

GUIA DE EXECUÇÃO

DOS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

1. APRESENTAÇÃO	2
2. FINALIDADES DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE.....	2
3. PÚBLICO-ALVO DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE.....	3
4. DAS COMPETÊNCIAS	3
5. FORMAS DE ADESÃO AO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE	6
6. CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS REPASSES FINANCEIROS NAS UNIDADES EXECUTORAS	6
7. O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS.....	7
8. ONDE OS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE DEVEM SER EMPREGADOS	7
9. VEDAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE. .	9
10. CATEGORIAS ECONÔMICAS	10
11. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS.....	11
12. PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/ OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	12
13. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE	16
14. COMPRAS ONLINE.....	17
15. DEVOUÇÃO, ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS	20
16. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE	22
17. ANEXOS	24

1. APRESENTAÇÃO

O Programa Escola e Comunidade, instituído pela Portaria nº 264, de 1 de abril de 2024, tem por finalidade, no âmbito das escolas públicas de educação básica, fomentar a parceria entre a escola, a família e a comunidade, na perspectiva da educação integral, por meio da participação de estudantes, profissionais da educação, familiares e membros da comunidade em projetos de formação que envolvam a promoção da cidadania, da cultura de paz e democrática e a melhoria da qualidade da educação pública brasileira.

Conforme previsto no art. 6º da referida Portaria, o financiamento das ações do Programa Escola e Comunidade será realizado por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola, viabilizando assim a execução das ações do Projeto de Formação.

O Projeto de Formação é o instrumento que organiza as atividades da escola, no qual são estabelecidas metas, prazos e respectivos custos das atividades que devem ser realizadas pelas escolas, como: oficinas, palestras, visitas guiadas etc.

Os recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade serão repassados para as escolas conforme determinam as normas estabelecidas na Resolução do FNDE, publicada em maio de 2024, que dispõe sobre os critérios de destinação de recursos financeiros às escolas públicas de educação básica municipais, estaduais e distritais, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, a fim de apoiar ações de fomento à participação da família e na vida escolar e no projeto de vida dos estudantes, no âmbito do Programa Escola e Comunidade.

2. FINALIDADES DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

O PDDE Escola e Comunidade tem por finalidade estabelecer os procedimentos a serem adotados para destinação de recursos financeiros às escolas públicas de educação básica das redes municipais, estaduais e distrital, para cobertura de despesas de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, a fim de propiciar o desenvolvimento de ações de fomentar a parceria entre a escola, a família e a comunidade, na perspectiva da educação integral, por meio da participação de estudantes, profissionais da educação, familiares e membros da comunidade em projetos de formação que envolvam a promoção da cidadania, da cultura de paz e democrática e a melhoria da qualidade da educação pública brasileira.

3. PÚBLICO-ALVO DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

Os recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade são destinados às escolas públicas de educação básica estaduais, distritais e municipais, que sejam elegíveis para receber apoio financeiro a partir de critérios técnicos estabelecidos pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC).

Esses recursos financeiros deverão ser empregados para realização de oficinas, palestras, visitas guiadas ou outras iniciativas previstas no Projeto de Formação da escola, visando fomentar a parceria entre a escola, a família e a comunidade, na perspectiva da educação integral, fortalecer a articulação da escola com a família e a comunidade, favorecer o intercâmbio de experiências educacionais entre as instituições de ensino com foco no desenvolvimento integral dos estudantes etc.

Assim, a comunidade, a família, os estudantes e os profissionais da educação constituem-se no público-alvo das ações a serem planejadas e executadas com os recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade.

4. DAS COMPETÊNCIAS

Para operacionalizar o repasse dos recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade às Unidades Executoras - UEx, é importante que todas as entidades participantes do processo desempenhem adequadamente as suas competências, como por exemplo:

I - À SEB/MEC:

- a) definir as escolas elegíveis a partir de critérios técnicos;
- b) enviar ao FNDE a lista de escolas que receberão recursos financeiros, com a indicação dos valores a elas destinados, em conformidade com o estabelecido no art. 8º da Resolução FNDE Nº 3/2022;
- c) prestar assistência técnica às escolas referidas na alínea anterior e às secretarias de educação, fornecendo-lhes as orientações necessárias para a elaboração do Projeto de Formação da escola;
- d) disponibilizar ambiente virtual no Plano de Ações Articuladas do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - PAR/SIMEC, em que será realizada a adesão ao Programa pelas secretarias de educação dos municípios, estados e do Distrito Federal, bem como disponibilizar ambiente virtual na Plataforma PDDE Interativo em que será elaborado o Projeto de Formação pelas escolas; e
- e) monitorar a execução e os resultados do Projeto de Formação das escolas.

II - Ao FNDE:

- a) operacionalizar o repasse financeiro para as escolas;
- b) prestar apoio técnico às escolas sobre a execução dos recursos financeiros e a prestação de contas; e
- c) monitorar a execução financeira do PDDE Escola e Comunidade.

III - À Secretaria de Educação dos municípios, dos estados e do Distrito Federal:

- a) aderir ao Programa Escola e Comunidade, por meio da assinatura do Termo de Compromisso na SEB/MEC a ser preenchido no PAR/SIMEC;
- b) selecionar, no PAR/SIMEC, entre as escolas elegíveis, as que poderão ser contempladas com recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade;
- c) indicar no PAR/SIMEC o articulador que será o responsável pelo acompanhamento da implementação e execução do Programa Escola e Comunidade, no âmbito da secretaria municipal, estadual ou distrital de educação;
- d) apoiar a elaboração, execução e o monitoramento do Projeto de Formação da escola, a fim de contribuir para a efetividade do Programa;
- e) incentivar, em sua rede de ensino, as escolas elegíveis que não possuem UEx a adotarem tal providência, nos termos sugeridos no Manual de Orientações para Constituição de Unidade Executora, disponível no sítio do FNDE, assegurando-lhes o apoio técnico necessário para esse fim;
- f) garantir livre acesso às suas dependências a representantes da SEB/MEC, 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 documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria; e
- g) zelar para que as escolas integrantes de sua rede de ensino cumpram as disposições do inciso IV deste artigo.

IV - À escola:

- a) elaborar e enviar o Projeto de Formação por meio da plataforma eletrônica PDDE Interativo;
- b) indicar, no Projeto de Formação da escola, o membro do Conselho Escolar responsável pela validação, acompanhamento da execução e monitoramento das ações do Projeto de Formação;
- c) ativar o cadastro do conselheiro escolar no PDDE Interativo, para que esse consiga acompanhar a execução do Proec.
- d) preencher as informações na plataforma PDDE Interativo e fornecer os dados necessários ao monitoramento e à avaliação do PDDE Escola e Comunidade;

- e) zelar pelo cumprimento das atividades propostas no Projeto de Formação da escola, sempre pautadas pelos princípios públicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e efetividade; e
- f) garantir livre acesso às suas dependências a representantes da SEB/MEC, do FNDE, do TCU, do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

V - Ao Conselho Escolar:

- a) participar da elaboração, execução e do monitoramento do Projeto de Formação da escola;
- b) contribuir para a realização das ações planejadas pela escola no Projeto de Formação;
- c) zelar pelo cumprimento das atividades propostas no Projeto de Formação da escola, sempre pautadas pelos princípios públicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e efetividade; e
- d) acompanhar o desenvolvimento das atividades no sistema PDDE Interativo.

VI - À UEx:

- a) realizar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros do Programa Escola e Comunidade;
- b) proceder ao cadastro ou à atualização cadastral da UEx no sistema PDDEweb do FNDE;
- c) zelar pela adequada execução dos recursos financeiros do Programa, em conformidade com a legislação vigente;
- d) proceder à execução e à prestação de contas dos recursos financeiros, nos moldes operacionais e regulamentares do PDDE;
- e) zelar para que a prestação de contas, referida na alínea anterior, contenha os lançamentos e seja acompanhada dos comprovantes referentes à destinação dada aos recursos financeiros, fazendo constar, no campo "Programa/Ação" dos correspondentes formulários, a expressão "PDDE Qualidade" e destinação PDDE Escola e Comunidade; e
- f) fazer constar, nos documentos probatórios das despesas realizadas com os recursos financeiros a expressão "Pagos com recursos do FNDE/PDDE Qualidade/PDDE Escola e Comunidade".

5. FORMAS DE ADESÃO AO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

As **secretarias de educação** dos municípios, estados e do Distrito Federal deverão realizar a adesão ao Programa Escola e Comunidade no módulo Plano de Ações Articuladas - PAR do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC. Para efetivar a adesão as secretarias de educação dos municípios, estados e do Distrito Federal devem realizar as seguintes ações dentro do prazo estabelecido pela SEB/MEC:

I - Assinar o Termo de Adesão;

II - Indicar o articulador que será o responsável pelo acompanhamento da implementação e execução do PDDE Escola e Comunidade;

III - Selecionar, dentre as escolas elegíveis de sua respectiva rede, as escolas que participarão do PDDE Escola e Comunidade; e

IV - Por fim, enviar a adesão ao MEC.

As **escolas** que forem selecionadas pelas secretarias de educação deverão elaborar, em parceria com o Conselho Escolar e a Unidade Executora Própria - UEx, seu Projeto de Formação de acordo com as orientações e os prazos estabelecidos pela SEB/MEC. São condições necessárias para que a escola seja contemplada com os recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade:

- I. A indicação de um conselheiro escolar no Projeto de Formação;
- II. A adequada elaboração do Projeto de Formação;
- III. O envio do Projeto de Formação por meio da plataforma eletrônica do PDDE Interativo;

6. CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS REPASSES FINANCEIROS NAS UNIDADES EXECUTORAS

Para receber os recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade a UNIDADE EXECUTORA – UEx deve:

- no caso de ser uma nova UEx, realizar o cadastro no Sistema PDDEWeb;
- sendo uma UEx que já possui cadastro no Sistema PDDEWeb, realizar, quando necessário, a atualização dos dados da entidade e do domicílio bancário;
- estar com o mandato do dirigente da UEx vigente, 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. Acompanhe e/ou regularize a situação das prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC.
- manter dados documentais da UEX atualizados na agência bancária quando da abertura de conta corrente pelo FNDE.

Para consultar se a escola recebeu recursos do PDDE Escola e Comunidade, acesse o aplicativo Clique Escola, disponível no Google Play ou App Store, e pesquise pelo nome ou código INEP da escola. A consulta também pode ser realizada no Consulta Escola do FNDE (<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>).

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, os quais seguem os mesmos moldes operacionais do Programa Dinheiro Direto na Escola nos quesitos: forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.

O PDDE Escola e Comunidade é uma Ação Integrada e, como tal, possui finalidades, objetos e públicos-alvo específicos, descritos em sua própria Resolução, que deve ser estritamente seguida para a correta aplicação dos recursos e alcance dos objetivos do Programa.

Os recursos financeiros das Ações Integradas são repassados às Unidades Executoras – UEx e, no caso do PDDE Escola e Comunidade, são transferidos na Conta PDDE Qualidade.

Para saber mais sobre essas Ações e suas respectivas resoluções acompanhe a página das Secretarias responsáveis no portal do Ministério da Educação – MEC. Também é possível obter informações no portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

8. ONDE OS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE DEVEM SER EMPREGADOS

Os recursos do PDDE Escola e Comunidade destinam-se às escolas públicas de educação básica das redes municipais, estaduais e distrital, para cobertura de despesas de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, visando assim fomentar a parceria entre a escola, a família e a comunidade, na perspectiva da educação integral, por meio da participação de estudantes, profissionais da educação, familiares e membros da comunidade em projetos de formação que envolvam a promoção da cidadania, da cultura de paz e democrática e a melhoria da qualidade da educação pública brasileira., devendo ser empregados em:

- **aquisição de material de consumo:**
 - desde que sejam necessários e utilizados especificamente nas oficinas, palestras e demais atividades planejadas no Projeto de Formação da escola.

- **contratação de profissionais especializados:**
 - desde que seja necessário para proferir palestras, realizar oficinas ou outras atividades especializadas necessárias à implementação das atividades planejadas no Projeto de Formação da escola, observando a vedação de contratação de agente público da ativa e outros gastos com pessoal. Para verificar orientações sobre a contratação de pessoa física, verificar no passo 12 desse documento.

- **contratação de serviços:**
 - desde que o serviço seja estritamente necessário para a implementação da ação proposta no Projeto de Formação da escola, é possível justificar o investimento, observando as vedações quanto à aplicação de recursos do PDDE Escola e Comunidade, especialmente o pagamento a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

- **aquisição de lanche:**
 - desde que o lanche seja estritamente necessário para a implementação da ação proposta no Projeto de Formação da escola, é possível justificar o investimento. Cabe ressaltar que não se pode utilizar recursos financeiros para festividades ou alimentação escolar, porém, caso haja necessidade de realizar uma atividade, dentro da finalidade do Programa Escola e Comunidade, que exija a presença de pessoas (famílias na escola ou em alguma visita guiada) durante um longo período, um lanche (alimentação e/ou hidratação) pode ser necessário e justificável o gasto.

- **contratação de transporte:**
 - desde que o transporte seja estritamente necessário para a implementação da ação Visita Guiada proposta no Projeto de Formação da escola, é possível justificar o investimento. Cabe ressaltar que não se pode utilizar recursos financeiros para transporte escolar, porém, caso haja necessidade de realizar uma atividade, dentro da finalidade do Programa Escola e Comunidade, que exija o transporte de pessoas (famílias, estudantes e profissionais da educação) em alguma Visita Guiada pode ser necessário e justificável o gasto.

- **aquisição de ingressos:**
 - desde que a compra do ingresso (museu, centro cultural ou científico etc.) seja estritamente necessária para a implementação da ação proposta no Projeto de Formação da escola, é possível justificar o investimento. Cabe ressaltar que não se pode utilizar recursos financeiros para pagar ingressos a locais destinados ao entretenimento, como parques de diversão ou locais voltados a festividades, porém, caso haja necessidade de realizar uma atividade, dentro da finalidade do Programa Escola e Comunidade, que exija a presença de familiares, estudantes e profissionais da educação em alguma visita guiada que exija a compra de ingresso pode ser necessário e justificável o gasto.

É importante ressaltar que todas as atividades realizadas no âmbito do PDDE Escola e Comunidade devem observar o envolvimento dos estudantes, comunidade, família e dos profissionais da escola. Além disso, é indispensável considerar o caráter pedagógico da ação e o contexto social dos envolvidos. Portanto, é fundamental que, ao final de cada uma das ações planejadas no Projeto de Formação, seja realizada uma reflexão com todos os envolvidos sobre as atividades desenvolvidas e o atingimento dos objetivos propostos.

Por fim, é importante atentar para todas as orientações contidas no Guia de Execução do PDDE, especialmente as vedações quanto a aplicação dos recursos financeiros, bem como os procedimentos para a aquisição de materiais de consumo e/ou contratações de serviços, nos moldes estabelecidos pela Resolução CD/FNDE/MEC n.º 15, de 16 de setembro de 2021, que podem ser resumidos em 5 (cinco) passos, 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 a que se refere ao levantamento de três orçamentos.

9. VEDAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE.

De modo geral, os recursos do PDDE Escola e Comunidade 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;
- as 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;
- despesas de manutenção predial (por exemplo: aluguel, telefone, luz, água e esgoto);
- despesas de caráter assistencialista (por exemplo: comprar uniformes, aquisição de material escolar que será utilizado fora das ações do Projeto de Formação etc.);
- cobertura de despesas com tarifas bancárias;

- dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do PDDE Escola e Comunidade;
- passagens e diárias;
- combustíveis e materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;
- festividades, comemorações, coquetéis, recepções, troféus, prêmios ou presentes; e
- edificações e ampliação de áreas construídas.

10. CATEGORIAS ECONÔMICAS

Toda ação incorre em custos para sua realização. Tais custos são econômicos e materiais. Nos moldes operacionais e regulamentares do PDDE Escola e Comunidade os recursos financeiros repassados poderão atender somente a cobertura de despesas de **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 e contratação de terceiros para a execução de serviços.

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

- devem ser destinadas ao atendimento dos itens elencados como necessidade prioritária da escola para realizar as ações do Projeto de Formação;
- devem estar inseridas na melhoria do processo ensino-aprendizagem dos estudantes;
- devem fomentar e qualificar a participação da família na vida escolar do estudante e na construção do seu projeto de vida;
- devem estar devidamente ajustadas à categoria econômica a qual pertence, no caso do PDDE Escola e Comunidade, somente custeio, e
- não podem constar do rol de proibições.

11. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim como a Portaria Conjunta STN/SOF nº 23, de 11 de dezembro de 2023 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 10ª edição, os três 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.

Além desses conceitos, para 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 Percibilidade: 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, 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 Escola e Comunidade e não significa que todos os produtos descritos no rol possam ser adquiridos. Por isso, é necessário observar, na Resolução do PDDE Escola e Comunidade, para quais objetivos 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.

Considerando que, mesmo após consultar o MCASP – 10ª edição (2023), a Portaria nº 448/2002 e a Portaria Conjunta STN/SOF nº 23/2023, a entidade continue com dúvidas quanto à classificação dos materiais, recomenda-se a solicitação de auxílio do setor responsável pela prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) da secretaria de educação e/ou prefeitura.

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

Os procedimentos para a aquisição de materiais e/ou contratações de serviços com os recursos do PDDE Escola e Comunidade, será nos moldes estabelecidos pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, que podem ser resumidos 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) da escola beneficiária dos recursos do PDDE Escola e Comunidade deverá, com a participação do Conselho Escolar e, também, de professores, familiares, alunos, entre outros membros da comunidade escolar, que julgar importante, realizar o levantamento e a seleção dos materiais e/ou serviços destinados a suprir as necessidades para a execução do Projeto de Formação da escola enviado ao MEC.

Todos os materiais 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 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 Escola e Comunidade.

Cabe destacar que a ata ou formulário em questão deve compor o processo de prestação de contas da Unidade Executora (UEX).

Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, promover escolhas 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 de serviços, 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. Ressalta-se que as cotações deverão fazer parte da prestação de contas física da UEx.

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 a serem contratados. Exemplos:

- ❖ 3 (três) resmas de papel A4 = item
- ❖ Materila de expediente (canetas, lápis, etc.) = lote

- **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;

- ❖ trazer 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 com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa.

Desse modo, a UEx, 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:

- ✓ 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; e
- ✓ elásticos que ressecam.

- **Prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios.**

Nesse quesito, a UEx 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 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 o desenvolvimento das atividades do Projeto de Formação da escola.

4º PASSO: AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

Após a avaliação das propostas e a definição dos fornecedores e/sabes de alguém que ou dos prestadores de serviços, a UEx 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 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 (palestras, oficinas 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.

Atenção: devido às diversas realidades existentes em nosso país, uma vez que os recursos do PDDE e Ações Integradas são transferidos para inúmeras escolas do nosso território, é importante disponibilizar meios possíveis de documentos probatórios de despesa, como é o caso do recibo simples, justamente para os locais em que não seja possível fornecer o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA. Por isso, recomenda-se que o recibo simples seja aceito, desde que nele constem, no mínimo: as especificações dos serviços prestados, nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador, bem como o nome e o CNPJ da entidade gestora para a qual os serviços foram prestados. No entanto, a recomendação mais apropriada é de que as entidades gestoras utilizem o Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, e que façam a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, inclusive, pelo fato de que essas opções já possuem os recolhimentos de impostos incidentes. **Lembrando que a opção pela utilização do recibo simples não exclui os recolhimentos de impostos necessários.**

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 do PDDE Escola e Comunidade, conforme exemplificado a seguir: FNDE/Qualidade/PDDE Escola e Comunidade;
- ❖ atestado de recebimento do material ou do serviço prestado. Esse atestado deve ser feito logo após a conferência e concordância pela UEx, 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).

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.

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 Escola e Comunidade; à disposição da comunidade escolar, do Ministério da Educação, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, 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; ([Clique aqui](#))
- ✓ Atas registrando o levantamento das necessidades prioritárias da escola para a execução do Projeto de Formação, 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/QUALIDADE; e
- ✓ Outros documentos julgados necessários à comprovação do uso dos recursos.

13. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

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, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos financeiros, 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 ao PDDE Escola e Comunidade, 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, 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: A opção de saque é permitida apenas para o PDDE Básico, para o PDDE Escola e Comunidade 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, que evidenciem a identificação dos fornecedores/prestadores de serviços, o FNDE e o Banco do Brasil – BB (agente financeiro depositário dos recursos financeiros), conseguiram autorizar o **uso do “PIX”** como modalidade de pagamento. A princípio, essa opção só será válida para o pagamento de despesas das Ações Integradas, ou seja, pode ser utilizado no caso do PDDE Escola e Comunidade.

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 do PDDE Escola e Comunidade. Já a modalidade de pagamento denominada “PIX”, pode ser utilizada para pagamento de despesas das ações do PDDE Escola e Comunidade.*

14. 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. Sendo assim, é possível realizar compras com os recursos do PDDE Escola e Comunidade 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* propicia sensível economia de recursos financeiros.

- Pesquisa de preço e compra pela Internet. Deve-se observar:
 - ✓ os preços praticados pelo mercado;
 - ✓ o tempo de entrega;
 - ✓ 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 na 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.

As compras pela Internet vêm apresentando 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.

Assim, ao comprar pela Internet, é preciso tomar alguns cuidados:

- ❖ Verifique se o site é confiável e seguro – na realização das compras *online*, deve-se 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/>.

Atenção: existe uma plataforma para ajudar a identificar sites falsos. Ela usa inteligência artificial para descobrir se ele é verdadeiro ou não. Basta acessar <https://possoconfiar.com.br/> e inserir o link suspeito para checar. **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 <https://www.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](https://www.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 praticado 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, “descontos”, dentre outros.*

- ❖ 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 propostos pela empresa.

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, por exemplo, possui uma lista com mais de 500 sites não confiáveis. Basta acessar <https://www.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.

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.

15. DEVOLUÇÃO, ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

Veja quais são as situações de devolução e estorno de recursos financeiros da conta do PDDE Escola e Comunidade.

DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

O FNDE poderá exigir a devolução de recursos financeiros, por meio de notificação direta à EEx¹ ou UEx², ou essa entidade pode realizar a devolução de recursos financeiros, independentemente de notificação direta do FNDE (inclusive acrescidos de juros e correção monetária, quando for o caso), nas seguintes hipóteses:

1. ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica onde se recebe recursos financeiros do PDDE Escola e Comunidade (Conta PDDE Qualidade);
2. paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada à UEx;
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;
5. verificação de irregularidades na execução do PDDE Escola e Comunidade;
6. configuração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do PDDE Escola e Comunidade.

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

*2 **UEx** - Unidade Executora Própria -> 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;

OBSERVAÇÕES:

- Em caso de paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada, é facultado à UEx utilizar os recursos em benefício da escola que venha a receber a maioria dos estudantes realocados;
- É facultado à UEx constituída 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 Escola e Comunidade;
- Nos casos de verificação de irregularidades na execução do PDDE Escola e Comunidade é facultado à UEx restituir os valores correspondentes diretamente à conta bancária específica do PDDE Escola e Comunidade (PDDE Qualidade); e
- Nos demais casos, as devoluções de recursos financeiros 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](#)), na qual deverão ser indicados, a razão social e o número de inscrição do CNPJ da UEx.

A GRU Simples só pode ser paga em agências do Banco do Brasil. Para emitir a Guia de Recolhimento, acesse o link ([Clique aqui](#)), e preencha conforme os códigos descritos no quadro a seguir:

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

Caso haja saldo remanescente após a finalização da execução das ações, ele poderá ser devolvido 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.

ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

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

- 1) ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE Escola e Comunidade (PDDE Qualidade);
- 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 UEx.

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 UEx 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.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PDDE ESCOLA E COMUNIDADE

A seguinte documentação é necessária para a realização de prestação de contas por parte de uma UEx, conforme Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021:

Art. 33. As prestações de contas dos recursos do PDDE e Ações Integradas, transferidos às UEx, definidas no Inciso III do art. 5º desta Resolução, deverão ser encaminhadas às EEx (prefeituras municipais, secretarias estaduais ou Distrital de educação) constituídas de:

- I. Rol de Materiais, Bens e Serviços Prioritários, de que trata o Anexo II desta Resolução;
- II. Consolidação de Pesquisas de Preços ou a justificativa pela não realização, de que trata o Anexo III desta Resolução;
- III. Demonstrativo da Execução da Receita, Despesa e de Pagamentos Efetuados, conforme modelo previsto no SiGPC;
- IV. Extratos bancários da conta específica aberta para movimentação dos recursos depositados e das aplicações financeiras realizadas;
- V. Conciliação Bancária, na hipótese de constar saldo financeiro existentes em 31 de dezembro nas contas específicas;
- VI. Cópia de documentos originais que comprovem a destinação dada aos recursos e
- VII. Atas de aprovação do plano de gastos bem como de sua execução.

§ 1º Para dar cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo, a UEx deverá:

I – preencher os formulários de prestação de contas em 2 (duas) vias, manter 1 (uma) via arquivada na sede da escola que representa, juntamente com os originais da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, dispostos em boa ordem e organização;

II – encaminhar a outra via a UEx a qual se vincule a escola que representa, acompanhada de cópia legível da documentação probatória referida no inciso anterior, com a fidedignidade atestada mediante a aposição, no verso de cada peça reproduzida, da expressão “Confere com o original”, a ser subscrita por um dos dirigentes da UEx, que, em caso de falsidade ideológica, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação aplicável à espécie.

Observação: atentar para a identificação da conta PDDE Qualidade, local onde são depositados os recursos referentes ao PDDE Escola e Comunidade.

Para mais informações sobre forma de executar os recursos e prestação de contas, bem como sobre o relacionamento com o Banco do Brasil encontram-se nos Guias do PDDE, disponível através do link

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/guias-e-capacitacoes>

17. ANEXOS
FORMULÁRIO: CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNADE 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 (C): _____
04 - CNPJ do Proponente (A): _____ 04 - CNPJ do Proponente (C): _____

BLOCO III - PROPOSTAS (R\$ 1,00)

06 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Und.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta				Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
13 - Valor Total da Proposta com Desconto						

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

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

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 1 – 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 2 – 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 3 – 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 4 – 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 5 – 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 6 – 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 7 – Unid., caixa, pacote ou assemblado, deverá constar da sua descrição nesse campo o número de unidades nele contido

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 7 – 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 assemblado, deverá ser indicado, no Campo 6 – Descrição dos Produtos ou Serviços, o número de unidades nele contido.

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 8 – QUANT.

Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

CAMPOS 9 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. EXEMPLO DE COTAÇÃO POR ITEM

Preponente (A)

Preponente (B)

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 Rolo de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

ORÇAMENTO

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

Essa proposta de venda tem validade de 40 dias.
13/06/2011

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

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

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

ORÇAMENTO 13/06/2011
VALIDADE: 30 DIAS.

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

DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

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

Preponente (C)

Armazém Rivetino *Dirigida por 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 Rolo de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

COTAÇÃO DE PREÇO

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

14/06/2011
VALIDADE: 45 DIAS.

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

EXEMPLO

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNAE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundação Nacional de Desenvolvimento da Educação

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEX) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)
01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIJO 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 (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	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	Toners 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
				Propositora (A)	Propositora (B)	Propositora (C)
				1.890,00	2.210,00	2.250,00
				1.890,00	2.210,00	2.250,00

12 - Valor Total da Proposta
13 - Valor Total da Proposta com Descontos

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS
14 - Item de Referência

Propositora (A) 04	1.280,00
Propositora (B) 02	290,00
Propositora (C) 01 e 03	240,00
1.810,00	

15 - Valor Total dos Itens de Referência

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

Preponente (A)

Preponente (B)

Bell varejo Ltda.
CNPJ: 01.156.156/0001-10
Avenida Comercial, nº 210 - Centro
Goiania - 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 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 laser preto e branco	560,00
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	80,00
VALOR TOTAL:		1.715,00

01-156-156/0001-10
Bell varejo Ltda.
Avenida Comercial, nº 210
Centro - Goiania - GO
CEP: 68555-90
13/06/2011
ESP. PROPOSTA DE PREÇO - VALIDADE DE 40 DIAS.

Super Tudo
CNPJ: 02.155.568/0001-05 É Super barata!
Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso
Goiania - 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

ORÇAMENTO 13/06/2011
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 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 laser 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, Goiania - GO
CEP: 68785-90
DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

Preponente (C)

Armazém Rivetino Distribuindo as preços altiss!
CNPJ: 02.155.600/0001-05
Avenida Comercial, nº 160 - Centro
Goiania - 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	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 voley	120,00
	44 cones listrados - vermelho e branco	162,00
	2 traves para futsal de plástico	356,00
03	Lote 3: Equipamentos:	
	1 impressora a laser 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 - Goiania - GO
CEP: 68555-95
14/06/2011
VALIDADE: 45 DIAS.

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS**BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEX) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)**

01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIÃO 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
 03 - Razão Social do Proponente (B): SUPER TUDO LTDA
 03 - Razão Social do Proponente (C): ARMAZEM RIVETINO LTDA
 04 - CNPJ do Proponente (A): 01.156.156/0001-10
 04 - CNPJ do Proponente (B): 02.155.568/0001-05
 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 - Unit.	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, Peças)	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)
				1.715,00	1.864,00	1.759,00
				12 - Valor Total da Proposta	13 - Valor Total da Proposta com Descontos	1.759,00
				1.715,00	1.864,00	1.759,00

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

14 - Item de Menor Valor

Proponente (A) 02	770,00
Proponente (B) 03	625,00
Proponente (C) 01	285,00
15 - Valor Total	1.680,00

15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

16 - Local e Data: GOJÂNIA, 15/06/2011
 17 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEX ou da EM: MAICOW JEUQUISSON
 18 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEX ou da EM: [Assinatura]

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

CAMPO 2 - Nome - Informar o nome da escola, de acordo com a denominação constante do censo escolar.

CAMPO 3 - UF - Informar a sigla da unidade da federação onde se localiza a sede da escola.

CAMPO 4 - Município - Informar o nome da cidade onde se localiza a sede da escola.

CAMPO 5 - 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 6 - 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 7 - 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 8 - Quantidade - Informar a quantidade dos materiais e bens e/ou dos serviços selecionados como prioritários pela escola para atender as suas necessidades.

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 9 - 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 a assinatura do (a) diretor (a) ou representante legal da escola.

FORMULÁRIO: DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

FNDE

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

DIRETORIA FINANCEIRA

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO										
01 – Programa/Ação							02 – Exercício			
03 – Nome					04 – Número do CNPJ					
05 – Endereço				06 – Município			07 – UF			
BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)										
08 – Saldo Reprogramado do Exercício Anterior		09 – Valor Creditado pelo FNDE no Exercício		10 – Recursos Próprios		11 – Rendimento de Aplicação Financeira		12 – Devolução de Recursos ao FNDE (-)		
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	
13 – Valor Total da Receita		14 – Valor da Despesa Realizada (-)		15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte		16 – Saldo Devolvido		17 – Período de Execução		
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	____/____/____ a		
18 – Nº de Escolas Atendidas										
BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS										
19 – Item	20 – Nome do Favorecido	21 – CNPJ ou CPF	22 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	23 – Origem R\$ (*)	24 – Nat. Disp.	25 – Documento			26 – Pagamento	27 – Valor (R\$)
						Tipo	Número	Data	Nº Cb /OB	Data
28 – TOTAL										
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO										
Local e Data			Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal				Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal			

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO: DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 1 – Programa/Ação Informar o nome do Programa/Ação a que se refere a prestação de contas (ex. PAED, PDDE, PDDE / PAPE, PDDE / PME, PDDE / FEFS – Funcionamento das Escolas nos Finais de Semana, PNATE, etc).

CAMPO 2 – Exercício Informar o exercício a que se refere a prestação de contas.

CAMPO 3 – Nome – Informar o nome da Unidade Executora Própria – UEx (APM, Caixa Escolar etc), da Entidade Executora – Ex.: (Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação do Estado ou do DF), ou da Entidade Mantenedora - EM de escola de educação especial (APAE, Sociedade Pestalozzi, etc), de acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 4 - Número do CNPJ Informar o número de inscrição da UEx, EEx ou EM, conforme o caso, constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 5 a 7 - Endereço, Município e UF Informar o endereço, o nome do município onde se localiza a sede da UEx, EEx ou EM, conforme o caso, e a sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

CAMPOS 8 a 11 - Saldo Reprogramado do Exercício Anterior; Valor Creditado pelo FNDE no Exercício; Recursos Próprios; e Rendimento de Aplicação Financeira. Informar o saldo reprogramado, proveniente de recursos do exercício anterior; o valor recebido do FNDE no exercício correspondente ao da prestação de contas; o valor dos recursos próprios (quando ocorrer); e o valor dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras, eventualmente realizadas, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 12 – Devolução de Recursos ao FNDE Informar o valor que porventura tenha sido devolvido ao FNDE, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 13 – Valor Total da Receita Informar o valor total da receita (soma dos valores dos campos 8+9+10+11, menos o valor do campo 12), distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 14 – Valor da Despesa Realizada Informar o valor das despesas realizadas no exercício a que se refere a prestação de contas, conforme indicado no campo 2, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 15 - Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte Informar o valor do saldo apurado no encerramento do exercício: o valor total da receita (Campo 13) menos o valor da despesa realizada (Campo 14); e o valor do saldo reprogramado para o exercício seguinte (a reprogramação somente será permitida, quando prevista na legislação do Programa), distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 16 – Saldo Devolvido Informar o saldo devolvido ao FNDE, distinguindo os valores de custeio e capital.

CAMPO 17 – Período de Execução Informar a data de início e término do período de execução dos recursos. No caso de UEx, será informada da seguinte forma:

- Se a UEx não reprogramou saldo, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de crédito do dinheiro pelo FNDE e 31 de dezembro;
- Se a UEx reprogramou saldo, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de realização da primeira despesa e 31 de dezembro.

CAMPO 18 – N° de Escolas Atendidas (preencher quando se tratar do PDDE). Informar o número de escolas beneficiadas com recursos do PDDE.

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 19 - Item Informar o número sequencial dos pagamentos efetuados.

CAMPO 20 – Nome do Favorecido Informar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços pagos com recursos do Programa.

CAMPO 21 - CNPJ ou CPF Informar o número de inscrição do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou do Cadastro Pessoa Física (CPF) do favorecido do CAMPO 20.

CAMPO 22 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados. Informar o tipo de material (de expediente, elétrico, didático pedagógico etc.) ou bem adquirido e/ou serviço contratado com pagamento efetuado.

CAMPO 23 – Origem R\$ Informar “FNDE” quando o pagamento for efetuado com recursos do programa ou “FNDE/RP” quando for com recursos do programa mais Recursos Próprios (RP).

CAMPO 24 – Nat. Desp. Informar (C) quando a natureza da despesa for Custeio ou (K) quando se tratar de despesa de Capital.

CAMPO 25 – Documento (Tipo, Número e Data) Informar o tipo (recibo, fatura ou nota fiscal), o número e a data do documento que comprove o pagamento efetuado, utilizando as seguintes abreviaturas: · RB para recibo · FT para fatura · NF para nota fiscal

CAMPO 26 – Pagamento (N.º Ch/OB e Data). Informar o número do cheque (CH) ou da ordem bancária (OB) e a respectiva data em que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

CAMPO 27 - Valor (R\$) Informar o valor do pagamento efetuado.

CAMPO 28 - Total Informar o valor correspondente ao somatório do Campo 25.

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, apondo o nome legível e assinatura do(a) dirigente ou do representante legal da UEx, EEx ou EM.