

Coordenadoria de Administração das Caixa Escolares – SME Uberlândia  
Resolução nº 15, de 16/09/21, Lei nº 11.947, de 16/06/09, Guia de Orientação FNDE 2021 e Estatuto das  
Caixas Escolares Municipais

## **Orientação PDDE básico 2022**

**Leia com atenção!**

**Se organize e evite aborrecimentos com cobrança documental.**

**Coordenação:** Lúcia Ferraz da Silva

**Equipe:**

Áquila Priscila Souza Santos

Denise da Costa Barbosa

Frederico Souza Rezende

Guilherme Dhiunior Pereira de Sousa

Julianne Peixoto Rodrigues

Luciane Alves da Silva

Lunara Costa Borges

Valdirene Carneiro de Moraes

William Henrique Ferreira Martins

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- ➔ Conferir nº da conta e saldo de custeio e capital;
- ➔ NÃO compre na natureza errada (Usar capital no lugar de custeio, por exemplo);
- ➔ Apresente 3 orçamentos de empresas SEM vínculos de sócios e/ou vendedores;
- ➔ NÃO pague (débito/ transferência/ saque) antecipado (antes da data de emissão da nota fiscal);
- ➔ NÃO compre itens que não podem ser adquiridos com recurso PDDE;
- ➔ NÃO apresente orçamentos com datas posteriores à Nota Fiscal ou com CNPJ inapto ou inativo (é o mesmo que não ter 3 orçamentos);
- ➔ Cuidado para não apresentar Notas Fiscais canceladas e orçamentos vencidos;
- ➔ Não pode haver orçamentos xerocados nas pastas;
- ➔ Compre o item pelo menor preço;
- ➔ NÃO rasure documentos – principalmente orçamentos.

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)

## **É VEDADO O USO DO PDDE COM...**

- ☒ despesa de caráter assistencialista. (Ex: uniforme, material escolar individual para o aluno);
- ☒ despesas de manutenção predial, tais como aluguel, conta de telefone, água, luz, internet e esgoto;
- ☒ pagar agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- ☒ cobertura de despesas com tarifas bancárias não previstas em acordo entre o FNDE e o Banco do Brasil;
- ☒ dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais;
- ☒ passagens e diárias;
- ☒ combustíveis e materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;
- ☒ flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, brindes e presentes;
- ☒ reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas.
- ☒ máquina de algodão doce e/ou equipamentos utilizados apenas em eventos e que não contribuam para preparo de alimentos com valor nutricional gratuito;
- ☒ equipamentos para uso na lanchonete, tais como micro-ondas, forno elétrico, freezer, estufa, pipoqueira, sanduicheira;
- ☒ aquisição de gêneros alimentícios;
- ☒ livros didáticos e de literatura, já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE;
- ☒ serviços contábeis.
- ☒ Dentre outros. Consultar a EEX.

⇒ **Lembrando: o dinheiro é para ser gasto com algo que o aluno terá acesso e de maneira gratuita**

**CHECK LIST** -> Seguir a sequência abaixo para montagem da prestação de contas

<b>1º</b>	Ofício de Encaminhamento ao Prefeito (Modelo anexo);
<b>2º</b>	Relação de Valores Disponíveis em 31/12/2021 e REX (se houver);
<b>3º</b>	Cópia do mandato de diretoria, da eleição do Conselho Fiscal e da eleição do Conselho escolar (todos atualizados);
<b>4º</b>	<b>ATAS</b> -> 1º da reunião com o Conselho Escolar para definir prioridades e rol de prioridades; 2º da reunião com o Conselho Escolar para apresentação das pesquisas de preços e consolidações;
<b>5º</b>	Parecer do Conselho Fiscal;
<b>6º</b>	<b>JUNTO A CADA NOTA FISCAL COLOCAR:</b> 1. Nota Fiscal colada em folha A4, dobrada na vertical e carimbada com os 03 carimbos: Certifique-se, o “pague-se” e dados do cheque – utilize o carimbo de cheque colocando o nº da conta bancária utilizada se for pago com cartão PDDE; 2. Cópia de cheque ou comprovante de débito do cartão ou comprovante de saque ou transferência (o original e a cópia); 3. pesquisas de preços com suas respectivas consultas impressas do CNPJ e proprietários emitidos no site da Receita Federal <u>COM DATA ANTERIOR À COMPRA</u> ; 4. Consolidação de pesquisa de preços; 5. Fotos NÍTIDAS coloridas e reveladas com todas as unidades do mesmo bem permanentes fora da caixa e montados/ instalados;
<b>7º</b>	Canhotos de todos os cheques emitidos em ordem numérica e folhas de cheques cancelados (quando houver).
<b>8º</b>	Extratos Bancários de todas as contas do PDDE que possuam saldo: 1. Conta corrente (mês completo) todo 1º dia útil do mês subsequente; 2. Conta Poupança (mês completo) todo 1º dia útil do mês subsequente; 3. Aplicação (mês completo) todo 1º dia útil do mês subsequente; <b>OS EXTRATOS DEVEM CONTER:</b> Nome da Caixa Escolar, mês, nº da conta e valores.
<b>9º</b>	Cópia do Ofício (protocolado pelo setor responsável) encaminhado à DIRETORIA DE PATRIMÔNIO solicitando EMPLACAMENTO.
<b>10º</b>	Declaração de Responsabilidade.
<b>11º</b>	Depois da pasta de Prestação de Contas pronta, tirar xerox antes de entregá-la à Coordenadoria das Caixas Escolares.

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)

**Obs.: Separar as notas fiscais dos bens permanentes das notas fiscais de materiais de consumo.**

### **EXECUÇÃO - PASSO A PASSO**

#### **1º PASSO -**

Verificar os valores de CUSTEIO E CAPITAL disponíveis (reprogramado 2021 + REX) e se o dinheiro está aplicado. Se não estiver, aplicá-lo imediatamente

#### **2º PASSO**

Enviar à Coordenadoria de Administração das Caixas Escolares e um ÚNICO email [caixaescolar@uberlandia.mg.gov.br](mailto:caixaescolar@uberlandia.mg.gov.br) os itens que pretende adquirir durante o ano escolar

#### **3º PASSO**

Reunir com o CONSELHO ESCOLAR para definir quais produtos e serviços serão adquiridos por ordem de prioridade (coloque tudo que pretende comprar/fazer no ano de 2022) e em qual natureza (custeio/capital) serão gastos os rendimentos da aplicação do recurso. Registrar em ata – livro do Conselho Escolar (modelo anexo) e registrar no ROL de prioridades (instrumental obrigatório do FNDE)

#### **4º PASSO**

Fazer as pesquisas de preços (mínimo de 3). Não rasurar e não usar corretivo. Descrever os produtos de forma que se possa comparar tamanho e modelo sem citar marcas e observar nome completo e com a assinatura do responsável pelo fornecimento de orçamento.

#### **5º PASSO**

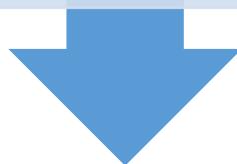
Preencher a Consolidação de Pesquisa de Preços exigida pelo FNDE (modelo anexo).

#### **6º PASSO**

Reunir com o Conselho Escolar, ANTES DA COMPRA, para apresentar as consolidações e definir onde serão realizadas as aquisições dos produtos e serviços. Registrar em ata – Livro do Conselho Escolar. Observar que as datas das pesquisas de preço e da Consolidação devem ser anteriores a ata.

## 7º PASSO - efetivar as compras

Confira sua Nota Fiscal: Razão Social (nome da Caixa Escolar), nº do CNPJ, Endereço, data de emissão e produtos constantes nota. Somente depois da conferência emita o cheque ou use o cartão.



Se a nota Fiscal for de serviço ela será considerada CUSTEIO.  
Enviar para o contador verificar se não há restrições ANTES DA EMISSÃO

Solicitar ao fornecedor para quitar a Nota Fiscal com carimbo “recebemos com data e assinatura;



**Carimbar dentro da Nota Fiscal com “pago com Recurso PDDE”;**

Somente a NOTA FISCAL ou RECIBO devem ser colados em folha A4, dobrados e carimbados com os **3 carimbos obrigatórios** :

1. Certificamos - 2 servidores da escola deverão assinar (não pode ser rúbrica) e não pode ser Presidente/ tesoureiro e/ou Conselho fiscal
2. Pague-se - presidente assina
3. Dados cheque/nº da conta

**Caso use cheques → Fazer cópia carbonada do Cheque nominal**

**8º PASSO**

Reunir com o **CONSELHO FISCAL** para apresentar a documentação e os produtos adquiridos. Registrar em ata - Livro da Caixa Escolar. Aprovação do Conselho FISCAL - Assinatura do Parecer - 3 membros

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)

## ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

A exigência da pesquisa PRESENCIAL de preços está normatizada pelo FNDE, por meio da Resolução nº 15 de 2021, Manual de Controle Interno, Tribunal de Contas da União, pelo Estatuto da Caixa Escolar e deverá:

**1º**

- Mínimo 03 fornecedores de empresas ativas, idôneas, distintas, com proprietários diferentes e autorizadas a comercializar o item ou prestar serviço que ofertam.

**2º**

- Imprimir o CNPJ e o quadro societário **ANTES DE COMPRAR O ITEM/OU SERVIÇO - anexar ao orçamento**
- [http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)

**3º**

- verificar no CNPJ se os fornecedores atuam nos ramos relacionados com a natureza do produto ou do serviço que ofertam. Se não, o fornecedor deve emitir declaração de responsabilidade pela venda do produto emitido pelo PROPRIETÁRIO, assinado e carimbado por ele.

**4º**

- especificar os produtos a serem cotados como: modelo, especificações técnicas, tamanho e outras informações pertinentes ( sem divulgação de marcas) em cada pesquisa realizada

**5º**

- os orçamentos devem conter: razão social, CNPJ, endereço, telefone, inscrição estadual, nome completo e **legível** do vendedor, validade da proposta, pagamento à vista e carimbo do fornecedor
- Orçamentos não podem estar vencidos

**6º**

- assinatura **legível** do responsável pelas informações

**NÃO PODE** -> Anexar 2 ou mais pesquisas de preços de empresas com os mesmos sócios, mesmo que o CNPJ seja diferente (ele não pode concorrer consigo), ele pode fornecer apenas um orçamento;

-> Pesquisa de preços da mesma pessoa, uma com CPF e a outra com CNPJ;

-> Pesquisa de preços em empresas baixadas/inativas/inaptas

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)



### **PAGAMENTO DE DESPESAS**

O pagamento de despesas aos fornecedores e/ou prestadores de serviços relacionadas com as finalidades do PDDE e Ações Integradas deve ser realizado por meio eletrônico, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

- I - transferências entre contas do mesmo banco;
- II - transferências entre contas de bancos distintos, mediante pagamentos instantâneos definido pelo Banco Central do Brasil;
- III - pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
- IV - emissão de Ordem de Pagamento em favor de pessoas que não possuem conta bancária;
- V - pagamentos com cartão magnético.

**OBS: só poderá realizar SAQUE quando, COMPROVADAMENTE, não for possível os meios de pagamento citados acima.**



## **COMPRAS PELA INTERNET**

### **Texto retirado do Guia de Orientações PDDE 2021)**

#### **Critério para optar por comprar pela internet:**

- ➔ Comprovar que não é possível comprar no comércio local ou que seja muito mais barato que o comércio local (incluindo o frete);
- ➔ Sites nacionais confiáveis - verificar critérios de segurança do site. O principal deles é se a página conta com o protocolo HTTPS e se possui o símbolo do cadeado;
- ➔ preços praticados no mercado;
- ➔ tempo de entrega;
- ➔ valor total orçado. O frete deverá ser incluído;
- ➔ as cotações podem ser mediante print da tela, porém deverão conter a especificidade do produto, o valor do frete, tudo que influenciará na comparação com outro local a ser feita a cotação do que será adquirido e deve ser transcrita para o instrumental;
- ➔ ao comprar, o comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa;
- ➔ observar o direito de se arrepender da compra. O direito ao arrependimento está previsto no Código de Defesa do Consumidor (CDC). 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 adquirido não precisa ter defeito algum ou vícios de qualidade ou quantidade.

**ATENÇÃO: A compra pela internet vem acompanhada de um aumento significativo de fraudes. Há, casos de consumidores que não recebem os produtos adquiridos, encontrando no pacote recebido objetos diferentes daqueles comprados.**

Ao comprar pela internet, temos de tomar alguns cuidados. Veja:

1 – verifique se o site é confiável e seguro – na realização das compras online, **o Presidente da Caixa Escolar** 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.

2 – ao adquirir qualquer produto, privilegie marcas conhecidas – se você opta por compras online de marcas conhecidas na Internet, as chances de futuros problemas serão bem reduzidas, pois elas demonstram experiência satisfatória que poderá ser verificada em seu próprio site ou no Reclame AQUI.

**ATENÇÃO: Para realizar uma compra online, não clique em links recebidos por email ou outras redes. Pesquise a idoneidade da loja no reclameaqui.com.br e, se considerar confiável, procure o link da loja em sites de busca, como o Google e acesse-a por esse link buscado.**

3 – 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 do produto orçado. Para verificar e comparar preços, pesquise em vários sites. Aja com cautela e evite cair nos golpes virtuais.

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

5 – 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.

6 – 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.

(Observação: documento elaborado de acordo com as normas gerais do PDDE e adequado às normas específicas do município de Uberlândia/MG. Em caso de dúvidas ou divergências, consulte sua EEX.)

**ATENÇÃO: E-mails com ofertas, SMS ou WhatsApp, devem ser vistos com desconfiança, do mesmo modo que super promoções, “descontos”, dentre outros.**

7 – prazos de entrega – Ao efetuar uma compra pela internet, observe quais são os prazos para a entrega propostas pela empresa. Longos prazos não atendem à demanda da escola, portanto, não serve.

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](https://possoconfiar.com.br) e inserir o *link* suspeito para checar.

**CRITÉRIO DE ESCOLHA DA EMPRESA VENCEDORA: MENOR PREÇO POR ITEM**

## CARTÃO PDDE BÁSICO



O Cartão PDDE é um cartão de débito para uso no território nacional.

O objetivo é possibilitar pagamentos de bens, materiais e serviços nos estabelecimentos comerciais, por meio de máquina leitora de cartão magnético, bem como para realização de:

- transferências para contas do Banco do Brasil (conta corrente e poupança);
- transferências para contas de outros bancos (DOC e TED);
- emissão de Ordens de Pagamento, em favor de pessoas que não possuem conta bancária; e
- saques em Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil (**COMPROVAR que não há outro meio de pagamento e registrada em ata, a justificativa circunstanciada que demonstre a inviabilidade de movimentação eletrônica dos recursos.**)

<u>PERMISSÕES</u>	<u>SIM</u>	<u>NÃO</u>
<b>Saques</b>	<b>X</b>	
<b>Compras em função débito</b>	<b>X</b>	
<b>Compras Parceladas</b>		<b>X</b>
<b>Compras no exterior</b>		<b>X</b>
<b>Uso na Internet</b> - O pagamento for realizado por meio de transferência eletrônica ou débito.	<b>X</b>	
<b>Compras por telefone</b>		<b>X</b>

## LIMITES

Pagamentos realizados diretamente em máquinas leitoras de cartão, transferências eletrônicas ou ordens de pagamento: **o disponível - saldo em conta.**

Saques em espécie: R\$ 800/dia, limitado a R\$ 2.000/mês e R\$ 8.000/ano

Os demonstrativos do Cartão PDDE poderão ser impressos nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil, bem como podem ser acessados pela internet, por meio do Gerenciador Financeiro.

Na ocasião de visita à agência, recomenda-se que o representante legal da entidade solicite à gerência habilitação para uso do Gerenciador Financeiro disponibilizado pelo Banco do Brasil às pessoas jurídicas. **Apenas o presidente da Caixa Escolar terá acesso ao Cartão PDDE**, FICANDO DE SUA RESPONSABILIDADE O USO E GASTO DO RECURSO PELO CARTÃO ELETRÔNICO (ver Estatuto, Art. 18º).

<http://www.fnde.gov.br/programas/pdde/area-para-gestores/consultas>

Informações sobre o Cartão PDDE estarão disponíveis no sítio do FNDE

<http://gravata01.fnde.gov.br/lists/lt.php?tid=ou+7okuP4FaSM50Hs0QL5gw7cltnRogYsqMXUiWvcu0zNSkgvRU1Abbjlob5NSMU>

Ou pelo e-mail [cartaopdde@fnde.gov.br](mailto:cartaopdde@fnde.gov.br), pela Central de Atendimento do Ministério da Educação 0800 61 61 61 e pela Central de Atendimento do BB nos telefones 4003 0170 ou 0800 729 0107.

[cartaopdde@fnde.gov.br](mailto:cartaopdde@fnde.gov.br)

## **ORIENTAÇÕES SOBRE INSTALAÇÃO DE TOLDOS**

### **TODA A ADEQUAÇÃO FÍSICA TEM QUE SER AUTORIZADAS PREVIAMENTE PELA EQUIPE DA SME – conforme e-mail**

1. Toda instalação de toldos deverá ser de conhecimento da Coordenação de Administração das Caixas Escolares via preenchimento do RELATÓRIO DE ADEQUAÇÕES FÍSICAS (enviado por e-mail);
2. A fase de pesquisa de preços deverá ser acompanhada pelo contador, para verificar se os prestadores de serviços estarão aptos a emitirem os orçamentos e, consequentemente, a nota fiscal, tanto como empresa quanto como autônomo;
3. A pesquisa de preços deverá conter o tipo de serviço a ser realizado:

Exemplo 1: confecção e instalação de toldo varanda/janela com as seguintes medidas \_\_\_\_\_, tipo de lona e espessura;

Exemplo 2: troca da lona de toldo medidas e especificações da lona;

Em caso de orçamento com pessoa física, o orçamento deverá prever o recolhimento de INSS.

4. O pagamento só poderá ser realizado após a conferência da Nota Fiscal – prestação de serviço - pelo contador.



## **ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE CARTÓRIO**

- 1. Caso seja pagamento com cartão PDDE, usar transferência bancária;**
- 2. A transferência tem que ser na mesma data (ou posterior) à data do recibo de pagamento emitido pelo cartório de registro;**
- 3. Todos os recibos deverão ter todos os carimbos iguais aos de Nota Fiscal; Incluindo o “amarelo” com papel termossensível que deve constar a cópia na pasta de prestação de contas;**
- 4. Formalizar a prestação de contas de cartório, como se faz com qualquer outra aquisição com Recurso PDDE.**
- 5. Cartório só pode ser pago utilizando PDDE Básico.**



## **ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ATAS DE PRIORIDADE E DE APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTOS AO CONSELHO ESCOLAR**

### **ATA DE PRIORIDADE**

- ➔ A ata deverá ser escrita em livro de atas e arquivada na escola. Anexa à pasta de prestação de contas irá, apenas, a cópia;
- ➔ A presidente deve explicar para os servidores da unidade escolar em que o recurso do PDDE pode ser aplicado;
- ➔ Deve constar, pelo menos, assinatura de metade dos seus conselheiros escolares;
- ➔ Atentar aos valores disponíveis de CUSTEIO e de CAPITAL;
- ➔ A data é antes de qualquer orçamento.
- ➔ Se a escola utilizou o recurso para pagar cartório antes da reunião para definição de prioridades, a apresentação e registro em ata deverá ser feito nesse momento

### **ATA DE APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTOS**

- ➔ A ata deverá ser escrita em livro de atas e arquivada na escola. Anexa à pasta de prestação de contas irá, apenas, a cópia;
- ➔ Deve constar, pelo menos, assinatura de metade dos seus conselheiros escolares;
- ➔ Atentar aos itens que são de CUSTEIO e de CAPITAL;
- ➔ No Consolidado de orçamentos, todos os campos deverão estar preenchidos e o documento assinado;
- ➔ A data é depois dos orçamentos e antes da aquisição.

# ANEXOS

## enviados por e-mail de:

1. Ofício de Encaminhamento
2. Parecer do Conselho Fiscal
3. Rol de prioridades
4. Consolidação de pesquisas de preços
5. Modelos de atas
6. Pesquisa de preços
7. Declaração de Responsabilidade
8. Modelo de prévia para consulta no Patrimônio
9. Consulta de natureza emitida pela Diretoria de Patrimônio em 2022