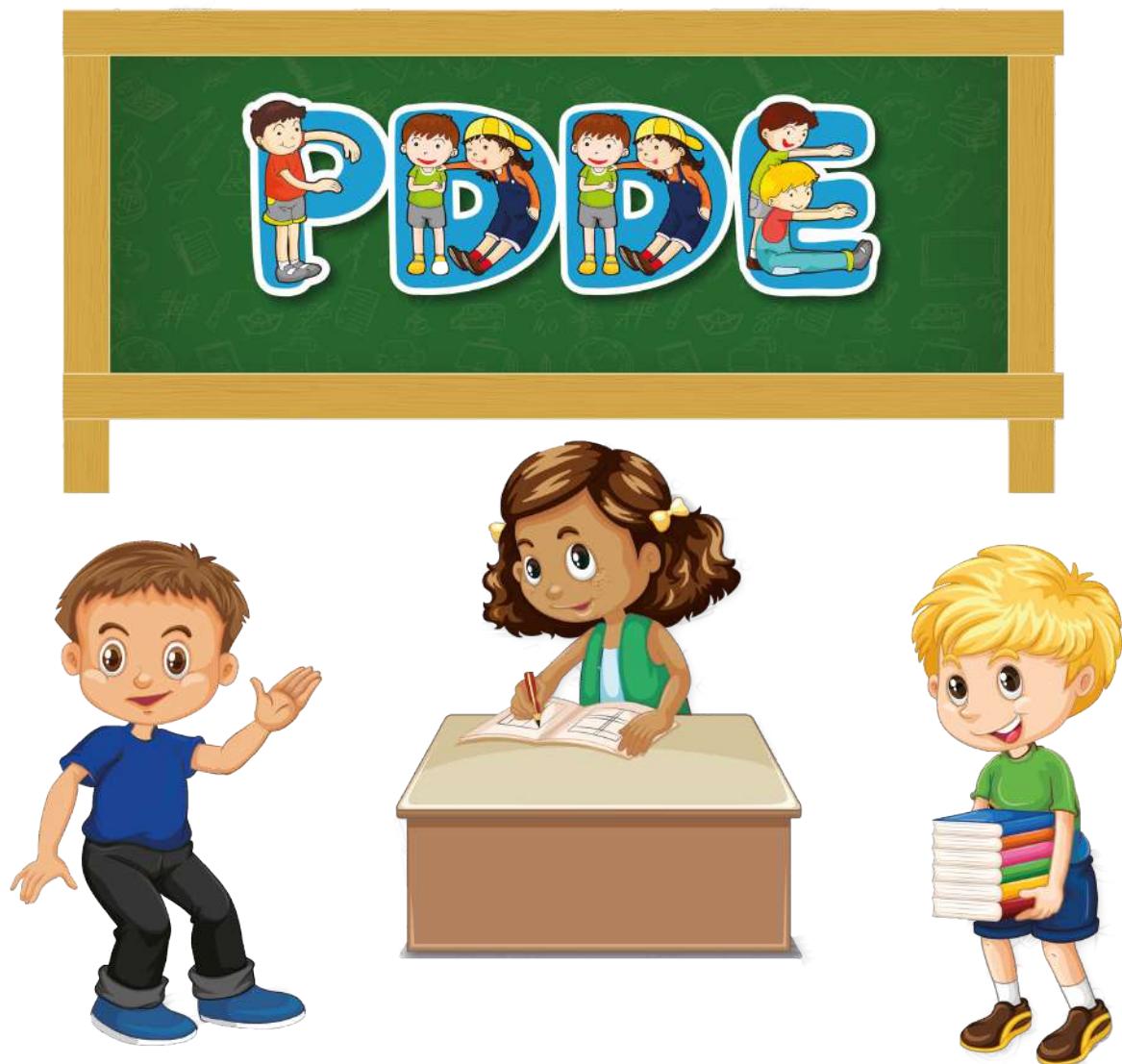


COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – COMDE  
COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E APOIO À GESTÃO – COMAG  
COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DA ESCOLA – CGDME  
DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS – DIRAE

# Guia de Execução dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola





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

## SUMÁRIO

- [1. APRESENTAÇÃO](#)
- [2. FINALIDADES DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE](#)
- [3. PÚBLICO-ALVO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE](#)
- [4. ENTIDADES PARTICIPANTES](#)
- [5. FORMAS DE ADESÃO](#)
- [6. CONDIÇÕES PARA EFETIVAÇÃO DOS REPASSES FINANCEIROS ÀS ENTIDADES PARTICIPANTES](#)
- [7. SISTEMA DE MONITORAMENTO: PDDE INFO - CONSULTA ESCOLA](#)
- [8. FATORES QUE IMPOSSIBILITAM OS REPASSES FINANCEIROS DO PDDE BÁSICO E AÇÕES INTEGRADAS](#)
- [9. O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS](#)
- [10. OBJETOS NOS QUAIS OS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE BÁSICO DEVEM SER EMPREGADOS](#)
- [11. VEDAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE BÁSICO E DAS AÇÕES INTEGRADAS](#)
- [12. REALIZAÇÃO DE PEQUENOS REPAROS, ADEQUAÇÕES E SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIA DA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE ESCOLAR](#)
- [13. CATEGORIAS ECONÔMICAS E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS](#)
- [14. PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS](#)
- [15. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS DO PDDE BÁSICO E AÇÕES INTEGRADAS](#)
- [16. COMPRAS ON-LINE](#)
- [17. DEVOLUÇÃO, RECOLHIMENTO, ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS](#)
- [18. ADEQUAÇÃO DE PLANO DE ATENDIMENTO DE AÇÃO INTEGRADA](#)
- [19. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE AÇÕES INTEGRADAS NAS FINALIDADES DO PDDE BÁSICO](#)
- [20. COMPOSIÇÃO DE VALORES](#)
- [21. ANEXOS](#)



## 1. APRESENTAÇÃO

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

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

- 1) Resolução CD/FNDE/MEC nº 09, de 02 de março de 2011;
- 2) Resolução CD/FNDE/MEC nº 38, de 21 de julho de 2011;
- 3) Resolução CD/FNDE/MEC nº 53, de 29 de setembro de 2011;
- 4) Resolução CD/FNDE/MEC nº 10, de 18 de abril de 2013;
- 5) Resolução CD/FNDE/MEC nº 05, de 31 de março de 2014;
- 6) Resolução CD/FNDE/MEC nº 07, de 14 de abril de 2014;
- 7) Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 10 de julho de 2014;
- 8) Resolução CD/FNDE/MEC nº 16, de 09 de dezembro de 2015;
- 9) Resolução CD/FNDE/MEC nº 08, de 16 de dezembro de 2016; e
- 10) Resolução CD/FNDE/MEC nº 06, de 27 de fevereiro de 2018.

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





No exercício de 2023, foram publicadas mais duas Resoluções que trouxeram inovações ao PDDE e Ações Integradas, são elas:

**A Resolução CD/FNDE/MEC nº 5, de 18 de abril de 2023**, que altera o Anexo I da Resolução CD/FNDE nº 06, de 27 de junho de 2022, e a Resolução CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021, referente ao reajuste de 48% no valor fixo anual do PDDE, e inclui a utilização dos recursos do PDDE Básico nas ações voltadas à promoção da segurança no ambiente escolar, de todas as unidades escolares participantes do programa; e

A Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 4 de maio de 2023, que dispõe sobre a autorização para a utilização dos recursos financeiros disponíveis nas contas bancárias vinculadas ao Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas para o apoio às ações voltadas à proteção no ambiente escolar, e **revoga a Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021**, e a **Resolução CD/FNDE/MEC nº 04, de 19 de maio de 2022**.

Você pode encontrar essas e outras Resoluções do Programa no portal do FNDE, na área referente ao PDDE, em “Resoluções e Formulários”: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/resolucoes-e-formularios>.



## 2. FINALIDADES DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

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

- 1) o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento;
- 2) a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica; e
- 3) incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

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

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

- 1) escolas públicas de educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal;
- 2) escolas públicas de educação especial das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal;
- 3) escolas privadas de educação especial qualificadas como benfeicentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público;
- 4) polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais da educação básica.



Para efeito de cálculo dos valores financeiros que serão repassados, os dados dos estudantes matriculados nas escolas citadas nos **itens 1, 2 e 3** serão extraídos do Censo Escolar do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep, levantados no ano anterior ao do repasse. Já no caso dos **polos presenciais da UAB (item 4)**, será considerado o número atualizado de alunos matriculados no estabelecimento de ensino, de acordo com dados fornecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes) do Ministério da Educação.

#### 4. ENTIDADES PARTICIPANTES

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

- 1) Entidade Executora – EEx** -> prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação que representam unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados;
- 2) Unidade Executora Própria – UEx** -> organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações; e
- 3) Entidade Mantenedora – EM** -> organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como beneficiante de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, representativa das escolas privadas de educação especial.



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



É de extrema importância ressaltar que as escolas públicas de educação básica com mais de 50 (cinquenta) estudantes matriculados na educação básica, para serem beneficiadas com recursos do PDDE e Ações Integradas, deverão, **obrigatoriamente, constituir suas respectivas Unidades Executoras (CNPJ)**.

Ao criar uma Unidade Executora – UEx Própria (CNPJ), a escola sem UEx que recebe **apenas** o valor per capita (por cada estudante) e **somente** na categoria econômica de custeio terá direito a receber também o valor fixo que compõe o cálculo do Programa.

Além disso, a escola poderá escolher o percentual do recebimento de recursos distribuídos entre as categorias econômicas de custeio e capital, bem como poderá receber os recursos referentes ao PDDE Básico diretamente em suas contas bancárias. A escola terá, ainda, a possibilidade de aderir a diversas Ações Integradas ao PDDE, desde que esteja no perfil de escolas pré-selecionadas pelo Ministério da Educação – MEC.

Para mais informações acesse no Portal do FNDE, na página referente ao PDDE, em “Guias e Capacitações”, o **Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria – UEx** (segue link de acesso ao Manual em PDF: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/ManualdeOrientaoparaConstituicao de Unidade Executora Própria UEx.pdf>).



## 5. FORMAS DE ADESÃO AO PDDE

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

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

**ENTIDADE MANTENEDORA - EM:** para aderir ao PDDE, a Entidade Mantenedora - EM, representante de escola privada de educação especial qualificada como beneficiante de assistência social ou atendimento direto e gratuito ao público, deve encaminhar pedido por meio do portal “PAR Fale Conosco” (link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>). Após acessar o link, clique em “Nova Solicitação” e, em “Dados da Solicitação”, selecione as opções de área “Cadastro e Habilitação” e de assunto “Cadastro e Habilitação de Ente/Entidade”, **até 31 de outubro do exercício corrente**. Os seguintes documentos serão analisados e validados pela Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais - COHEP/FNDE:

- a) cadastro do órgão/entidade e cadastro do dirigente;
- b) certidão conjunta positiva de débitos com efeito de negativa relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certificado de regularidade de situação - CRS, referente ao FGTS;
- d) cláusula do estatuto da entidade com previsão de atendimento permanente, direto e gratuito aos portadores de necessidades especiais, conforme autorização do art. 22 da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;
- e) cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;



- f) cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;
- g) cópia do estatuto da entidade;
- h) declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;
- i) extrato do cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN); e
- j) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.



## 6. CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DOS REPASSES ÀS ENTIDADES PARTICIPANTES

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



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

- no caso de ser uma nova UEx, realizar o cadastro no Sistema PDDEWeb ([Clique aqui para acessar](#))
- sendo uma UEx que já possui cadastro no Sistema PDDEWeb, realizar quando necessário, a atualização dos dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital;
- estar com o mandato do dirigente da UEx vigente no ano de repasse, tanto no Sistema PDDEWeb quanto na agência bancária; e
- estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE e das Ações Integradas recebidos em anos anteriores, ou seja, sem pendências em prestações de contas. Acompanhe e/ou regularize a situação das prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online: [Clique aqui para acessar](#)).

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

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





## 7. SISTEMA DE MONITORAMENTO: PDDE INFO – CONSULTA ESCOLA



O Sistema PDDE INFO – CONSULTA ESCOLA é uma ferramenta que permite o monitoramento de informações essenciais sobre a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e das Ações Integradas. Por meio do Sistema PDDE INFO (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>), é possível consultar:

- os valores previstos ou pagos no âmbito do PDDE Básico e Ações Integradas, seja do exercício atual ou de exercícios anteriores;
- os valores/percentuais que foram repassados separadamente para as categorias econômicas de custeio e de capital;
- os dados bancários dos repasses (programa/ação, banco, agência e conta corrente);
- a situação cadastral da entidade gestora;
- a situação do prazo de validade do mandato do representante legal (dirigente);
- a situação da abertura de contas;



- a situação da prestação de contas (inadimplência/pendência); e
- se a entidade gestora possui saldo em conta de recursos recebidos em exercícios anteriores que ainda possam ser utilizados.

## 8. FATORES QUE IMPOSSIBILITAM OS REPASSES FINANCEIROS DO PDDE BÁSICO E AÇÕES INTEGRADAS

### Fatores Impeditivos (Ocorrências)

1. Mandato do representante legal (dirigente) vencido no Sistema PDDEWeb
2. Inadimplência/pendência em prestação de contas do PDDE Básico e/ou Ações Integradas de repasses de exercícios anteriores
3. Cadastro da entidade gestora e/ou do representante legal (dirigente) desatualizados na agência bancária
4. Agência bancária inválida
5. CNPJ não informado no Sistema PDDEWeb
6. CNPJ inapto na Receita Federal

Os fatores citados no quadro acima impedem que os repasses financeiros do PDDE e Ações Integradas, previstos para o exercício corrente, sejam concluídos.

Quando a escola fica sem receber, provavelmente, é porque apresenta alguma dessas ocorrências, por isso é de extrema importância que os(as) gestores(as) acompanhem a situação da entidade gestora quanto aos fatores mencionados acima, e mantenham seus dados sempre atualizados, tanto nos Sistemas do FNDE quanto na agência bancária em que recebem os recursos do Programa.

Veja como acompanhar essas ocorrências e fazer as atualizações



necessárias para resolvê-las:

### 1) Mandato do representante legal (dirigente) vencido no Sistema PDDEWeb

O mandato do representante legal deve estar vigente/ativo para que a escola esteja apta a receber os recursos do PDDE e Ações Integradas.

Por meio do **Sistema PDDE Info - Consulta Escola** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>), é possível verificar a situação do mandato do representante legal (dirigente), na aba “**Consulta por Escola**” ou na aba “**Relatórios**”: em “**Situação Cadastral das Entidades**”, no filtro: “**Mandato do Dirigente**”.

Caso o mandato do dirigente esteja vencido, entre no **Sistema PDDEWeb** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadao.do?operation=login>) e **atualize a data de vigência do mandato**, colocando o **novo prazo de validade**.

O prazo para regularização do mandato do representante legal (dirigente) **vai até 31 de outubro** do ano em curso. Caso a regularização não seja feita até essa data, a escola **não estará apta** a receber os recursos previstos para o exercício corrente.



**Importante!** Lembre-se de atualizar a documentação com o novo prazo do mandato do dirigente também na agência bancária em que recebam os recursos do Programa.

Para saber mais sobre assuntos que envolvam a relação das entidades gestoras com o Banco do Brasil – BB, leia o **Guia de Relacionamento com o Banco do Brasil – BB** (<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/relacionamento-com-a-agencia/guia-de-relacionamento-com-o-banco-do-brasil-pdde-versao-2022-01-11-2022-arquivo-pdf.pdf>), também disponível no Portal do FNDE, na área relativa ao PDDE, em Guias e Capacitações.



## 2) Inadimplência/pendência em prestação de contas do PDDE Básico e/ou Ações Integradas de repasses de exercícios anteriores

No **Sistema PDDE Info – Consulta Escola** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>), na pesquisa gerada a partir da aba: “**Consulta por Escola**”, é possível saber se a escola apresenta inadimplência/pendência em prestação de contas do PDDE e/ou Ações Integradas.

Porém, o Sistema ideal para verificar/confirmar se a escola possui inadimplência/pendência em prestação de contas de exercícios anteriores é o **Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online)** (seguem os links de acesso: <https://www.fnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar> ou <https://www.fnde.gov.br/sigpcadm/actionPublico.pu?tilesPublico=ConsultarSituacao>).

Caso a escola possua pendência, o prazo para regularização vai **até 31 de outubro** do ano em curso. Se a pendência não for sanada até a referida data, a escola continuará constando nos sistemas como inadimplente e, desse modo, **não estará apta** a receber os recursos previstos para o exercício corrente.

As escolas (Unidades Executoras – UEx) que tenham dúvidas sobre o registro de inadimplência/pendência devem verificar com a sua Entidade Executora – EEx o motivo do lançamento no **SiGPC**.

A elaboração e o envio da prestação de contas (**realizada por meio do SiGPC – Contas Online**), além de serem obrigações previstas na Constituição Federal e nas normas do Programa, são indispensáveis para possibilitar que a comunidade escolar e os órgãos competentes possam acompanhar o que está sendo feito com os recursos públicos. O ato de prestar contas constitui importante instrumento de transparência, que possibilita aos cidadãos a verificação quanto ao uso do dinheiro nas finalidades devidas e da forma correta.



**Importante!** É imprescindível que as entidades gestoras cumpram com a obrigação legal de prestar contas toda vez que receberem recursos do PDDE e/ou das Ações Integradas em determinado exercício, mesmo que esses não tenham sido utilizados. Também deverão prestar contas se possuírem saldos de recursos reprogramados de anos anteriores, mesmo que não tenham ocorrido novos repasses de recursos.



Caso você tenha dúvidas sobre o registro de prestação de contas do PDDE e Ações Integradas (**lançamento de dados**) ou sobre como solucionar pendências em prestações de contas no **Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online)**, poderá entrar em contato com a equipe responsável pela gestão do SiGPC, por meio do e-mail institucional: [assessoria.cgapc@fnde.gov.br](mailto:assessoria.cgapc@fnde.gov.br).

**Obs.:** informe no teor do e-mail o CNPJ da entidade gestora, e, quando for o caso, envie um print da tela do SiGPC apresentando o erro/inconsistência/dúvida de lançamento de dados sobre o qual você deseja obter informações. Apresente uma breve descrição da situação para facilitar a verificação da situação no Sistema e a elaboração pontual da resposta.

### **3) Cadastro da entidade gestora e/ou do representante legal (dirigente) desatualizado na agência bancária**

Quando a entidade gestora apresentar pendências documentais na agência bancária, não será possível gerar a abertura da conta. Essas pendências na agência podem ser as seguintes:

**- Dados de Pessoa Física (PF) divergente**, relacionados a documentações do **representante legal da entidade (dirigente)**, como **documentação com o prazo do mandato vencido**; e/ou



- **Dados de Pessoa Jurídica (PJ) divergente**, relacionados a **documentações próprias da entidade gestora**.

Por meio do **Sistema PDDE Info – Consulta Escola** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>), verifique se a sua escola possui pendências relacionadas à agência bancária. Vá na aba “**Relatórios**”: em “**Situação de Abertura de Contas da Entidade**”, na coluna: “**Ocorrência**”, do relatório gerado na consulta.

Após verificar quais são as pendências que a sua escola apresenta, entre em contato com a agência bancária em que recebe os recursos do Programa para saber quais documentos deve apresentar ou renovar, a fim de regularizar as ocorrências possíveis. Para saber mais sobre assuntos que envolvam a relação das entidades gestoras com o Banco do Brasil – BB, leia o Guia de Relacionamento com o Banco do Brasil – BB (segue o link de acesso: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/relacionamento-com-a-agencia/guia-de-relacionamento-com-o-banco-do-brasil-pdde-versao-2022-01-11-2022-arquivo-pdf.pdf>), também disponível no Portal do FNDE, na área relativa ao PDDE, em Guias e Capacitações.

#### 4) Agência bancária inválida

A abertura da conta não pode ser efetivada quando a agência bancária indicada pela entidade gestora no **Sistema PDDEWeb** é dada como inválida posteriormente.

Em caso de “**Agência Inválida**”, ocorrência que também pode ser verificada por meio do **Sistema PDDE Info – Consulta Escola** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>), será necessário que a entidade gestora **indique outra agência válida** para o recebimento dos recursos, no **Sistema PDDEWeb** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadao.do?operation=login>).



## 5) CNPJ não informado no Sistema PDDEWeb

Unidades Executoras – UEEx com CNPJ novo devem realizar o cadastramento no Sistema **PDDEWeb** (segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadao.do?operation=login>) **até 31 de outubro** do ano em curso, para que possam receber os recursos previstos para o exercício corrente.

O Sistema PDDEWeb fica disponível para adesão e atualização cadastral praticamente durante todo o exercício, exceto em janeiro, mês em que o Sistema é fechado para que seja realizada a nova carga do Censo Escolar.

Para saber mais sobre o assunto, leia o **Guia de Adesão e Atualização Cadastral do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE** (segue o link de acesso: [https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-information/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/diagramcao\\_pdde\\_final.pdf](https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-information/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/diagramcao_pdde_final.pdf)), também disponível no Portal do FNDE, na área relativa ao PDDE, em Guias e Capacitações.

## 6) CNPJ inapto na Receita Federal

Caso o CNPJ da entidade gestora esteja “inapto” na Receita Federal, a escola fica impossibilitada de receber os recursos do PDDE e Ações Integradas previstos para o exercício corrente.

Para saber se o CNPJ da escola está com a situação de “apto” na Receita Federal, acesse o link do portal da Receita (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas>). Para prosseguir, clique no botão “Iniciar”. Estando o CNPJ com o status de “inapto”, será necessário seguir os procedimentos indicados pela Receita Federal para reativá-lo.



**Importante!** Quando a entidade gestora apresenta um ou mais fatores impeditivos, é necessário que eles sejam solucionados **até 31 de outubro** do exercício em curso, para que a escola esteja apta a receber os recursos do PDDE e Ações Integradas previstos para o exercício corrente.



## 9. O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS

Além do PDDE Básico, regido pela **Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021 e alterações posteriores**, existem as **Ações Integradas ao PDDE**, que consistem em programas educacionais geridos pelas **Secretarias do Ministério da Educação - MEC**. As Ações Integradas seguem os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico quanto à **forma de transferência dos repasses** e ao **modo de execução e prestação de contas dos recursos**.



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

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

Para saber mais sobre essas Ações e suas respectivas resoluções, acompanhe a página das Secretarias do Ministério da Educação - MEC responsáveis (Secretaria de Educação Básica - SEB e Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão - Sescadi), no portal do MEC: Clique aqui para acessar -> <https://www.gov.br/mec/pt-br>



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

## 10. OBJETOS NOS QUAIS OS RECURSOS DO PDDE BÁSICO DEVEM SER EMPREGADOS

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

- 1) na aquisição de material permanente;
- 2) na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- 3) na aquisição de material de consumo;
- 4) na avaliação de aprendizagem;
- 5) na implementação de projeto pedagógico;
- 6) no desenvolvimento de atividades educacionais;
- 7) para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas às recomposições de seus quatro membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro); e
- 8) em ações voltadas à proteção no ambiente escolar (*redação incluída pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 5, de 18 de abril de 2023*).





## 11. VEDAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE BÁSICO E DAS AÇÕES INTEGRADAS

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

- **implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE** (não são permitidos gastos, por exemplo, com livros didáticos já distribuídos pelo Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, ou com gêneros alimentícios, já contemplados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE);
- **gastos com pessoal** (por exemplo: contratar serviço de segurança para a escola, pagar contador para a entidade gestora (UEx e EM), pagar remuneração/salário aos membros das Unidades Executoras – UEx ou Entidades Mantenedoras – EM, pagar salário de outros profissionais que atuam na unidade escolar);
- **pagamento, a qualquer título, para agente público da ativa** por serviços prestados, **inclusive** consultoria, assistência técnica



ou assemelhados; e, para 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, recargas do vasilhame/botijão de gás, contas de telefone, luz, água e esgoto);
- **despesas de caráter assistencialista** (por exemplo: não é permitido comprar uniforme para o aluno ou material escolar para que o aluno leve para casa, uma vez que os recursos do PDDE são destinados ao uso coletivo dentro do ambiente escolar);
- cobertura de despesas com tarifas bancárias que **não estejam previstas** no acordo de cooperação firmado entre o FNDE e o Banco do Brasil – BB (**Acordo de Cooperação Técnica nº 46/2018**);
- **dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais** quando **não incidentes** sobre os bens adquiridos ou produzidos, ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do PDDE e das Ações Integradas;
- **passagens e diárias;**
- **combustíveis e materiais** para manutenção de veículos e transporte de funcionários para atividades administrativas;
- **festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios ou presentes;**
- **edificações e ampliação de áreas construídas** (por exemplo: não é permitido construir uma sala de aula, construir uma quadra de esportes, trocar todo o telhado da escola, trocar todo o encanamento da escola, pois os recursos são **para pequenos reparos/pequenas adequações/pequenos serviços necessários à manutenção da infraestrutura física e pedagógica do estabelecimento de ensino**, desse modo, é permitido, por exemplo: trocar **uma parte** do teto de forro que esteja danificada, trocar **algumas**



telhas que estejam quebradas, trocar **um** cano ou **alguns** canos que estejam danificados, trocar ou consertar torneiras quebradas);

- **aquisição ou instalação de arame farpado, concertina, lança, cerca elétrica e/ou similares;**
- **câmeras com sistema de reconhecimento facial; e**
- **câmeras dentro das salas de aulas e banheiros.**

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

- Manutenção com conta ativa – PJ;
- Gerenciador Financeiro – Conexão;
- Cadastro PJ – Confecção;
- Cadastro PJ – Renovação semestral;
- Extrato TAA – Mês em curso;
- Extrato TAA – 01 dos últimos seis meses;
- Agenda Financeira – PJ – TAA;
- Extrato Micro – Mês em curso – TAA;
- Extrato Micro – 01 dos últimos seis meses – PJ;
- Agenda Financeira – PJ – Micro;
- Transferência entre contas correntes BB (Origem PJ) – TAA;
- Transferência entre contas correntes BB (Origem PJ) – Meios Eletrônicos;
- Transferência Eletrônica (DOC/TED);
- Cheque – Fornecimento (Folha);



- Cheque – Processamento; e
- Cartão BB PJ – Manutenção Anual.

**Observação 1:** é importante ressaltar que, pelo BB Digital (Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil), o(a) representante da entidade gestora pode solicitar/visualizar quantos extratos quiser, **sem a cobrança de tarifas**.

**Observação 2:** a modalidade “**PIX**”, meio de pagamento eletrônico instantâneo e gratuito oferecido pelo Banco Central do Brasil às pessoas físicas e jurídicas, também é **isenta da cobrança de tarifas**. Contudo, por enquanto, o “**PIX**” só poderá ser utilizado para **pagamento de despesas das Ações Integradas**.





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

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

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

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

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





- ✗ **não é permitido** trocar todo o teto de forro da escola por um teto de laje;
- ✓ **é permitido** trocar uma parte do forro que esteja danificada;
- ✗ **não é permitido** trocar todas as telhas da escola;
- ✓ **é permitido** trocar uma telha ou algumas telhas quebradas;
- ✗ **não é permitido** trocar todo o encanamento da escola; e
- ✓ **é permitido** trocar um cano ou alguns canos que estejam quebrados.

**Atenção: Não é permitido construir uma sala de aula**, pois essa ação é considerada **edificação e ampliação de área construída**; assim como **não é permitido** fazer uma cobertura em **toda** a extensão da quadra de esportes, ou até mesmo construir uma quadra de esportes, pois as melhorias e os reparos com os recursos do PDDE devem envolver **partes menores e não o todo**. A realização de Obras (ampliação, construção e reforma) é uma ação contemplada por meio do Plano de Ações Articuladas (PAR), por intermédio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec), para acessar clique no link a seguir -> <https://simec.mec.gov.br/login.php>.





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

- Devem ser destinadas ao atendimento do elencado como necessidade prioritária da escola;
- Devem estar inseridas na melhoria ou na manutenção da infraestrutura física e/ou pedagógica da escola;
- Não podem constar no rol de proibições; e
- Devem estar devidamente ajustadas à categoria econômica à qual pertencem (custeio ou capital).



Abaixo seguem alguns exemplos de ações de **manutenção/conservação/melhorias/serviços/pequenos reparos** que podem ser executados com os recursos do PDDE:

- a troca de uma torneira quebrada;
- a troca de um cano danificado;
- a troca de uma porta deteriorada;
- a pintura de pequenas áreas;
- a realização de pequenos consertos no forro/telhado;
- a limpeza de caixa d'água ou de calhas;
- o reparo e a higienização de bebedouros;
- a instalação de ventiladores, ou ainda, a troca de ventiladores quebrados;
- a recarga de extintores;
- a troca de lâmpadas;
- os reparos na rede hidráulica ou elétrica;
- a poda de árvores ou da grama;
- os reparos em revestimentos de pequenas áreas; e
- os reparos em mobiliários.

## 13. CATEGORIAS ECONÔMICAS E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

### GASTOS COM CUSTEIO

As despesas com custeio correspondem a gastos para manutenção dos serviços que **não contribuem**, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos de despesas de cus-



teio: **aquisição de material de consumo, contratação de terceiros** para a execução de serviços e **manutenção de equipamentos**.

## GASTOS COM CAPITAL

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

## MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

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

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

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, de-



formável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

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



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

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

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

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

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



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

- 1) às escolas públicas com UEx, **80% (oitenta por cento)** em **recursos de custeio e 20% (vinte por cento)** em **recursos de capital**; e
- 2) às EM, **50% (cinquenta por cento)** em **recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento)** em **recursos de capital**.

**Atenção:** as escolas públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados na educação básica que não constituírem sua Unidade Executora - UEx e não fizerem o cadastro do seu CNPJ no Sistema PDDEWeb (<https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadao.do?operation=login>), **somente** serão beneficiadas, por meio de sua Entidade Executora - EEX, **apenas** com **recursos de custeio**.

## INVERSÃO DE CATEGORIA ECONÔMICA

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

No caso das UEx, caberá à Secretaria de Educação Estadual ou do Distrito Federal ou à Prefeitura Municipal, conforme vinculação da escola, avaliar se a justificativa é pertinente, com base em critérios,



como: **danos ao erário, má-fé e reincidência na inversão da categoria econômica**. Caso entendam pela aprovação, deverão lançar as despesas da forma como foram realizadas e “**aprová-las com ressalva**”, no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online). Caso entendam pela reprovação das contas, as despesas deverão ser registradas como “**não aprovadas**”, e a UEx terá que devolver os recursos para os cofres públicos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ou para a conta da UEx, conforme previsto no art. 41, § 3º, da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021.

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



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

Os procedimentos para a aquisição de materiais e bens e/ou contratações de serviços dos recursos do PDDE e Ações Integradas, nos moldes estabelecidos pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, podem ser descritos em 5 (cinco) passos, comentados a seguir:

**1º Passo:** Levantamento e seleção das necessidades prioritárias;

**2º Passo:** Realização de pesquisas de preços;

**3º Passo:** Escolha da melhor proposta;

**4º Passo:** Aquisição e/ou contratação; e

**5º Passo:** Guarda da documentação.

### 1º PASSO: LEVANTAMENTO E SELEÇÃO DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS

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

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





em especial, à comunidade escolar das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDE.

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

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



## 2º PASSO: REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

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

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



compras e/ou contratados os serviços. Ressalta-se que as cotações deverão fazer parte da prestação de contas física das UEx e EM.

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

### **3º PASSO: ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA**

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

#### **Menor preço obtido para o item ou lote cotado**

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

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

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

#### **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 ou EM com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa.

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

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

- caneta cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- cola que tem mais água que componente colante;
- lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
- borracha que, ao apagar, se desfaz e às vezes não apaga;
- clips que enferrujam;



- elásticos que ressecam;
- grampeadores que não funcionam;
- cadeiras que, com pouco uso, emperram os rolamentos, soltam-se da base, racham os braços, desbotam os tecidos, entre outros defeitos; ou
- mesas com madeiras que incham em contato com água, gavetas que não deslizam, etc.

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



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

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

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

### **4º PASSO: AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO**

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

Quando da realização de aquisições de produtos e/ou contratações



de pessoas jurídicas, a UEx ou EM deve exigir a apresentação de documento fiscal original (nota fiscal, preferencialmente nota fiscal eletrônica, cupom fiscal, fatura, etc.), emitido em conformidade com a legislação de seu ente federado.

No caso de serviços realizados por pessoas físicas (consertos, pequenas reformas, reparos etc), pode ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo simples, 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, se for o caso, da correspondente ação integrada ao programa (Exemplos: Tempo de Aprender; Educa-



ção Conectada; PDDE Campo, etc.), conforme exemplificado a seguir: FNDE/PDDE Básico; FNDE/Qualidade/Tempo de Aprender; FNDE/Qualidade/Educação Conectada; FNDE/Estrutura/PDDE Campo;

- atestado de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado. Esse atestado deve ser feito logo após a conferência e concordância pela UEx ou EM, quando da entrega do produto ou da conclusão do serviço. Exemplo: “Atesto que os materiais discriminados nesta nota fiscal foram recebidos em xx/xx/xx”; e
- registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço. Exemplos: “Recebido”; “Pago”; “Quitado” (essas informações podem ser registradas manualmente ou mediante carimbo).

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

## ORIENTAÇÕES SOBRE O TOMBAMENTO DOS BENS

- Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos as custas do PDDE e Ações Integradas deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das EEx e destinados ao uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados para seu uso, guarda e conservação;
- As UEx, representativas das escolas públicas, no momento do recebimento do bem adquirido ou produzido, deverão preencher e encaminhar o **“Termo de Doação”** à EEx à qual a escola esteja vinculada, cujo modelo encontra-se nos anexos ao final deste Guia e na página do PDDE (<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde>); e
- As EEx deverão proceder ao imediato tombamento dos bens permanentes por elas produzidos e/ou adquiridos e dos referidos acima



nos seus respectivos patrimônios, sendo que, neste último caso, deverão fornecer, às UEx das escolas de suas redes de ensino que mantêm, os números dos correspondentes registros patrimoniais, inscritos em **plaquetas ou etiquetas** para **afixação** nos bens de modo a facilitar sua **identificação**.

## 5º PASSO: GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, referidas nesse Guia de Execução, deverá ser mantida em arquivo; em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE; à disposição da comunidade escolar, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos.

### Relembrando a documentação:

- Formulário do Rol de materiais e/ou serviços prioritários;
- Atas registrando o levantamento das necessidades prioritárias da escola, a definição dos critérios de escolha adotados para seleção das melhores propostas, justificativas e quaisquer outros esclarecimentos pertinentes;
- Orçamentos apresentados pelos proponentes; consolidações de Pesquisas de Preços preenchidas;
- Originais das notas fiscais, cupons fiscais, faturas, recibos etc;
- Cópia dos comprovantes de pagamento (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade etc.) ou extrato bancário da conta do PDDE ou das Ações Integradas; e
- Outros documentos julgados necessários à comprovação do uso dos recursos.



## 15. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS DO PDDE BÁSICO E AÇÕES INTEGRADAS

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

- 1) Transferências entre contas do mesmo banco;
- 2) Transferências entre contas de bancos distintos, mediante pagamentos instantâneos definidos pelo Banco Central do Brasil;
- 3) Pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
- 4) Emissão de Ordem de Pagamento, em favor de pessoas que não possuem conta bancária;
- 5) Pagamentos com cartão magnético específico do PDDE, no caso de UEx e EM, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão; e
- 6) Outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.



### OBSERVAÇÕES:

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

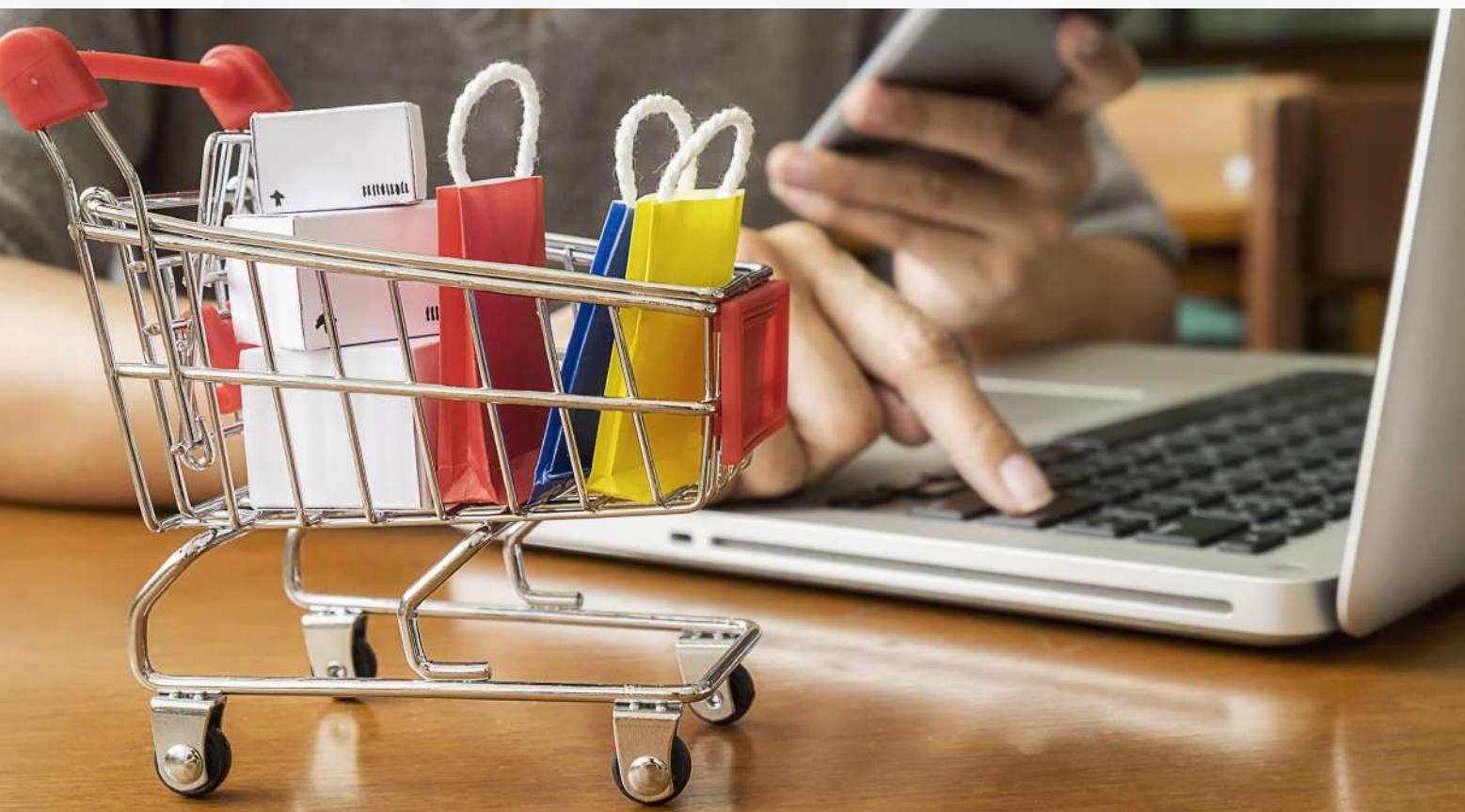


**Obs. 2:** até que seja disponibilizado o cartão magnético, será admitida a realização de pagamentos pelas UEx e EM, mediante utilização das demais modalidades de pagamento eletrônico citadas, podendo ser utilizado cheque nominativo ao credor, quando, comprovadamente, não houver alternativas para movimentação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

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

**Obs. 4:** diante da possibilidade de pagamento por modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, que evidenciem a identificação dos fornecedores/prestadores de serviços, o FNDE e o Banco do Brasil – BB (agente financeiro depositário dos recursos) conseguiram autorizar o uso do **“PIX” como modalidade de pagamento**. Porém, a princípio, **nessa opção só será válida o pagamento de despesas das Ações Integradas**.

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



## 16. COMPRAS ON-LINE

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 comprá-lo por um preço acessível. Agora, é possível realizar compras com os recursos do PDDE via Internet. Entretanto, para essa forma de aquisição é necessário atentar-se às informações detalhadas a seguir:

### **Condições para optar pela compra via Internet**

- a compra on-line é a única opção para se obter o bem; ou
- a compra on-line propicia sensível economia de recursos.

### **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 a comparação com os outros locais em que serão realizadas cotações de preço;
- o comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa.

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

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

Ao comprar pela internet, é preciso tomar alguns cuidados:

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

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



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

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

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

**Atenção:** como indicado anteriormente, ao realizar uma compra on-line, não clique em links recebidos por email ou outras redes. Pesquise a idoneidade da loja no [reclameaqui.com.br](http://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 superpromoções, “desccontações”, dentre outros.



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

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

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

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

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

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



**Atenção:** caso não tenha sido estipulado prazo para a entrega, você pode registrar uma reclamação no PROCON de seu estado portando seus documentos e a nota fiscal do produto após sete dias úteis. Na hipótese de o produto não chegar, é seu direito exigir a restituição do valor integral da compra, incluindo o valor pago pelo frete. O PROCON de São Paulo possui uma lista com mais de 500 sites não confiáveis. Basta acessar [procon.sp.gov.br](http://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.

## 17. DEVOLUÇÃO, RECOLHIMENTO, ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

Veja quais são as situações de devolução, recolhimento, estorno e bloqueio de recursos das contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações integradas.

### DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

1. ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE e/ou nas contas das Ações Integradas;
2. paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada à EEx, UEx ou EM;
3. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
4. constatação de incorreções cadastrais como: omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola à UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de



agência bancária, entre outras;

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

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

### **OBSERVAÇÕES:**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Atenção:** é possível solicitar que o FNDE faça o recolhimento dos recursos enviando um ofício por meio do Serviço de Protocolo Digital da autarquia (segue o link de acesso: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-fnde>). O ofício deverá ser assinado pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário(a) de Educação, ou ainda pelo representante legal (dirigente) da entidade gestora (EEx, UEx e EM), e deverá apresentar em seu teor os dados da escola, os dados



da conta bancária em que deverá ser feito o recolhimento e o motivo pelo qual solicita, que podem ser os seguintes:

- 1) a entidade possui saldos irrisórios em conta e não consegue devolvê-los por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;
- 2) a entidade está com a situação baixada/inapta/cancelada/suspensa na Receita Federal;
- 3) a entidade está com o mandato do representante legal (dirigente) vencido; e
- 4) a escola foi paralisada ou extinta e a maioria dos alunos não migrou para uma única escola, além disso, a entidade dessa escola está com o mandato do dirigente vencido.





## ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

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

- 1) ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE e/ou nas contas da Ações Integradas;
- 2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- 3) constatação de incorreções cadastrais como: omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola à UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras; e
- 4) paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada à EEx, UEx ou EM.

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

- a) exigir da EEx, UEx ou EM a restituição dos recursos, por meio de notificação direta, em prazo que vier a ser estabelecido na notificação; ou
- b) proceder à compensação de valores, deduzindo-os de futuros repasses.



## 18. ADEQUAÇÃO DE PLANO DE ATENDIMENTO DE AÇÃO INTEGRADA

Quando uma escola recebe recursos financeiros de uma Ação Integrada, é de extrema importância seguir a Resolução específica dessa Ação, executando os recursos de acordo com o que foi definido em seu plano de atendimento.

Caso ocorra algum fato em que a escola não consiga executar os recursos conforme o que foi definido em seu plano de atendimento, é possível adequar/alterar a atividade definida, de modo a aplicar os recursos **em outro item/objeto previsto na Resolução específica da Ação**, justamente, para que a Ação Integrada possa continuar a ter efetividade, ou seja, atingir os objetivos que motivaram sua criação.

Observe a seguir, **exemplos de adequação de plano de atendimento**, em que a utilização dos recursos será mantida dentro do rol de itens previstos pela Ação Integrada:



**Exemplo 1:** A escola recebeu recursos financeiros da **Ação Integrada “Sala de Recursos Multifuncionais”**. Conforme os itens previstos na **Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 07 de outubro de 2020**, esses recursos podem ser empregados em:

- I. aquisição de itens e materiais pedagógicos;
- II. aquisição de cadeiras de rodas, bebedouros acessíveis;
- III. aquisição de produtos de tecnologia assistiva; e
- IV. aquisição de equipamentos e materiais para o atendimento educacional especializado bilíngue de surdos.

Com base na Resolução específica da Ação, os(as) gestores(as) da escola definiram em seu plano de atendimento que utilizariam parte dos recursos (aqueles destinados à categoria econômica de capital) para aquisição de 3 bebedouros acessíveis.

Porém, no momento da execução dos recursos, a escola se deparou com a seguinte situação: os valores repassados para a categoria econômica de capital não seriam suficientes para adquirir todos os itens definidos no plano de atendimento, uma vez que, entre a elaboração do plano e a execução dos recursos, o preço do produto teve um aumento significativo.

Nesse caso, a escola viu a necessidade de adequar o seu plano de atendimento para utilizar parte do recurso destinado aos 3 bebedouros em outro item/objeto da Resolução.

Essa adequação será feita por meio do **registro das circunstâncias e dos fatos motivadores da alteração do item/objeto de execução em ATA da UEX**, a ser anexada na respectiva prestação de contas, que será posteriormente enviada à Entidade Executora – EEx.





**Exemplo 2:** A escola (Unidade Executora – UEx) recebeu recursos financeiros da Ação Integrada “**Tempo de Aprender**”. Conforme os itens previstos na **Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 20 de abril de 2021**, esses recursos podem ser empregados:

- I. no ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização;
- II. na aquisição de material de consumo, como apontador, borra-chá, cola em bastão, giz de cera, lápis de cor, tesoura, caderno, caixas de modelagem de boa qualidade, lápis, kit de letras, kit de números, jogos educativos de preparação para alfabetização ou para a alfabetização, cartões de imagens, entre outros; e
- III. na contratação de serviços necessários às atividades complementares com foco na alfabetização, como o acompanhamento individualizado de alunos com dificuldade na aprendizagem, a adoção de estratégias ou atividades específicas para a consolidação ou aplicação dos conteúdos da alfabetização, a verificação ou avaliação individual de habilidades, entre outros.

Com base na Resolução específica da Ação, os(as) gestores(as) da escola (UEx) definiram em seu plano de atendimento que utilizariam os recursos da Ação para o **apoio adicional ao ressarcimento de despesas do assistente de alfabetização**.



Porém, ao iniciar a execução dos recursos, a escola (UEx) se deparou com a necessidade de alterar o plano de atendimento para aplicar os recursos **em outro item previsto na Resolução**, pois em seus processos seletivos não encontrou interessados em atuar como assistentes de alfabetização.

Diante desse fato, e considerando as outras necessidades prioritárias do estabelecimento de ensino, a escola po-



derá adequar o seu plano de atendimento para executar os recursos financeiros **em outro item/objeto da Resolução**, como por exemplo, utilizar os recursos para adquirir kit de letras, kit de números, jogos educativos de preparação para alfabetização, entre outros.

A **adequação do plano de atendimento** será feita por meio do **registro das circunstâncias e dos fatos motivadores da alteração do item/objeto de execução em ATA** da UEX, a ser anexada na respectiva prestação de contas, que será posteriormente enviada à Entidade Executora – EEx.





## 19. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE AÇÕES INTEGRADAS NAS FINALIDADES DO PDDE BÁSICO

Atualmente existem **3 situações** nas quais serão permitidas a utilização de recursos financeiros de Ações Integradas nas finalidades do PDDE Básico, são elas:

**PRIMEIRA SITUAÇÃO:** quando há sobra de recursos financeiros de Ação Integrada que já foi totalmente executada. (Embasamento legal: § 1º do art. 25, da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021)

A primeira situação se dá quando as atividades planejadas para a execução da Ação Integrada já foram totalmente realizadas, mas sobraram recursos financeiros, ou seja, os objetivos da Ação foram cumpridos, as atividades definidas no plano





de atendimento foram operacionalizadas e, ainda assim, houve sobra de recursos financeiros.

Como proceder se o caso da sua escola se enquadrar na **primeira situação?**

A escola deverá **registrar as circunstâncias e os fatos motivadores da utilização dessa alternativa em ATA** da UEX a ser anexada na prestação de contas, que será posteriormente enviada à Entidade Executora – EEx.

Os recursos financeiros continuarão a ser movimentados na conta originária da Ação Integrada, ou seja, não deverão ser remanejados para a conta do PDDE Básico, uma vez que não é permitida a transferência de recursos das contas das Ações Integradas à conta do PDDE Básico.

As categorias econômicas de custeio e de capital deverão ser respeitadas. Assim, a porcentagem que era referente à categoria econômica de custeio na Ação Integrada deverá ser utilizada na categoria econômica de custeio no PDDE Básico. Já a porcentagem que era referente à categoria econômica de capital na Ação Integrada deverá ser utilizada na categoria econômica de capital no PDDE Básico.

A prestação de contas será feita na conta originária da Ação Integrada.



**SEGUNDA SITUAÇÃO:** quando a **Ação Integrada não foi iniciada, ou não foi continuada/concluída, por força de óbices intransponíveis ocorridos após o repasse dos recursos financeiros.** (Embasamento legal: § 1º do art. 25, da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021)

A **segunda situação** ocorre quando as atividades da Ação Integrada não chegaram nem a ser iniciadas ou,



até foram iniciadas, mas não foram continuadas/concluídas por força de **óbices intransponíveis**.

Óbices intransponíveis correspondem a empecilhos e imprevistos que surgem após o repasse dos recursos e que não podem ser ultrapassados, resolvidos; ou, ainda, configuram-se em fatos ocorridos após o repasse, que impossibilitam a execução da Ação Integrada de acordo com o que havia sido planejado, ficando em conta o valor total ou parte dos recursos recebidos.

Como proceder se o caso da sua escola se enquadrar na **segunda situação?**

A escola deverá **register as circunstâncias e os fatos motivadores da utilização dessa alternativa em ATA da UEx** a ser anexada na prestação de contas, que será posteriormente enviada à Entidade Executora – EEx.

Os recursos financeiros continuarão a ser movimentados na conta originária da Ação Integrada, ou seja, não deverão ser remanejados para a conta do PDDE Básico, uma vez que, não é permitida a transferência de recursos das contas das Ações Integradas à conta do PDDE Básico.

As categorias econômicas de custeio e de capital deverão ser respeitadas, assim, a porcentagem que era referente à categoria econômica de custeio na Ação Integrada, deverá ser utilizada na categoria econômica de custeio no PDDE Básico; e, a porcentagem que era referente à categoria econômica de capital na Ação Integrada, deverá ser utilizada na categoria econômica de capital no PDDE Básico.

A prestação de contas será feita na conta originária da Ação Integrada.





### **TERCEIRA SITUAÇÃO: Aplicação em ações voltadas à proteção do ambiente escolar.**

Quando a escola optar pela utilização dos recursos financeiros de Ação Integrada, seja ela uma **Ação ativa ou já extinta**, apenas em ações voltadas à proteção do ambiente escolar. (Embasamento legal: Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 4 de maio de 2023).

A escola tem a possibilidade de utilizar os recursos financeiros disponíveis de Ação Integrada em ações voltadas à proteção no ambiente escolar, flexibilização dada pela **Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 4 de maio de 2023**, criada com a finalidade de fornecer apoio ao enfrentamento e à prevenção da violência nas escolas.

Essa **terceira situação** configura-se como uma opção **facultativa**, ou seja, a escola pode utilizar os recursos nas finalidades da Ação Integrada originária ou poderá utilizar os recursos da Ação Integrada em ações voltadas à proteção no ambiente escolar, seguindo as disposições da Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 4 de maio de 2023.

Como proceder se o caso da sua escola se enquadrar na **terceira situação**?

Escolhendo utilizar os recursos da Ação Integrada em ações voltadas à proteção no ambiente escolar, a escola deverá **registrar essa opção em ATA da UEx a ser anexada** na prestação de contas, que será posteriormente enviada à Entidade Executora - EEx, **não sendo necessário enviar tal ATA para aprovação do Ministério da Educação - MEC.**





Os recursos financeiros continuarão a ser movimentados na conta originária da Ação Integrada, ou seja, não deverão ser remanejados para a conta do PDDE Básico, uma vez que não é permitida a transferência de recursos das contas das Ações Integradas à conta do PDDE Básico.

As categorias econômicas de custeio e de capital deverão ser respeitadas. Assim, a porcentagem que era referente à categoria econômica de custeio na Ação Integrada deverá ser utilizada na categoria econômica de custeio das ações voltadas à proteção do ambiente escolar. Já a porcentagem que era referente à categoria econômica de capital na Ação Integrada deverá ser utilizada na categoria econômica de capital das ações voltadas à proteção do ambiente escolar.

A prestação de contas será feita na conta originária da Ação Integrada.

Lembrando que, com o advento da **Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 4 de maio de 2023**, ficaram **REVOGADAS** a **Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021** e a **Resolução CD/FNDE/MEC nº 04, de 19 de maio de 2022**.

Note que nas 3 (três) situações a ATA é um importante instrumento de registro da gestão dos recursos para as escolas.

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

1. na aquisição de material permanente;
2. na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;



3. na aquisição de material de consumo;
4. na avaliação de aprendizagem;
5. na implementação de projeto pedagógico;
6. no desenvolvimento de atividades educacionais;
7. para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas a recomposições de seus membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro); e
8. em ações voltadas à proteção no ambiente escolar (**redação incluída pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 5, de 18 de abril de 2023**).

### **OBSERVAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE AÇÕES INTEGRADAS NAS FINALIDADES DO PDDE BÁSICO:**

- Para consultar se a entidade gestora possui saldo de Ações Integradas em conta, acesse o **Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil – BB** ou o **Sistema PDDE Info – Consulta Escola**, por meio do link: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>;
- Na hipótese de não haver viabilidade ou interesse em utilizar os saldos remanescentes das Ações Integradas nos objetivos do PDDE Básico, ou se esses valores forem considerados residuais, deverão ser imediatamente restituídos à conta única da União, mediante emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU (Veja o tópico “Devolução de Recursos”);
- Independentemente de optarem pela utilização dos saldos ou pela devolução dos mesmos, para dar conclusão à execução dos valores citados, é **obrigatório** que a entidade gestora:





**gatória a apresentação da prestação de contas dos recursos**, que deve ser elaborada pela Unidade Executora - UEx, com toda a documentação comprobatória e encaminhada à Entidade Executora - EEx, a qual compete analisar e julgar, bem como encaminhá-la ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, **por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC - Contas Online)**, ou, no caso de Ações extintas anteriores ao exercício de 2011, encaminhá-la por meio de formulários físicos. Ressalta-se que a omissão do dever de prestar contas pode ocasionar transtornos à escola e aos seus dirigentes; e

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





## 20. COMPOSIÇÃO DE VALORES

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

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

### EXEMPLO 1



- Uma UEx tem como prioridade em seu plano pedagógico adquirir uma televisão para a escola. A televisão é um item que se enquadra em **material permanente**, sendo da categoria econômica de **capital**;
- A televisão custa **R\$ 1.500,00**, no entanto, a UEx possui apenas o valor de **R\$ 500,00** da categoria econômica de **capital na conta do PDDE Básico**, o que seria insuficiente para adquirir o item que a UEx considera como produto essencial para a melhoria da infraestrutura física e pedagógica da escola e para o desenvolvimento das atividades educacionais;
- Essa UEx também recebe recursos da Ação Integrada: **Programa Brasil na Escola**, que são repassados na **conta PDDE Qualidade**, e possui o valor de **R\$ 1.000,00** dessa Ação, na categoria econômica de **capital**;
- Considerando que, tanto o **PDDE Básico** quanto o **Programa Brasil na Escola** permitem a **aquisição de material permanente** e que o item a ser adquirido atende às finalidades dos dois Programas;



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

| Nota Fiscal da Televisão                    |   |  |
|---|---|--|
| Valor total do item:<br><b>R\$ 1.500,00</b> | Pago com<br><b>R\$ 500,00 reais</b><br>do <b>Programa<br/>Dinheiro Direto<br/>na Escola – PDDE/<br/>Conta PDDE<br/>Básico</b> | Pago com<br><b>R\$ 1.000,00 reais</b><br>do <b>Programa<br/>Brasil na Escola/<br/>Conta PDDE<br/>Qualidade</b> |

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

## EXEMPLO 2

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



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



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

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

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



### Nota Fiscal do Notebook

|   |   |   |
|---|---|---|
| Valor total do item:<br><b>R\$ 3.000,00</b> | Pago com<br><b>R\$ 2.000,00</b><br>do <b>Programa<br/>Dinheiro Direto<br/>na Escola – PDDE/<br/>Conta PDDE<br/>Básico</b> | Pago com<br><b>R\$ 1.000,00</b><br>do <b>PDDE<br/>Emergencial/<br/>Conta PDDE<br/>Qualidade</b> |
|---|---|---|

### EXEMPLO 3

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

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

- Na nota fiscal do produto, deverão ser apresentadas as duas fontes de recursos, como nos exemplos anteriores:



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

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

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

### Nota Fiscal do Bebedouro

|   |  |  |
|---|--|--|
| Valor total do item:<br><b>R\$ 1.500,00</b> | Pago com<br><b>R\$ 1.000,00</b> do<br><b>Programa Dinheiro<br/>Direto na Escola -<br/>PDDE/Conta PDDE<br/>Básico</b> | Pago com<br><b>R\$ 500,00</b> de<br><b>Recursos Próprios</b> |
|---|--|--|

### ORIENTAÇÕES SOBRE A COMPOSIÇÃO DE VALORES

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

- 1) O bem a ser adquirido deve estar previsto na legislação dos dois Programas que estarão presentes na composição;
- 2) Os valores que serão utilizados devem ser da mesma categoria econômica em ambos os programas;
- 3) Os recursos podem ser da Conta PDDE Básico ou de alguma das Ações Integradas repassadas na Conta PDDE Estrutura ou na Conta PDDE Qualidade, mas os recursos não devem ser remanejados de



uma conta para a outra, ou seja, devem permanecer em sua conta de origem;

4) Na nota fiscal deverão ser registrados os valores correspondentes a cada Programa;

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

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

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



## 21. ANEXOS

### CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

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

02 - CNPJ

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

03 - Razão Social do Proponente (A)

04 - CNPJ do Proponente (B)

05 - Razão Social do Proponente (C)

06 - CNPJ do Proponente (D)

07 - Razão Social do Proponente (E)

08 - CNPJ do Proponente (F)

09 - Razão Social do Proponente (G)

10 - CNPJ do Proponente (H)

11 - Razão Social do Proponente (I)

12 - CNPJ do Proponente (J)

13 - Razão Social do Proponente (K)

14 - CNPJ do Proponente (L)

15 - Razão Social do Proponente (M)

16 - CNPJ do Proponente (N)

17 - Razão Social do Proponente (O)

18 - CNPJ do Proponente (P)

19 - Razão Social do Proponente (Q)

20 - CNPJ do Proponente (R)

21 - Razão Social do Proponente (S)

22 - CNPJ do Proponente (T)

23 - Razão Social do Proponente (U)

24 - CNPJ do Proponente (V)

25 - Razão Social do Proponente (W)

26 - CNPJ do Proponente (X)

27 - Razão Social do Proponente (Y)

28 - CNPJ do Proponente (Z)

29 - Razão Social do Proponente (AA)

30 - CNPJ do Proponente (BB)

31 - Razão Social do Proponente (CC)

32 - CNPJ do Proponente (DD)

33 - Razão Social do Proponente (EE)

34 - CNPJ do Proponente (FF)

35 - Razão Social do Proponente (GG)

36 - CNPJ do Proponente (HH)

37 - Razão Social do Proponente (II)

38 - CNPJ do Proponente (JJ)

39 - Razão Social do Proponente (OO)

40 - CNPJ do Proponente (PP)

41 - Razão Social do Proponente (QQ)

42 - CNPJ do Proponente (RR)

43 - Razão Social do Proponente (TT)

44 - CNPJ do Proponente (UU)

45 - Razão Social do Proponente (VV)

46 - CNPJ do Proponente (WW)

47 - Razão Social do Proponente (XX)

48 - CNPJ do Proponente (YY)

49 - Razão Social do Proponente (ZZ)

50 - CNPJ do Proponente (AA)

51 - Razão Social do Proponente (BB)

52 - CNPJ do Proponente (CC)

53 - Razão Social do Proponente (DD)

54 - CNPJ do Proponente (EE)

55 - Razão Social do Proponente (FF)

56 - CNPJ do Proponente (GG)

57 - Razão Social do Proponente (HH)

58 - CNPJ do Proponente (JJ)

59 - Razão Social do Proponente (OO)

60 - CNPJ do Proponente (PP)

61 - Razão Social do Proponente (QQ)

62 - CNPJ do Proponente (RR)

63 - Razão Social do Proponente (TT)

64 - CNPJ do Proponente (UU)

65 - Razão Social do Proponente (VV)

66 - CNPJ do Proponente (WW)

67 - Razão Social do Proponente (XX)

68 - CNPJ do Proponente (YY)

69 - Razão Social do Proponente (ZZ)

70 - CNPJ do Proponente (AA)

71 - Razão Social do Proponente (BB)

72 - CNPJ do Proponente (CC)

73 - Razão Social do Proponente (DD)

74 - CNPJ do Proponente (EE)

75 - Razão Social do Proponente (FF)

76 - CNPJ do Proponente (GG)

77 - Razão Social do Proponente (HH)

78 - CNPJ do Proponente (JJ)

79 - Razão Social do Proponente (OO)

80 - CNPJ do Proponente (PP)

81 - Razão Social do Proponente (QQ)

82 - CNPJ do Proponente (RR)

83 - Razão Social do Proponente (TT)

84 - CNPJ do Proponente (UU)

85 - Razão Social do Proponente (VV)

86 - CNPJ do Proponente (WW)

87 - Razão Social do Proponente (XX)

88 - CNPJ do Proponente (YY)

89 - Razão Social do Proponente (ZZ)

90 - CNPJ do Proponente (AA)

91 - Razão Social do Proponente (BB)

92 - CNPJ do Proponente (CC)

93 - Razão Social do Proponente (DD)

94 - CNPJ do Proponente (EE)

95 - Razão Social do Proponente (FF)

96 - CNPJ do Proponente (GG)

97 - Razão Social do Proponente (HH)

98 - CNPJ do Proponente (JJ)

99 - Razão Social do Proponente (OO)

100 - CNPJ do Proponente (PP)

101 - Razão Social do Proponente (QQ)

102 - CNPJ do Proponente (RR)

103 - Razão Social do Proponente (TT)

104 - CNPJ do Proponente (UU)

105 - Razão Social do Proponente (VV)

106 - CNPJ do Proponente (WW)

107 - Razão Social do Proponente (XX)

108 - CNPJ do Proponente (YY)

109 - Razão Social do Proponente (ZZ)

110 - CNPJ do Proponente (AA)

111 - Razão Social do Proponente (BB)

112 - CNPJ do Proponente (CC)

113 - Razão Social do Proponente (DD)

114 - CNPJ do Proponente (EE)

115 - Razão Social do Proponente (FF)

116 - CNPJ do Proponente (GG)

117 - Razão Social do Proponente (HH)

118 - CNPJ do Proponente (JJ)

119 - Razão Social do Proponente (OO)

120 - CNPJ do Proponente (PP)

121 - Razão Social do Proponente (QQ)

122 - CNPJ do Proponente (RR)

123 - Razão Social do Proponente (TT)

124 - CNPJ do Proponente (UU)

125 - Razão Social do Proponente (VV)

126 - CNPJ do Proponente (WW)

127 - Razão Social do Proponente (XX)

128 - CNPJ do Proponente (YY)

129 - Razão Social do Proponente (ZZ)

130 - CNPJ do Proponente (AA)

131 - Razão Social do Proponente (BB)

132 - CNPJ do Proponente (CC)

133 - Razão Social do Proponente (DD)

134 - CNPJ do Proponente (EE)

135 - Razão Social do Proponente (FF)

136 - CNPJ do Proponente (GG)

137 - Razão Social do Proponente (HH)

138 - CNPJ do Proponente (JJ)

139 - Razão Social do Proponente (OO)

140 - CNPJ do Proponente (PP)

141 - Razão Social do Proponente (QQ)

142 - CNPJ do Proponente (RR)

143 - Razão Social do Proponente (TT)

144 - CNPJ do Proponente (UU)

145 - Razão Social do Proponente (VV)

146 - CNPJ do Proponente (WW)

147 - Razão Social do Proponente (XX)

148 - CNPJ do Proponente (YY)

149 - Razão Social do Proponente (ZZ)

150 - CNPJ do Proponente (AA)

151 - Razão Social do Proponente (BB)

152 - CNPJ do Proponente (CC)

153 - Razão Social do Proponente (DD)

154 - CNPJ do Proponente (EE)

155 - Razão Social do Proponente (FF)

156 - CNPJ do Proponente (GG)

157 - Razão Social do Proponente (HH)

158 - CNPJ do Proponente (JJ)

159 - Razão Social do Proponente (OO)

160 - CNPJ do Proponente (PP)

161 - Razão Social do Proponente (QQ)

162 - CNPJ do Proponente (RR)

163 - Razão Social do Proponente (TT)

164 - CNPJ do Proponente (UU)

165 - Razão Social do Proponente (VV)

166 - CNPJ do Proponente (WW)

167 - Razão Social do Proponente (XX)

168 - CNPJ do Proponente (YY)

169 - Razão Social do Proponente (ZZ)

170 - CNPJ do Proponente (AA)

171 - Razão Social do Proponente (BB)

172 - CNPJ do Proponente (CC)

173 - Razão Social do Proponente (DD)

174 - CNPJ do Proponente (EE)

175 - Razão Social do Proponente (FF)

176 - CNPJ do Proponente (GG)

177 - Razão Social do Proponente (HH)

178 - CNPJ do Proponente (JJ)

179 - Razão Social do Proponente (OO)

180 - CNPJ do Proponente (PP)

181 - Razão Social do Proponente (QQ)

182 - CNPJ do Proponente (RR)

183 - Razão Social do Proponente (TT)

184 - CNPJ do Proponente (UU)

185 - Razão Social do Proponente (VV)

186 - CNPJ do Proponente (WW)

187 - Razão Social do Proponente (XX)

188 - CNPJ do Proponente (YY)

189 - Razão Social do Proponente (ZZ)

190 - CNPJ do Proponente (AA)

191 - Razão Social do Proponente (BB)

192 - CNPJ do Proponente (CC)

193 - Razão Social do Proponente (DD)

194 - CNPJ do Proponente (EE)

195 - Razão Social do Proponente (FF)

196 - CNPJ do Proponente (GG)

197 - Razão Social do Proponente (HH)

198 - CNPJ do Proponente (JJ)

199 - Razão Social do Proponente (OO)

200 - CNPJ do Proponente (PP)

201 - Razão Social do Proponente (QQ)

202 - CNPJ do Proponente (RR)

203 - Razão Social do Proponente (TT)

204 - CNPJ do Proponente (UU)

205 - Razão Social do Proponente (VV)

206 - CNPJ do Proponente (WW)

207 - Razão Social do Proponente (XX)

208 - CNPJ do Proponente (YY)

209 - Razão Social do Proponente (ZZ)

210 - CNPJ do Proponente (AA)

211 - Razão Social do Proponente (BB)

212 - CNPJ do Proponente (CC)

213 - Razão Social do Proponente (DD)

214 - CNPJ do Proponente (EE)

215 - Razão Social do Proponente (FF)

216 - CNPJ do Proponente (GG)

217 - Razão Social do Proponente (HH)

218 - CNPJ do Proponente (JJ)

219 - Razão Social do Proponente (OO)

220 - CNPJ do Proponente (PP)

221 - Razão Social do Proponente (QQ)

222 - CNPJ do Proponente (RR)

223 - Razão Social do Proponente (TT)

224 - CNPJ do Proponente (UU)

225 - Razão Social do Proponente (VV)

226 - CNPJ do Proponente (WW)

227 - Razão Social do Proponente (XX)

228 - CNPJ do Proponente (YY)

229 - Razão Social do Proponente (ZZ)

230 - CNPJ do Proponente (AA)

231 - Razão Social do Proponente (BB)

232 - CNPJ do Proponente (CC)

233 - Razão Social do Proponente (DD)

234 - CNPJ do Proponente (EE)

235 - Razão Social do Proponente (FF)



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

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

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

##### CAMPO 01 – RAZÃO SOCIAL

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

##### CAMPO 02 – CNPJ

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

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

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

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

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

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



## BLOCO III – PROPOSTAS (R\$ 1,00)

### CAMPO 05 – ITEM

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

### CAMPO 06 – DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

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

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

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

### CAMPO 07 – UNID.

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

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

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades

### CAMPO 08 – QUANT.

Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

### CAMPOS 09 A 11 – VALOR PROONENTE (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)

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <b>Super Tudo</b>                                 |   |                     |
| CNPJ: 02.155.568/0001-05 <span style="float: right;">E-Super Barato!</span>   |   |                     |
| Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso<br>Goiânia - GO <span style="float: right;">CEP: 68785-90</span>                                |   |                     |
| Telefone: (62) 3322-9999  |   |                     |
| Nome do Cliente: Caixa Escolar da EM Raio de Luz<br>Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro                                       |   |                     |
| <b>13/06/2011</b>   |   |                     |
| <b>ORÇAMENTO</b> <span style="float: right;">VALIDADE: 30 DIAS.</span>  |   |                     |
| Item  | Descrição   | Valor               |
| 01  | 12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas<br>-210x297 75 mg - SunnerPaper  | 150,00              |
| 02  | 2 Microfones prata sem fio - CC Sound                                 | 290,00              |
| 03  | 5 Toners coloridos para impressora - KGE                              | 210,00              |
| 04  | 1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória<br>Monitor 21 polegadas - CCER | 1.580,00            |
|   |   |                     |
|   |   |                     |
|   |   |                     |
| <b>02 155 568/0001 - 05</b><br><b>Super Tudo Ltda.</b><br>Avenida Rio Grande, nº 56<br>Barroso - Goiás - GO<br><b>CEP: 68785-90</b> |   |                     |
|   |   |                     |
|   |   |                     |
|   |   |                     |
|   |   | <b>VALOR TOTAL:</b> |
|   |   | <b>2.210,00</b>     |

### Preponente (C)

# Armazém Rivetino



**FNDE** Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

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

01 - Rádio Social  
01 - Rádio Social

**CAIXA ESCOLAR DA EM RÁIO DE LUZ**

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

|                                     |                             |                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 03 - Rádio Social do Proponente (A) | 02 - CNPJ do Proponente (B) | 03 - Rádio Social do Proponente (C) |
| BELL VAREJO LTDA                    | 04 - CNPJ do Proponente (B) | ARMAZÉM RIVETINO LTDA               |
| 01.156.156/0001-10                  | 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

- 01 Resmas de Papel A4 com 500 folhas 210x297 75mg
- 02 Microfones prata sem fio
- 03 Toners coloridos para impressora
- 04 Micro Computador 2 GHz, 4 GB Memória, Monitor 21 polegadas

| 07 - Und.  | 08 - Quant. | 09 - Valor Proponente (A) | 10 - Valor Proponente (B) | 11 - Valor Proponente (C) |
|--|-------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Rasmas   | 12          | 120,00                    | 150,00                    | 90,00                     |
| Unidades   | 02          | 310,00                    | 290,00                    | 310,00                    |
| Unidades   | 05          | 180,00                    | 210,00                    | 150,00                    |
| Unidades   | 01          | 1.280,00                  | 1.560,00                  | 1.700,00                  |
| Propostas (A)  |             |                           |                           |                           |
| 12 - Valor Total da Proposta                           |             | 1.890,00                  | 2.210,00                  | 2.250,00                  |
| Propostas (B)  |             |                           |                           |                           |
| 13 - Valor Total da Proposta com Desconto              |             | 1.890,00                  | 2.210,00                  | 2.250,00                  |
| Propostas (C)  |             |                           |                           |                           |
| 14 - Valor Total                                       |             | 1.890,00                  | 2.210,00                  | 2.250,00                  |
| 15 - Valor Total das Itens da Menor Valor              |             |                           |                           |                           |
| 16 - Itens da Menor Valor                              |             | 1.280,00                  | 2.250,00                  | 2.250,00                  |
| 17 - Nome do Representante Legal da UEX ou da EM       |             |                           |                           |                           |
| 18 - Assinatura do Representante Legal da UEX ou da EM |             |                           |                           |                           |
| 19 - Local e Data                                      |             |                           |                           |                           |
| GOIÂNIA, 15/06/2011                                    |             |                           |                           |                           |
| MAICOW JEQUISSON                                       |             |                           |                           |                           |

**BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS**

16 - Itens da Menor Valor

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

|  |          |
|--|----------|
| 16 - Itens da Menor Valor                              | 1.280,00 |
| 17 - Nome do Representante Legal da UEX ou da EM       | 290,00   |
| 18 - Assinatura do Representante Legal da UEX ou da EM | 240,00   |
| 19 - Local e Data                                      | 1.810,00 |
| GOIÂNIA, 15/06/2011                                    |          |
| MAICOW JEQUISSON                                       |          |

**BLOCO V - AUTENTICAÇÃO**

16 - Itens da Menor Valor

1.280,00



## EXEMPLO DE COTAÇÃO POR LOTE

Preponente (A)

**Bell Varejo Ltda.**  
CNPJ: 01.155.155/0001-10  
Avenida Comercial, nº 210 - Centro  
Goiânia - GO CEP: 68555-90  
Telefone: (62) 3333-1111

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

**ORÇAMENTO**

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

01 155 155/0001-10  
ESTA PROPOSTA DE VENDA TÉM VALIDADE DE 40 DIAS.  
13/06/2011

Preponente (B)

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

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

**ORÇAMENTO**

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

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

Preponente (C)

**Armazém Rivetino** Dividindo os preços altos!

CNPJ: 02.155.600/0001-05  
Avenida Comercial, nº 160 - Centro  
Goiânia - GO CEP: 68555-95  
Tel.: (62) 2222-5555

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

**COTAÇÃO DE PREÇO**

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

02 155 600/0001-05  
Armazém Rivetino Ltda  
Avenida Comercial, nº 160  
Centro - Goiânia - 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) - Padrão Social  
CAIXA ESCOLAR DA EM RAIU DE LUZ

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

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| (01) - Padrão Social do PropONENTE (A) | (03) - Padrão Social do PROponente (B) | (02) - Razão Social do PROponente (C) |
| BELL VAREJO LTDA                       |  | ARMAZEM RIVETINO LTDA                 |
| (04) - CNAE do PropONENTE (A)          | (06) - CNAE do PROponente (B)          | (04) - CNAE do PROponente (C)         |
| 01.156.156.00001-10                    | 02.155.568/00001-05                    | 02.155.600/00001-05                   |

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

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

| 12 - Valor Total da Proposta | 13 - Valor Total da Proposta com Descontos | 14 - Razão Social do menor valor | 15 - Valor Total das Bens da menor valor |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|
|                              |  |                                  |  |
| <b>1.715,00</b>              | <b>1.864,00</b>                            | <b>1.759,00</b>                  | <b>1.759,00</b>                          |

**BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS**

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 16 - Razão Social do menor valor | 17 - Razão Social da menor valor |
| Proponente (A) 02                | 770,00                           |
| Proponente (B) 03                | 625,00                           |
| Proponente (C) 01                | 285,00                           |

|  |  |
|--|--|
| 18 - Nome do Proponente da menor valor | 19 - Assinatura do Proponente da menor valor |
| MAICOW JEQUISSON                       |  |

**BLOCO V - AUTENTICAÇÃO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| 20 - Local e Data   | 21 - Assinatura do Proponente da menor valor |
| GOIÂNIA, 15/06/2011 |  |



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



### BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Censo

02 - Nome

03 - UF

04 - Município

05 - Esfera Administrativa

Municipal

Estadual

Distrital

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

06 - Descrição

07 - Unidade

08 - Quantidade

### BLOCO 3 - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES

### BLOCO 4 - RESPONSABILIZAÇÃO

09 - Local e Data

10 - Nome e Assinatura do(a) Diretor(a) da Escola

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Este formulário deve ser preenchido em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

1<sup>a</sup> via – para arquivo na Prefeitura Municipal (PM), Secretaria Estadual ou Distrital de Educação (SEDUC) ou Unidade Executora Própria (UEx)

2<sup>a</sup> via – para arquivo na escola beneficiada



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

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

### BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## BLOCO 3 - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES

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

## BLOCO 4 - RESPONSABILIZAÇÃO

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

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



## TERMO DE DOAÇÃO

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

| Nº ORD. | DESCRÍÇÃO DO BEM | QTD. | Nº DA NOTA FISCAL | DATA DA NOTA FISCAL | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|---------|------------------|------|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
|         |                  |      |                   |                     |                      |                   |
|         |                  |      |                   |                     |                      |                   |
|         |                  |      |                   |                     |                      |                   |

Local e Data:

Nome do(a) Responsável pela UEx:

Assinatura do Responsável pela UEx:

Saiba mais em:  
[www.gov.br/fnde](http://www.gov.br/fnde)



fnde.oficial



fnde.educacao



fndemec



fndeoficial

**FNDE**

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO