INSTRUÇÃO NORMATIVA SGC Nº 001/2022

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, dispõe sobre a gestão, o uso dos recursos e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009.

Considerando, a relevância do fortalecimento da autonomia e da autogestão das escolas públicas.

Considerando, a necessidade de estabelecer as formas e os prazos da execução e das prestações de contas das entidades beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

Considerando, a necessidade de sistematizar, disciplinar e aperfeiçoar os procedimentos necessários no âmbito do Município de Navegantes referente aos repasses do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), destinados às escolas, através de suas Unidades executoras (APP), bem como as formas de execução desses recursos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre a gestão, o uso dos recursos e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de suas Ações Agregadas, em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta norma abrange a Secretaria Municipal de Educação e a todas as Unidades Escolares através de suas Unidades Executoras do Município de Navegantes - SC.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.);

III - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços

comuns, e dá outras providências.);

IV - Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.);

V - Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002 (Detalha e classifica a natureza de despesas: material de consumo e material permanente.);

VI - Resolução nº 15, de 16 de setembro 2021 (Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.).

CAPÍTULO IV

CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Entidade Executora (EEx)** - prefeituras municipais e secretarias distritais e estaduais responsáveis pela formalização dos procedimentos necessários ao recebimento, execução e prestação de contas dos recursos do programa, destinados às escolas de suas redes de ensino que não possuem UEx, bem como pelo recebimento, análise e emissão de parecer das prestações de contas das UEx, representativas de suas escolas a ela vinculados;

II - **Unidade Executora Própria (UEx)** - entidade privada sem fins lucrativos, representativa das escolas públicas, integrada por membros da comunidade escolar, conselho escolar, colegiado escolar, associação de pais e mestres, dentre outras entidades, responsáveis pela formalização dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses do programa, destinados às escolas, bem como pela execução e prestação de contas desses recursos;

III - **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)** que consiste na destinação anual, pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de recursos financeiros, em caráter suplementar, a escolas públicas, e privadas de educação especial, que possuam alunos matriculados na educação básica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

IV - **Despesa de Custeio** - Compreende 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. Considerar como referência as orientações contidas na Portaria nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

V - **Despesa de Capital** - 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. Considerar como referência as orientações contidas na Portaria nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

VI - **Gestor Responsável da Unidade Escolar** - É a pessoa responsável pela gestão da Unidade Escolar, normalmente, ocupante do cargo de Diretor(a) Escolar.

VII - **Dirigente /Representante Legal da Unidade Executora** – É a pessoa responsável pela Associação de Pais e Professores (APP) da Entidade Representativa.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Compete às Unidades Executoras Próprias (UEx):

I - manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria de Educação, bem como na agência depositária dos recursos do programa;

II - manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a disponibilização de informações sobre os valores devidos;

III - 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;

IV - empregar os recursos em favor da escola, em conformidade com o disposto na alínea anterior e com as normas e os critérios estabelecidos para a execução do PDDE;

V- adotar os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 15, de 16 setembro de 2021, e comentados no "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços /2021 com 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 que representam.

VI - prestar contas da utilização dos recursos do PDDE à PMN/Secretaria Municipal de Educação nos prazos estabelecidos nesta instrução;

VII - disponibilizar, quando solicitada, à comunidade escolar e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa;

VIII - garantir livre acesso às suas dependências a representantes do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU), bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa;

IX - apresentar, anualmente, Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e nos prazos estabelecidos nas legislações.

X - manter atualizado os dados do presidente da Unidade Executora na Receita Federal, através do DBE (Documento Básico de Entrada), sempre que houver alteração.

Parágrafo único. As atribuições acima relacionadas deverão ser acompanhadas pelo Gestor Responsável da Unidade Escolar ou, na ausência, uma pessoa formalmente designada.

Art. 7º Compete às EEx:

I - apoiar o FNDE na divulgação das normas relativas aos critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos do PDDE, assegurando aos estabelecimentos de ensino beneficiários e às comunidades escolares a participação sistemática e efetiva desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;

II - manter seus dados cadastrais atualizados no sistema PDDEWEb;

III - manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a notificação dos respectivos créditos aos dirigentes das UEx representativas das escolas de sua rede, bem como aos diretores dos estabelecimentos de ensino que não possuem UEx;

IV - assegurar às escolas que não possuem UEx o usufruto da prerrogativa de indicar as necessidades prioritárias a serem supridas com os recursos do programa, as quais, com as razões que determinaram sua escolha, deverão ser registradas no

Rol de Materiais, Bens e/ou Serviços Prioritários, cujo modelo está disponível no sítio www.fnde.gov.br;

V - adotar os procedimentos estabelecidos pelas Leis 8.666 de 21 de junho de 1993, 10.520 de 17 de julho de 2002 e por normas correlatas, para as aquisições de materiais de consumo e as contratações de serviços em favor das escolas que não possuem UEx, mantendo os comprovantes das referidas despesas em seus arquivos, à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo e do Ministério Público, pelo prazo previsto no inciso VIII do art. 46;

VI - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos recursos repassados às UEx representativas de suas escolas;

VII - receber e analisar as prestações de contas das UEx representativas de suas escolas, emitindo parecer, favorável ou desfavorável, acerca de sua aprovação;

VIII - enviar tempestivamente, ao FNDE, a prestação de contas dos recursos destinados às escolas integrantes de sua respectiva rede de ensino, nos termos previstos em legislação.

IX - garantir livre acesso às suas dependências a representantes do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU), bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

CAPÍTULO VI

DA CONSTITUIÇÃO E RENOVAÇÃO DE UEX

Art. 8º As escolas públicas com mais de 50 (cinquenta) alunos matriculados na educação básica, para serem beneficiados com recursos do PDDE, deverão, obrigatoriamente, constituir suas respectivas Unidades Executoras Próprias (UEx).

Parágrafo único. As escolas públicas, com até 50 (cinquenta) alunos, é facultada e recomendada a constituição de UEx.

Art. 9º As Unidades Executoras Próprias, deverão acompanhar a vigência de seus mandatos, bem como realizar eleições para renovação de seus dirigentes de acordo com o Estatuto.

I - caso seja finalizado o mandato sem a renovação dos dirigentes, os recursos ficarão bloqueados até a regularização da situação.

II - realizada a renovação dos membros, deverá ser atualizado o cadastro no sistema PDDEWEb.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO RECEBIMENTO DOS RECURSOS

Art. 10. São condições para receber os recursos do PDDE Básico e Ações Agregadas:

I - realizar cadastro ou atualização cadastral, a cada exercício, por meio do sistema PDDEweb, disponível no sítio “www.fnde.gov.br/pdde”.

II - não possuir inadimplência com prestação de contas de recursos do PDDE, recebidos em exercícios anteriores.

Art. 11. Serão restabelecidas as condições para repasse dos recursos do PDDE às EEx e UEx após a regularização das pendências referidas nos incisos I e II do artigo anterior, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do FNDE.

CAPÍTULO VIII

DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 12. Os recursos do programa 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:

I - na avaliação de aprendizagem;

II - no desenvolvimento de atividades educacionais;

III - na implementação de projeto pedagógico;

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

V - na aquisição de material de consumo;

VI - na aquisição de material permanente quando houver recurso de capital;

VII - pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos da UEx ou recomposição dos membros).

§ 1º É imprescindível que considerem como prioridades os incisos I, II e III deste artigo no momento do planejamento dos recursos, uma vez que o que se busca é sempre a qualidade na educação.

§ 2º É vedada a aplicação dos recursos do PDDE em:

I - gastos com pessoal;

II - pagamento, a qualquer título, a:

a) agente público da ativa por serviços prestados direta ou indiretamente, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e

b) 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;

III - cobertura de despesas com tarifas bancárias;

IV - 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 programa.

V - na aquisição de gêneros alimentícios;

VI - livros didáticos e de literatura, já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD; VII - no pagamento de taxas de água, energia elétrica, gás, telefone, etc.;

VII- com combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes; IX - com passagens e diárias;

VIII - com flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes etc.; XI - com reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas;

IX - com despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar etc.);

X - na inscrição, transporte, alimentação e hospedagem de participantes em cursos, congressos, seminários, etc..

Art. 13. A UEx poderá utilizar como referencial de consulta o Guia de Orientações do FNDE/2021 e a Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda para saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja comprar/contratar, se em despesas de capital ou de custeio.

Parágrafo único. As vedações expressas nos incisos I a XIII do § 2º do art. 12, são exemplificativas, ou seja, não quer dizer que quaisquer outros bens, materiais e serviços não descritos nessa portaria possam ser adquiridos ou contratados com recursos do PDDE e de suas ações. É preciso consultar as normas e orientações que tratam especificamente as finalidades do programa e de cada ação.

Art. 14. É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa.

§ 1º Caso haja a inversão de despesa e respectiva classificação a que se refere o caput deste artigo, a entidade deverá submeter justificativa à avaliação do órgão responsável pela análise de sua prestação de contas (PMN / Secretaria de Educação), que avaliará se a justificativa é pertinente.

§ 2º Caso o órgão responsável pela análise de sua prestação de contas (PMN / Secretaria de Educação) entender pela pertinência da justificativa e/ou não materialidade do erro, lançarão as despesas da forma como foram realizadas, no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), para posterior envio ao FNDE.

§ 3º Caso o órgão responsável pela análise de sua prestação de contas (PMN / Secretaria de Educação) entender pela não pertinência da justificativa e/ou materialidade do erro, as despesas deverão ser registradas no SIGPC 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 bancária que recebeu o crédito do Programa.

CAPÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 15. Os recursos do PDDE serão disponibilizados em conta corrente exclusiva para este Programa e suas ações agregadas, em nome da Unidade Executora da Escola Municipal, na agência bancária do Banco do Brasil indicada para o recebimento do recurso.

Art. 16. Recursos próprios da Associação de Pais e Professores - APP, devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Art. 17. Deverão ser encaminhadas tempestivamente à agência bancária as informações atualizadas, em caso de alteração de dados das EEx e UEx, ou de seus dirigentes.

Art. 18. Os recursos do PDDE geridos pelas EEx e UEx somente poderão ser utilizados para aplicação financeira e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do programa, devendo a sua movimentação ser realizada preferencialmente por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético específico do programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

I - transferências entre contas do mesmo banco;

II - transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);

III - ordem de pagamento;

§ 1º O cartão PDDE não poderá ser utilizado para compras parceladas.

§ 2º O cartão é emitido para o titular responsável conforme o Estatuto da UEx, e não poderá ser usado por outra pessoa. Possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber de PDDE, calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar do ano anterior ao repasse.

§ 3º Na impossibilidade da realização do pagamento por meio eletrônico, poderá este ser realizado por meio de cheque nominal.

CAPÍTULO X

DA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Art. 19. Como o objetivo do repasse não é a acumulação financeira nas contas bancárias, e sim o seu emprego no atendimento das necessidades das escolas, a reprogramação dos saldos deverá ser resultante de eventualidades que impossibilitem seu uso no exercício correspondente ao do repasse, sendo permitido em casos excepcionais, tais como:

I - problemas de inadimplência.

II - valor recebido no final do exercício sem possibilidade de utilização.

III - mudança e/ou término de mandato próximo ao prazo final para execução das despesas.

Parágrafo único. Para os casos excepcionais acima, deverão ser elaboradas justificativas que acompanharão as respectivas prestações de contas.

Art. 20. Os saldos de recursos financeiros, como tais entendidas as disponibilidades existentes em 31 de dezembro nas contas específicas, serão reprogramados pela EEx e UEx, obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, com estrita observância de seu emprego nos objetivos da ação programática.

Art. 21. Os saldos reprogramados de exercícios anteriores deverão ser objeto de prestação de contas pelas UEx e EEx, na forma e nos prazos previstos, mesmo que essas não tenham sido contempladas com novos repasses.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE

Art. 22. As aquisições de materiais e bens e contratações de serviços com recursos PDDE deverão ser realizadas pelas:

I - UEx mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 15, de 16 setembro de 2021, e comentados no “Guia de Orientações/2021 para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços com Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)”, disponíveis no sítio www.fnde.gov.br; e

II - EEx, quando das Unidades Executores com até 50 alunos, mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos pelas Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e normas correlatas aplicáveis a entes públicos;

Art. 23. Para a utilização do valor reprogramado e primeira parcela anual, a UEx deverá solicitar extrato bancário da conta corrente e da conta aplicação a partir da prestação de contas do ano anterior até a data atual, junto ao Banco do Brasil ou através do gerenciador;

Parágrafo único. A UEx deverá conferir o saldo de recursos, bem como os valores relativos a cada classificação (despesas de capital e de custeio) para a elaboração do planejamento do uso dos recursos.

Art. 24. A UEx deverá realizar o levantamento e seleção das necessidades prioritárias, bem como as razões que determinaram as prioridades, sendo que deverão ser deliberadas em reunião da APP, devidamente registrada em ata de forma justificada e fundamentando sua aplicação.

Art. 25. Após a deliberação em ata das prioridades, deverá ser preenchido o Plano de Aplicação, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa.

Art. 26. Após o planejamento, deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação a ata de deliberação das prioridades juntamente com o plano de aplicação para a análise dos técnicos do programa, ficando o início da execução após a aprovação dos mesmos.

Art. 27. Autorizado o início da execução, deverá ser realizada ampla pesquisa de preços, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, para as aquisições/serviços.

§ 1° Para a realização das despesas deverão ser observados 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 a administração pública.

§ 2º Os orçamentos poderão ser apresentados em formulário próprio do fornecedor ou formulário padrão, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa e deverão discriminar com clareza e precisão as especificações dos produtos a serem adquiridos e/ou dos serviços a serem contratados, seus respectivos valores e quantidades 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.

§ 3º As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços em empresas de comércio eletrônico pela internet deverão observar as disposições da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil, o artigo 7º, inciso XIII, da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, o Código de Defesa do Consumidor, de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, o "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços", de que trata o inciso I do art. 19 desta Resolução, 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 e em http://www.procon.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes_comercio_eletronico.pdf, bem como a Orientação Normativa nº 37, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia-Geral da União, naquilo que for aplicável, e instruções e normas similares emanadas de organismos competentes para legislarem sobre a matéria.

§ 4º Para as compras pela internet deverão ser observados **primeiramente** as possibilidades no "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços/2021"

§ 5º As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item (produto ou serviço a ser adquirido ou contratado) ou lote (o agrupamento de produtos ou serviços similares a serem adquiridos ou contratados) 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.

§ 6º 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 de justificativa correspondente, que deverá ser parte integrante da prestação de contas.

§ 7º 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.

§ 8º A UEx assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 9º Os orçamentos quando recebidos por meio eletrônico deverão estar acompanhados do e-mail o qual foi encaminhado e o mesmo deverá conter todas as informações referentes ao § 2º deste artigo.

Art. 28. Após a obtenção dos orçamentos, deverá ser preenchido o formulário Consolidação de Pesquisa de Preços, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa, 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.

Parágrafo único. A data da consolidação de pesquisa de preços poderá ser a mesma data da ata fiscal, não podendo ser

posterior a nota fiscal e pagamento;

Art. 29. Após a pesquisa de mercado e a consolidação desta, a deliberação pela aquisição de produtos e/ou contratação dos serviços deverá ser realizada pelo Conselho Fiscal da APP, devidamente registrada em ata, indicando a escolha do(s) fornecedor(es), na qual deverão ser explicitados os critérios de escolha, observando a qualidade dos produtos e/ou serviços e menor preço unitário ou lote.

Art. 30. Somente após a avaliação das propostas e definição do fornecedor a UEx poderá realizar a compra e/ou contratação.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais), deverão ser originais, sem rasura, emenda ou ressalva, ser emitidos em nome da UEx e conter, além das informações exigidas pela legislação, o detalhamento do material adquirido ou o serviço prestado, quantidades, valores unitários e totais, bem como a identificação de "Pago com recursos do FNDE /(nome do Programa)".

§ 2º No verso da nota fiscal, deverá ser inserida a certificação (liquidação) do recebimento do material fornecido e/ou do serviço prestado à escola, com a data, a assinatura e a identificação do membro da UEx que realizou a certificação, podendo ser feita mediante carimbo e assinatura ou por meio manual;

§ 3º As notas fiscais deverão estar acompanhadas do registro de quitação da despesa efetivada, com a data, a assinatura e a identificação do representante legal do fornecedor do material ou do prestador do serviço.

Art. 31. O pagamento só poderá ser efetuado ao próprio fornecedor ou prestador de serviço por meio de cheque nominal para as contas que ainda não possuem cartão ou através do Cartão PDDE, obedecendo a ordem das seguintes funções:

I - débito.

II - transferência bancária;

III - ordem de pagamento;

§ 1º É vedada a realização de saques, sob pena de devolução dos recursos.

§ 2º É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços.

Art. 32. Para cada processo de aquisição ou serviço deverá ser providenciado o registro fotográfico com data, que será parte integrante da prestação de contas.

Art. 33. Qualquer compra ou contratação de serviço só poderá ser efetuada após o crédito do recurso na conta. A realização de qualquer despesa feita antes do crédito do recurso na conta corrente constitui-se em irregularidade e estará sujeita às penalidades previstas em lei.

Art. 34. Para cada compra de bem de capital, a APP deverá providenciar termo de doação (Anexo V) para a Unidade Escolar e encaminhar ao departamento de patrimônio para as devidas providências em relação à incorporação dos bens ao patrimônio público municipal, bem como o registro de tombamento.

Parágrafo único: Deverá constar no Termo de Doação anexo à Prestação o carimbo de recebido e assinatura do responsável pelo setor de Patrimômio.

Art. 35. A UEx deverá afixar na escola em local de fácil acesso e visibilidade (mural, boletim, site da escola etc.), a cópia legível da ata e a relação dos materiais e bens fornecidos e serviços prestados, com a indicação dos respectivos valores, em observância aos princípios de transparência e participação popular que devem nortear a Administração Pública.

CAPÍTULO XII

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 36. A prestação de contas se constitui em um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize ou arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, evidenciando a forma como os recursos do programa, transferidos para as entidades, foram empregados durante o ano.

Art. 37. As prestações de contas dos recursos recebidos por intermédio do PDDE deverão ser elaboradas de acordo com normas específicas definidas na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021.

Art. 38. Para cada Programa (PDDE Básico, PDDE Educação Integral, PDDE Estrutura, PDDE Qualidade) deverá ser entregue a sua respectiva prestação de contas.

Art. 39. São partes integrantes da Prestação de Contas os seguintes documentos:

I - capa contendo o nome da UEx, ano de execução e o Programa;

II - ofício ao Prefeito;

III - atas de planejamento;

IV - plano de Aplicação com parecer favorável;

V - ata de aprovação prestação de contas;

VI- extrato bancário, de 01/01 a 31/12;

VII - extrato de rendimento a título de aplicação financeira de 01/01 a 31/12;

VIII - demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa;

IX - relação de bens Adquiridos e Produzidos (Especificar os Bens Permanentes) cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa;

X - termo de Doação cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa; XI - para cada aquisição deverá:

a) planilhas de Consolidação de Pesquisas de Preços;

b) ata fiscal apresentando os 03 fornecedores escolhidos;

c) 3 orçamentos;

d) notas Fiscais;

e) comprovante de pagamento;

f) registro Fotográfico;

XI - justificativa para reprogramação (caso houver);

XII - justificativa aquisição com mesmo fornecedor (caso houver).

Parágrafo único. O parecer final emitido pela EEx após a análise será parte integrante da prestação de contas, sendo o último documento do processo.

Art. 40. A organização da prestação de contas deverá seguir a ordem do artigo anterior.

Art. 41. Os documentos constantes da prestação de contas deverão ser elaborados em papel padrão A4, estarem numerados na parte inferior direita, devendo ser utilizada uma folha para cada documento.

Art. 42. Todas as prestações de contas originais deverão ser mantidas em arquivo, em boa ordem, organização e fácil acesso na sede da Unidade Escolar beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE, à disposição da comunidade Escolar, do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU), bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa.

Art. 43. Após a entrega do parecer final, deverão ser providenciadas as cópias que ficarão arquivadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, devendo estar rubricadas no verso de cada página pelo presidente ou tesoureiro da UEx e conter autenticação realizada por servidor público.

Art. 44. Na ausência de qualquer dos documentos acima relacionados, a prestação de contas será considerada **irregular**, devendo serem tomadas as providências cabíveis.

Art. 45. O gestor responsável pela prestação de contas que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração **falsa** ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO XIII

DOS PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 46. Os prazos da atualização cadastral, dos repasses financeiros do PDDE, da execução dos recursos, da prestação de contas e guarda dos documentos, ficam assim determinados:

I - os dados cadastrais no sistema PDDEWEb, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa, deverão ser atualizados e encaminhados à Secretaria de Educação, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, informando os percentuais de recursos que desejam receber em despesas custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação e durante o ano sempre que houver renovação da APP.

II - de acordo com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, os repasses do FNDE referentes aos recursos dar-se-ão em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às EE e UEx que cumprirem os requisitos necessários para efetivação dos pagamentos.

III - a execução dos recursos referentes a 1ª e 2ª parcela deverão ocorrer até o último dia útil de novembro do ano em que tenha sido efetivado o respectivo crédito nas contas correntes específicas das EEx e das UEx;

IV - quando houver recurso do PDDE reprogramado para o ano seguinte e se a Unidade Executora estiver vigente, o recurso deverá ser executado no primeiro semestre do ano subsequente para o qual foi reprogramado.

V - o envio à Secretaria de Educação da documentação original da prestação de contas do PDDE e suas ações agregadas deverá ser realizado até o dia 15 de dezembro do ano da efetivação do crédito nas correspondentes contas correntes específicas, a fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise.

VI - a entrega das cópias legíveis das prestações de contas deverá ser remetida à EEx para arquivamento, no prazo de até 10 dias após a data do parecer final entregue a Unidade Executora.

VII - a Secretaria Municipal de Educação efetuará a consolidação das prestações de contas e a inclusão, por programa e Unidade Executora, no SiGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE/MEC, até o último dia útil de abril do ano subsequente ao da efetivação do crédito nas correspondentes contas correntes específicas.

VIII - o prazo para a guarda dos documentos referentes as despesas realizadas com recursos do PDDE é de 05 (cinco) anos, contados da data do julgamento da prestação de contas anual do FNDE referente ao exercício do repasse, ou, se for o caso,

da Tomada de Contas Especial, para disponibilização, quando solicitados pelo FNDE, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa.

CAPÍTULO XIV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 47. A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos ao PDDE, é de competência do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU), bem como de outros órgãos de controle, externo ou interno, como o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Controladoria Municipal.

Parágrafo único. O FNDE realizará, a cada exercício, auditagem na aplicação dos recursos do PDDE, pelas EEx e/ou UEx, por sistema de amostragem, podendo, para tanto, requisitar o encaminhamento de documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como realizar fiscalização *in loco*.

CAPÍTULO XV

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 48. Os bens permanentes adquiridos com os recursos transferidos a expensas do PDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das Unidades Escolares logo após a aquisição, cabendo a ela a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens.

Art. 49. Logo após a aquisição do bem permanente a UEx deverá emitir o Termo de Doação, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa, acompanhado da respectiva nota fiscal que o gerou e encaminhar uma cópia ao Departamento de Patrimônio.

Art. 50. As EEx deverão proceder ao imediato tombamento, dos respectivos patrimônios e fornecer, em seguida, às Unidades Escolares de suas redes de ensino os números dos correspondentes registros patrimoniais, inscritos em plaquetas ou etiquetas para afixação nos bens, de modo a facilitar sua identificação.

CAPÍTULO XVI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 51. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, todo aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 52. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 53. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, constituem partes integrantes desta Instrução Normativa, sendo que os anexos de III ao VI estão disponíveis na página “https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde”.

Art. 54. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 55. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Navegantes, 07 de março de 2022.

_____

Libardoni Lauro Claudino Fronza

Prefeito

_____

Fernando Sedrez Silva

Secretário de Gestão e Controle

ANEXO I

- PAPEL TIMBRADO DA APP

APP...

OFÍCIO N. º XXX/20__

Navegantes, ___/___/20__

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito

Encaminhamos a Vossa Excelência, a Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola referente ao exercício de 20----, sendo que o valor total com os rendimentos de aplicação constará no Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Ata Final da prestação de Contas.

O presente ofício possui em anexo os seguintes documentos:

1. Ata de Planejamento
2. Plano de Aplicação com parecer favorável
3. Ata de Aprovação da Prestação de Contas;
4. Extrato bancário, de janeiro à dezembro;
5. Extrato de rendimento a título de aplicação financeira de janeiro à dezembro;
6. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
7. Relação de bens Adquiridos e Produzidos (Especificar os Bens Permanentes);
8. Termo de Doação;
9. Planilhas de Consolidação de Pesquisas de Preços;
10. Atas apresentando os 03 fornecedores escolhidos, conforme o Art. 3º da Resolução Nº 9, de 2 de março de 2011;
11. Orçamentos
12. Notas Fiscais (originais, em nome da UEx e com o CNPJ, constando detalhadamente o material adquirido ou o serviço prestado, carimbo com a identificação de "Pago com recursos do FNDE, carimbo atestando recebimento do material (assinada pela UEx), carimbo de quitação da nota fiscal (Assinada pelo fornecedor).
13. Cópia dos comprovantes de pagamentos;
14. Registro Fotográfico dos itens que compõem cada Nota Fiscal;
15. Justificativa para reprogramação (caso houver);
16. Justificativa (aquisição com mesmo fornecedor (quando houver).

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para elevar protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

_____
Presidente da APP

ANEXO II

PLANO DE APLICAÇÃO – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE			
I - IDENTIFICAÇÃO			
01. Nome do Estabelecimento de Ensino: 02. Endereço: 03. Município: 04. Nome da Unidade Executora - APP: 05. CNPJ Unidade Executora - APP:			
II - RECURSOS LIBERADOS			
Custeio: Capital: Total geral:			
III - ATIVIDADES PREVISTAS:			
Despesas de Custeio	**Consumo**	**Serviço**	**Valor total**
1 – Manutenção/Pequenos reparos			
2 – Aquisição de materiais/consumo			
3 – Avaliação de Aprendizagem			
4 – Implementação de Projetos			
5 – Atividades Educacionais			
6- Despesas Cartorárias			
TOTAL:			
Despesas de Capital	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor total**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL:			
Total geral:			
IV - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES:			
IV - PRESIDENTE DA APP			
Data:	Nome:		Assinatura
V - DIRETOR DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO			
Data:	Nome:		Assinatura
VI - APRECIAÇÃO DA DIRETORIA DA APP E CONSELHO ESCOLAR			
Aprovado	**sim ( )**	**não ( )**	**Data:**
VICE PRESIDENTE - APP	Nome:	Ass:	
TESOUREIRO - APP	Nome:	Ass:	
SECRETARIO - APP	Nome:	Ass:	
CONSELHO FISCAL - APP	Nome:	Ass:	
REPRES. CONSELHO ESCOLAR	Nome:	Ass:	
REPRES.CORPO DOCENTE	Nome:	Ass:	
REPRES.FUNCIONÁRIOS	Nome:	Ass:	

OBS: Nas atividades previstas em despesas de custeio e capital, deverão prevalecer os percentuais liberados pelo FNDE e identificados no PDDEWEB

ANEXO III

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 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	18 – nº de Escolas Atendidas
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital		
								___/___/___ a ___/___/___	

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. Desp.	25-Documento			26-Pagamento		27- Valor
						Tipo	Número	Data	Nº Ch/OB	Data	
28 – TOTAL										**R$**	

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Local e Data	Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

PRESTAÇÃO DE CONTAS
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS
(a ser preenchido pela entidade que recebe e executa os recursos financeiros)
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – 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 02 – Exercício
Informar o exercício a que se refere a prestação de contas.
CAMPO 03 – Nome
Informar o nome da Unidade Executora Própria – UEx (APM, Caixa Escolar etc), da Entidade Executora – Eex (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 04 - 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 05 a 07 - 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 08 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 08+09+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 02, 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 inicio e término do período de execução dos recursos. No caso de UEx, será informadoda seguinte forma:
- se a UEx não reprogramou saldo, deverão ser informadas como o inicio 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 inicio e o término do período de execução, respectivamente, as datas de realização da primeira despesa e 31 de dezembro.

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

BLOCO 03 – PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 19 - Item
Informar o número seqüencial 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

ANEXO IV

FNDE

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA FINANCEIRA
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO		
01-Programa/Ação		**02-Exercício**
03-Nome		**04-Numero do CNPJ**
05-Endereço	**06-Município**	**07-UF**

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS						
08- DOCUMENTO			09- ESPECIFICAÇÕES DOS BENS	10- QUANTIDADE	11- VALOR (R$)	
Tipo	Número	Data			Unitário	Total
12- TOTAL						

BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Nome do(a) Dirigente ou Representante Legal	Assinatura do (a) Dirigente ou do Representante Legal

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – Programa/Ação
Informar o nome do Programa/Ação a que se refere a prestação de contas (ex. PAED, PDDE, PDDE/PME, PDDE/PAPE, PDDE/Funcionamento das escolas nos finais de semana, etc).
CAMPO 02 – Exercício
Informar qual o exercício a que se refere a prestação de contas.
CAMPO 03 – Nome
Informar o nome da Prefeitura, SEDUC, Unidade Executora Própria - UEx (APM, Caixa Escolar, Conselho Escolar, etc), 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 04 - N.º do CNPJ
Informar o número de inscrição da Prefeitura, SEDUC, UEx ou da EM no CNPJ.
CAMPOS 05, 06 e 07 – Endereço, Município e UF
Informar o endereço da entidade, nome do município onde se localiza a sede da Prefeitura, SEDUC, UEx ou da EM e a sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

CAMPO 08 – Documento (Tipo, Número e Data)
Informar o tipo (recibo, fatura ou nota fiscal), o número e a data do documento emitido pelo fornecedor ou prestador do serviço, que comprove o pagamento do bem ou do serviço executado, utilizando as seguintes abreviaturas:
- RB para recibo
- FT para fatura
- NF para nota fiscal

CAMPO 09 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS
Informar a especificação do bem adquirido ou produzido.
- Relacionar apenas os bens de capital (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio disponível na escola).
- Entende-se por bens adquiridos, para este fim, aqueles obtidos com recursos de capital.
- Entende-se por bens produzidos, aqueles elaborados com a utilização de recursos de custeio, mas que se transformam em bens de capital. É o caso, por exemplo, de uma escola comprar materiais e confeccionar uma mesa.

CAMPO 10 - Quantidade
Informar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).
CAMPO 11 - Valor (R$) (Unitário e Total)
Informar o valor unitário de cada bem relacionado e o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário.
- No caso de bens produzidos, o valor unitário a ser informado corresponderá à totalidade das despesas com materiais e com serviços contratados, necessários à produção do bem.

CAMPO 12 - Total
Informar o valor total correspondente ao somatório dos valores discriminados no campo 9.

BLOCO 3- AUTENTICAÇÃO

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

ANEXO V

T E R M O DE D O A Ç Ã O

Pelo presente instrumento a(o) _____, *representativa*
Nome da UEx
da Escola _____ *faz, em conformidade com a legislação aplicável ao*
Nome da Escola
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) a ***Título Emergencial*** *e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, 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).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAIS:						

Local e Data	Nome do(a) Responsável pela UEx	Assinatura do (a) Responsável pela UEx

ANEXO VI

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)

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

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						

	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	19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx

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)

CAMPOS 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.

CAMPOS 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.

ANEXO VII

Unidade Executora (APP):

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA –PDDE / (Identificar a ação) 20__

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

À (NOME DA EMPRESA)

Com a finalidade de garantir para a escola bens e serviços de qualidade, com MENOR PREÇO, solicitamos vossa **COTAÇÃO DE PREÇOS** para fornecimento dos materiais/serviços, abaixo relacionados, com pagamento à vista.
Sua proposta pode ser encaminhada a esta APP através de orçamento próprio ou preenchendo a coluna relativa a preços, do presente Formulário:

SOLICITAÇÃO DA APP/ESCOLA		
Item	**Descrição**	PREÇO TOTAL R$
01	**Lote: material de Higiene**	
	04 Álcool em Gel 70% Galão 5 litros	R$
	30 Máscaras de Tecido	R$
	04 Luvas de Latex	R$
	Valor Total:	**R$**

DECLARAÇÃO DO PROPONENTE:

Proponho os preços acima registrados.

Prazo para entrega do material/Execução do Serviço:

Prazo de validade da proposta: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

(Informações da Empresa com CNPJ, telefone e endereço)

Navegantes ___ de _____ de 20__

ANEXO VIII

Unidade Executora (APP):

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE (Identificar a Ação)/20__

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

A (NOME DA EMPRESA

Com a finalidade de garantir para a escola bens e serviços de qualidade, com MENOR PREÇO, solicitamos vossa **COTAÇÃO DE PREÇOS** para fornecimento dos materiais/serviços, abaixo relacionados, com pagamento à vista.
Sua proposta pode ser encaminhada a esta APP através de orçamento próprio ou preenchendo a coluna relativa a preços, do presente Formulário:

SOLICITAÇÃO DA APP/ESCOLA				COTAÇÃO DO FORNECEDOR	
Item	**MATERIAL/SERVIÇO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
01	Álcool em Gel 70% Galão 5 litros	Unidade	04	R$	R$
02	Máscara de Tecido	Unidade	30	R$	R$
03	Luva de Latex	Unidade	04	R$	R$
				Total: R$	

DECLARAÇÃO DO PROPONENTE:

Proponho os preços acima registrados.

Prazo para entrega do material/Execução do Serviço:

Prazo de validade da proposta: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE –

(Informações da Empresa com CNPJ, telefone e endereço)