

## ANEXO AO MANUAL DE GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PARCEIRAS

# APMs - 2019

### CONTEÚDO:

- Orientações para uso de recursos do Termo de Colaboração (Recursos Municipais) - **página 3**
- Orientações para uso de recursos do PDDE (Recursos Federais) - **página 17**
  - \* PDDE - Prestação de Contas



# **TERMO DE COLABORAÇÃO**

## **Recurso Municipal**



## Orientações para uso de recursos do Termo de Colaboração (Recurso Municipal)

### **IMPORTANTE**

Se os itens de **CUSTEIO** ou **CAPITAL (Bem Permanente)** indicados nas listagens apresentadas neste Anexo atenderem às necessidades da Escola, não será necessário solicitar parecer da SE-332, pois já estão previamente autorizados! Caso a APM não localize algum item nas listagens deste manual, **será indispensável efetuar consulta à SE-332, justificada de forma bem fundamentada e antecedendo à execução,** através de **e-mail institucional da UE**. O setor avaliará a despesa que a APM deseja executar e retornará com as devidas orientações e respectivo parecer. Esta devolutiva será formalizada através de e-mail institucional e deverá ser juntada à documentação de prestação de contas, anexada ao documento fiscal que gerou a solicitação, visando acatamento da despesa.

### **SEGMENTOS DO PLANO DE TRABALHO:**

#### **Eixo Pedagógico:**

##### **1. Programa Aprendizagem Criativa (recursos de CUSTEIO)**

- Laboratório de Informática/ Robótica/ Tecnologia/ Educação Maker/ Jogos e Gamificação - **página 4**
- Biblioteca Interativa/ Sala de Leitura - **página 6**
- Artes / Ateliê / Corpo e Movimento / Brinquedos e Brincadeiras - **página 6**

##### **2. Estudo do Meio (recursos de CUSTEIO) - página 7**

##### **3. Material Didático e Pedagógico (recursos de CUSTEIO) - página 7**

##### **4. Programa Escola de Portas Abertas (recursos de CUSTEIO) - página 9**

#### **Eixo Administrativo:**

##### **5. Custeio Administrativo (recursos de CUSTEIO) - página 9**

##### **6. Contabilidade (recursos de CUSTEIO) - página 10**

#### **Eixo Manutenção e Estrutura:**

##### **7. Programa Escola Linda (recursos de CUSTEIO) - página 11**

##### **8. Manutenção de Bens Patrimoniados (recursos de CUSTEIO) - página 12**

##### **9. CAPITAL:**

- 9 A - Bem Permanente Pedagógico/ Administrativo - **página 13**
- 9 B - Bem Permanente Educação Maker - **página 13**



## Eixo Pedagógico:

### 1 - Programa Aprendizagem Criativa

*1.1 - Laboratório de Informática/ Robótica/ Tecnologia/ Educação Maker/ Jogos e Gamificação.*

*Segmento para aquisição de materiais para execução de projetos de criação, suprimentos para educação maker.*

#### **Despesas do Segmento de CUSTEIO:**

##### **Suprimentos para o Laboratório de Informática:**

- Adaptadores (tomadas, mouse, teclado)
- Apagador para quadro branco
- Bateria
- Benjamim
- Blocos de recados autoadesivo removíveis
- Cabo extensor USB
- Cabo HDMI
- Cabo P2
- Cabo VGA c/ saída HDMI
- Cabos de rede
- Caixa organizadora
- Caneta laser
- Caneta para CD
- Caneta para quadro branco
- Cartão de memória (32 GB ou 64 GB)
- Cartucho para impressora Jato de tinta
- CD-R/DVD-R
- CD-RW/DVD-RW
- Cesto para lixo comum
- Clips
- Cola
- Envelope para CD/DVD
- Estilete
- Etiqueta adesiva para CD/DVD
- Expansor de USB
- Extensão
- Fitas Adesivas
- Fones de ouvido (simples com fio)
- Fonte de energia
- Furador (até 100 folhas)
- Grampeador pequeno
- Grampos para Grampeador
- Leitor de Multicartões (SD e Micro SD)
- Microfone simples para computador
- Mouse
- Mousepad
- Papeis especiais
- Papel fotográfico
- Papel sulfite colorido
- Pasta plástica (com o sem elástico)
- Pendrive de até 16 GB
- Pilhas comuns
- Pilhas recarregáveis
- Pincel para quadro branco

- Plástico com furo
- Porta CD
- Recarregador de pilhas
- Teclado
- Teclado adaptado para alunos com deficiência
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE)

##### **Aplicativos e Softwares:**

- Software de animação computadorizada 3D e modelagem
- Software para desenho vetorial bidimensional e design gráfico
- Plataforma interativa de estímulo à leitura
- Plataforma interativa para aprendizagem em Matemática
- Software para criação de multimídia
- Software de autoria - Ed Infantil e Ensino Fundamental
- Programa de desenho de bitmap para crianças
- Jogos eletrônicos de construção e simulação
- Suite de aplicativos para design gráfico
- Software para edição de Imagens
- Software para edição e criação de vídeo
- Software para edição e criação de áudio
- Linguagem de programação proprietária

*Após escolher os títulos dentro da categoria indicada, favor contatar a SE 124 para verificar a aprovação do mesmo para compra.*



## Eixo Pedagógico:

### 1 - Programa Aprendizagem Criativa

*1.1 - Laboratório de Informática/ Robótica/ Tecnologia/ Educação Maker/ Jogos e Gamificação.*

*Segmento para aquisição de materiais para execução de projetos de criação, suprimentos para educação maker.*

#### **Despesas do Segmento de CUSTEIO:**

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:**

- Kits estruturados - Megabloco
- Kits estruturados - duplo
- Kits estruturados para Educação Infantil (Temas)
- Carregadores de pilhas
- Pilhas recarregáveis
- Pufes

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 4 e 5 anos**

- Kits de Robótica: material estruturado (reposição de peças)
- Kit de Robótica: material estruturado (mecanismos simples)
- Kits estruturados para Educação Infantil
- Carregadores de pilhas
- Pilhas recarregáveis
- Materiais de Eletrônica (resistores, suporte de pilha/baterias, fios, sensores, motores, LEDs, fita condutiva, cabos, jumps e etc)
- Caixa de ferramentas

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa - Ensino Fundamental**

- Placas de prototipagem
- Shields compatíveis com a placa adquirida
- Placas de baixa condutividade
- Placas de integração física e circuitos simples
- kit educacional eletrônico

- Materiais de Eletrônica (resistores, suporte de pilha/baterias, fios, sensores, motores, LEDs, fita condutiva, cabos, jumps e etc)
- Caixa de ferramentas
- Abraçadeira em nylon (enforca gato)
- Elásticos (tipo para dinheiro)
- Ferramentas manuais: alicate, ferro de solda, multímetro, martelo, serra, chave de fenda, chave philips e outras)
- Insumos (para impressora 3D, para cortadora laser, solda, costura e outros)
- Materiais de papelaria e diversos (palitos, canudos, massinha, googly eyes, chenille aramado, marmitex, papel alumínio, ducktape, balões, bexigas, feltros, lantejoulas, velcro, kit de costura e papelão)
- Placas de MDF
- Kits estruturado para robótica (aquisição e reposição).
- Recarregadores de pilhas
- Pilhas recarregáveis
- Tecido Chroma Key (apenas o tecido)
- Placa de captura vídeo/áudio
- WebCam (especificamente as webcams para computador)
- Bancos individuais simples, de madeira ou plástico

**Maiores detalhes sobre as especificidades de cada item, consultar o MANUAL ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM CRIATIVA. Caso sejam encontradas dificuldades, contatar a SE-124 para esclarecimentos.**

**Alertamos que não são permitidas aquisições, através de recursos públicos, em moeda estrangeira.**

**Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nestes casos, na comprovada impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE no fornecimento do(s) produto(s). Cópia dessa declaração deverá ser anexada à prestação de contas.**



## Eixo Pedagógico:

### 1 - Programa Aprendizagem Criativa

#### 1.2 - Biblioteca Interativa/ Sala de Leitura

##### Despesas do Segmento de CUSTEIO:

- Bibliocantos
- Barbante
- Capas plásticas para CD/DVD
- Carteirinha plástica
- Clips
- Etiqueta circular colorida
- Etiqueta de lombada
- Fita mágica
- Fita adesiva
- Grampeador
- Mídia para gravação: pendrive de até 16 Gb
- Papel color plus para exposição
- Papel fotográfico
- Papel para carteirinha (vergê berilo)
- Papel sulfite
- Pastas

- Pilhas
- Pilhas Recarregáveis
- Porta-CD
- Recarregador de pilhas
- Suprimentos para impressora do espaço

##### Acessórios:

- Acrílicos
- Carimbos
- Pufes

##### Livros, Mídias e Periódicos:

Para saber quais os Livros, Mídias e Periódicos cujas aquisições estão previamente autorizadas, é indispensável consulta às listas da REBI, disponíveis no [Portal da Educação](#).

### 1 - Programa Aprendizagem Criativa

#### 1.3 - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento/ Brinquedos e Brincadeiras -

##### Despesas do Segmento de CUSTEIO:

##### FAIXA ETÁRIA – EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS

- Adubos
- Aros para Cortina
- Bacias
- Baldes
- Caixas diversas de Papelão, Plástico ou Madeira
- Canos
- Cascalho
- Celofane
- Cestos de Vime
- Colheres de pau, bambu ou metal
- Conduites
- Cordões
- Cortiça
- Elásticos coloridos
- Escovas
- Espátulas
- Esponjas
- Espremedor de Alho
- Ferramentas Manuais
- Fitas de Cetim
- Flores
- Forminhas diversas
- Funil
- Guizo
- Jarros
- Lanternas
- Linhas
- Lupas
- MDF - peças, pedaços
- Molas
- Mudanças
- Novelos de Lã
- Palha
- Palitos diversos
- Papelão ondulado
- Pedra
- Pedra pome
- Penas
- Pentas
- Pincéis de Barba
- Pincéis de Pintura
- Plástico Bolha
- Potes
- Prendedores de Roupa
- Sementes variadas
- Sisal
- Suporte de Vime, Palha ou Sisal para painéis quentes
- Tapetes diversos
- Tecidos de texturas variáveis



## Eixo Pedagógico:

### 2 - Estudo do Meio (recursos de Custeio)

A APM deverá proporcionar **a todos** seus alunos **pelo menos** duas atividades externas durante o ano, sejam elas curtas ou longas e, preferencialmente, uma a cada semestre. Saldo deste segmento, que porventura exista no final do exercício, só poderá ser remanejado para outros de custeio caso todos os alunos tenham sido atendidos em duas atividades.

Esse recurso deve ser administrado pela Unidade Escolar de acordo com o seu PPP, sendo que os eventos oferecidos pela Secretaria de Educação devem ser priorizados.

Neste segmento estão inclusos recursos para transporte para os alunos e pagamento de ingressos (quando for o caso).

Será possível a utilização de recursos para compra de ingressos para educador/acompanhante. Além do professor, poderão acompanhar o estudo do meio até dois adultos por sala (quando comprovadamente necessário);

Na nota fiscal do transporte, é indispensável que na descrição dos serviços conste:

- **o destino;**
- **a data da atividade;**
- **o nº de passageiros transportados;**
- **a quantidade de ônibus utilizados.**

Não há problema na inclusão de mais de um transporte na mesma nota fiscal, desde que descritos separadamente, com as informações e valores de cada um.

### 3 - Material Didático e Pedagógico (recursos de CUSTEIO)

- Ábaco de pinos
- Abecedário
- Adesivos
- Agulha de tapeceiro
- Agulhas diversas
- Álbum para fotos
- Alfabeto (madeira, imã, EVA)
- Alfinete colorido para mapa
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno
- Apagador para quadro branco e negro
- Apitos
- Arame p/ artesanato
- Argolinhas p/ pulseira
- Atlas geográfico
- Avental para pintura
- Avental plástico para pintura
- Bailarina
- Baldes, pás de areia
- Bambolê
- Bandinha rítmica (plástico/ madeira)
- Banner
- Barbante 08 fios
- Barbante colorido
- Barraca infantil
- Barrado de EVA
- Bate pinos
- Bexigas
- Blocos de espuma
- Bola
- Bolas de borracha diversos tamanhos
- Boliche grande
- Bomba manual e bico para encher bolas
- Bomba para aquário
- Bonecas
- Borda E.V.A.
- Borracha
- Botão
- Brinquedos de areia
- Brinquedos de montar (2 tipos - plástico e madeira)
- Caderno brochura
- Caderno brochurão
- Caderno de caligrafia
- Caderno de desenho
- Caderno espiral universitário
- Caderno pedagógico (quadriculado)
- Caixa tátil com texturas
- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis
- Caixinha para CD
- Caleidoscópio
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos)
- Caneta para CD
- Caneta para retroprojeter
- Canetão
- Canudos
- Capacho
- Carimbo artesanal p/pintura em tecido
- Carimbo didático
- Cavalete de pintura (de mesa)
- Cesta plástica para basquete



## Eixo Pedagógico:

### 3 - Material Didático e Pedagógico (recursos de CUSTEIO) - continuação

- Cola colorida
- Cola em bastão
- Cola instantânea
- Colchões para saltos grandes
- Colchonetes grandes tipo tatame com velcro (solo)
- Coletes para competições esportivas (conjuntos em cores diferenciadas para identificar times)
- Compasso
- Cones
- Contagem
- Corda de nylon
- Corda de sisal
- Corda elástica
- Cordinha de Varal
- Cortiça
- Cubo de encaixe
- Dados grandes
- Dama
- Dicionário (uso coletivo)
- Dominós variados
- E.V.A.
- Elástico para cama de gato
- Entretela
- Espelho
- Esquadro
- Fantasias
- Fantoches/ Dedoches
- Feltro
- Figuras em EVA para colagem
- Fio de nylon
- Fio de silicone
- Fita de cetim
- Fita métrica
- Fitas decorativas
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/ Microondas/ Sofá – Infantil (brinquedos plásticos)
- Folha de linguagem
- Folha de linguagem com pauta
- Forminha de gelo
- Furador artesanal com vários desenhos
- Furador com 2 furos
- Furador com 4 furos
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno
- Girafa gigi-medida
- Giz branco antialérgico para quadro negro
- Giz colorido antialérgico para quadro negro
- Ímã
- Jogo de memória
- Jogo de percurso
- Jogos de baralho
- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica
- Lã (diversas espessuras e cores)
- Látex
- Letras móveis
- Ludo gigante
- Lupa
- Mapas
- Maquiagem infantil ( para atividades previstas no PPP da UE)
- Máscaras diversas
- Massinha para modelar
- Material dourado
- Material para horta e jardinagem
- Moldes vazados
- Motoca (toda em plástico)
- Números (madeira, ímã, E.V.A.)
- Papel almaço com pauta
- Papel quadriculado
- Papel sulfite A3
- Pás para jardinagem tamanho pequeno
- Percurso para quadra
- Perucas
- Pincel para quadro branco
- Postes para rede de vôlei
- Quebra cabeça
- Raquetes
- Rede de gol
- Rede de vôlei
- Renda
- Retalhos de EVA, tecido, madeira
- Roupas de boneca
- Sementes
- Tapete EVA com borda
- Tecidos diversos
- Tesoura de picotar
- Tesoura infantil sem ponta
- Tonquinha (toda em plástico)
- Touca para banho
- Triciclo Pega Carona
- Vareta de pipa
- Xadrez gigante

**Contratações de atividades pedagógicas para atendimento com os alunos, como locação de brinquedos infláveis, peças teatrais e outras a consultar, deverão ser alocadas neste segmento do Plano de Trabalho.**



## 4 - Programa Escola Portas Abertas - Recursos de CUSTEIO (recursos específicos para as UEs que possuem o Programa)

### • Materiais Esportivos:

- Apitos
- Bolas (futebol, vôlei, basquete, etc)
- Bombas para encher bola (apenas as manuais)
- Coletes
- Cones
- Materiais para tênis de mesa (Redinha, Bolinha, Raquete)
- Rede de Voleibol
- Sacolas para guardar os materiais esportivos

### • Materiais para Artesanato:

- \* Linhas (Crochê, Tricô, Barbantes) coloridos
- \* Agulhas (Verificar necessidade)
- \* Tecido (Variados, Retalhos)
- \* Diversos (Missanga, Lantejola, elástico, etc)
- \* Tintas ( tecidos, guache, colas coloridas etc)
- \* Pincéis ( diversos tamanhos , dependendo da finalidade ou oficina)

### \* Rolinhos

- Ferramentas (Lixas, Serrinhas, Estiletes, Tesouras, Alicates)

### • Materiais para Artes Marciais:

- Kimonos (*acervo da UE - não poderão ser doados aos alunos*)
- Faixas (*acervo da UE - não poderão ser doados aos alunos*)
- Acessórios (aparelho, colete, etc)
- Tatames

### • Materiais para recreação:

- Cordas
- Elásticos
- Bambolês
- Jogos diversos ( tabuleiro, gigantes etc)
- Papéis variados
- Canetinhas, lápis de cor, lápis grafite, giz de cera, apontadores e borrachas)

## Eixo Administrativo:

## 5 - Custeio Administrativo (recursos de CUSTEIO)

Recursos de Custeio para despesas com material para área administrativa, suprimentos de informática, cartório, locação de copiadoras e outras despesas relacionadas.

- Álbum para fotos
- Almofada para carimbos
- Apagador para quadro branco e negro
- Apontador para lápis
- Avental plástico para pintura
- Bateria para filmadora e câmera fotográfica
- Bloco p/ flip-chart
- Bloco post-it adesivo
- Blocos de arquitetura
- Bomba manual e bico para encher bolas
- Bomba para aquário
- Borda E.V.A.
- Cabo para aparelho elétrico
- Cabo USB
- Cabos para impressora
- Caixa para arquivo morto
- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis
- Caixinha para CD
- Calculadora de bolso
- Caneta corretiva
- Caneta esferográfica várias cores
- Caneta gel
- Caneta para CD
- Caneta para retroprojektor
- Canetão
- Capacho
- Carimbos administrativos
- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso racionalizado, coerente e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos)
- Chaveiros de identificação
- Cilindro de máquina copiadora
- Clips
- Colchetes
- Compasso
- Cordinha de Varal
- Corretivo em fita
- Corretivo líquido
- Crachá transparente
- Destaca texto
- Elástico
- Envelope (vários tamanhos)
- Envelope pardo pequeno e grande
- Envelopes para CDs
- Espiral e capa para encadernação
- Esquadro
- Estilete
- Etiquetas
- Extrator de grampos
- Fecha-caixa
- Filtro de água para salas de aula (unitários)
- Filtro de linha
- Fita adesiva marrom (PVC)
- Fita adesiva transparente
- Fita crepe
- Fita de cetim
- Fita mágica
- Fita métrica
- Fita para demarcação de área
- Fita para impressora matricial
- Fitas decorativas
- Fitolho sortido
- Forminha de gelo
- Fotocondutor
- Formulário Contínuo
- Furador artesanal com vários desenhos
- Furador com 2 furos
- Furador com 4 furos
- Furador para papéis pequeno
- Giz colorido antialérgico para quadro negro
- Grafite para lapiseira
- Grampeador de tapeceiro
- Grampeador pequeno



## Eixo Administrativo:

### 5 - Custeio Administrativo (recursos de CUSTEIO) - continuação

- Grampo para grampeador
- Grampo trilho
- Lâmina para estilete
- Lâmpada para retroprojeter
- Livro ata
- Livro caixa
- Livros Fiscais
- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros
- Luvas descartáveis
- Marcador para quadro branco
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pen-drive (de até 16 GB)
- Molha-dedo
- Mouse
- Mouse Pad
- Mural ou quadro de cortiça
- Organizador de gaveta e mesa
- Pano de saco
- Pasta c/ ferragem (papelão ou plástico)
- Pasta c/ grampo trilho
- Pasta catálogo
- Pasta catálogo c/ plástico
- Pasta com aba elástica
- Pasta L
- Pasta polionda
- Pasta polipropileno (várias espessuras)
- Pasta sanfonada
- Pasta suspensa
- Peneira para pintura
- Pequenos itens de custeio referente as demandas de tecnologia assistiva.
- Percevejo
- Pilhas / pilhas recarregáveis e recarregador para pilha e baterias
- Pincel para quadro branco
- Pistola de cola quente
- Plástico 2 ou 4 furos
- Plástico grosso para forrar mesas
- Plástico para plastificadora
- Porta caneta
- Porta carimbo
- Porta CD
- Porta clips
- Porta papel
- Pranchetas (madeira e acrílico)
- Pregadores de roupa
- Quadro flanelado ou flanelógrafo
- Rastelo para jardim
- Refil para cola quente
- Refil para plastificadora a frio
- Regador
- Relógio de parede (modelo básico: quartz alimentado por pilhas AA 1,5 volts, exceto de inox)
- Revelação de fotos
- Revestimento de cadeiras
- Saco plástico
- Saco refil para aspirador de pó
- Sulfite
- Sulfite
- Suporte para fita adesiva
- Suporte simples para água
- Teclado para computador
- Tesoura para jardinagem
- Tesoura para uso geral
- Tinta para carimbo
- Toalha de mesa
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE)
- Transparência para impressora
- Transparência xerográfica
- Túnel (material para educação física)
- Vasos
- Visores para pasta suspensa

#### Itens para higiene pessoal/ primeiros socorros:

- Água boricada
- Álcool
- Algodão
- Atadura de crepe
- Babadores descartáveis
- Bolsa térmica
- Capa de chuva (para acervo da UE)
- Curativos adesivos
- Esparadrapo
- Fraldas (para demandas emergenciais)
- Gaze
- Hastes flexíveis com pontas de algodão
- Lenço de papel
- Lençol Hospitalar
- Lenços umedecidos
- Luvas descartáveis
- Micropore
- Pinça para higienização
- Protetor Solar
- Sabonete Líquido
- Sabonetes

- Soro fisiológico
- Termômetro Digital
- Toalha
- Xampus

#### Importante:

**1 - não está autorizada a compra de medicamentos.**

**2 - itens relacionados à cozinha e lactário devem ser solicitados à SE-222, pois esses espaços são equipados e mobiliados de acordo com normas da vigilância sanitária.**

**Cabe alertar que os recursos repassados através do Termo de Colaboração são para atendimento coletivo, não sendo permitida a execução de nenhuma despesa para atendimento individual.**

### 6 - Contabilidade

Recurso específico para pagamento da Contabilidade contratada pela APM, para execução de todos os serviços contáveis e prestação de contas do Termo de Colaboração e dos Programas do PDDE.

Caso a contratação seja efe-

tuada por um montante superior ao repassado, os valores excedentes poderão ser suportados através do Custeio Administrativo.

Porém, sugerimos negociar as despesas com contador com o limite do valor repassado no

exercício.

Os serviços de contabilidade devem ser contratados e formalizados através de contratos anuais, cujas cópias deverão ser apresentadas na primeira prestação de contas de cada exercício.



## Eixo Manutenção e Estrutura:

### 7 - Programa Escola Linda (recursos de Custeio)

Este segmento destina-se à execução de ações para Manutenção Predial e incluirá as seguintes despesas:

#### ATENÇÃO !!!

##### Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder à retenção **de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária**. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na Fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado, que virá assinalado na própria nota fiscal de serviço.

O valor descontado (retido) do pagamento ao fornecedor deve ser recolhido ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo do serviço contratado, os impostos a serem retidos na fonte são:

- **INSS:** contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009);
- **IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda);
- **PIS/COFINS/CSLL:** contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004);
- **ISS:** Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

#### IMPORTANTE !

**Para alguns tipos de fornecedores de serviço, normalmente MEIs (empresas individuais), além das retenções listadas acima, incide a obrigatoriedade de recolhimento extra, pela APM, de INSS, em valores que atingem até 20% do valor total do serviço. Lembrando que estes encargos extras farão parte do custo total e deverão ser considerados, tanto nas despesas quanto na avaliação do menor preço para os serviços, orientamos que as contabilidades contratadas sejam consultadas sobre tal incidência, antecedendo a escolha do fornecedor.**

- **Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio;**
- **Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria;**
- **Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel;**
- **Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.**

Entende-se que o recurso deverá ser utilizado em espaços já existentes, ficando proibido construções, edificações ou reformas estruturais.

Abaixo, alguns exemplos de pequenas manutenções que a APM deverá executar com este custeio, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços ou RPA dos serviços executados. Verifique com seu contador as obrigações fiscais a serem cumpridas.

- Pequenos reparos em instalações de elétricas, hidráulicas e de telefonia;
- Serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;
- Serviços de pintura. **Atentar quanto às cores e padronização a serem utilizadas. Consultar a SE-23;**
- Troca de lâmpadas, reatores (dar preferência para troca para lâmpadas de led), luminárias;
- Manutenção do sistema de alarme;
- Conserto e/ou substituição de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempenho e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;
- Manutenção, substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de telhados, calhas, canaletas, rufos, condutores, valetas, valas, ralos e similares. Essas verificações e serviços devem ser feitos preventivamente, com a frequência de uma vez a cada 30 dias nos períodos chuvosos e a cada 60 dias nos períodos de estiagem, de modo a evitar goteiras, transbordamentos e alagamentos;
- Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidráulicas, reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
- Troca de areia do parque;
- Higienização da areia do parque.

A seguir, listamos alguns itens para uso em manutenção predial, cuja aquisição já é prevista e permitida, sem necessidade de consulta ao nosso setor:



## Eixo Manutenção e Estrutura:

### 7 - Programa Escola Linda - *continuação*

#### Itens para manutenção predial já previstos:

- Adaptador para vaso sanitário infantil
- Areia
- Assento sanitário infantil/ adulto
- Benjamim
- Braçadeira
- Brocas para furadeira
- Buchas
- Cadeado
- Calhas de luz
- Canaleta plástica para passagem de fiação
- Cantoneiras para parede
- Chave de fenda
- Chaves (cópias e confecção)
- Chuveiro
- Cimento
- Contator para bomba d'água
- Cola plástica
- Cola de silicone
- Cola de madeira
- Courinho para torneira
- Corrente
- Corrente para cadeados
- Corrimão
- Cortina ou blackout em tecido
- Cotovelo
- Disjuntor
- Domus (manutenção, troca, limpeza)
- Elementos filtrantes para filtros de água
- Espelho
- Espelho para interruptores, tomadas
- Extensão elétrica
- Fechadura/ Maçaneta, dobradiças e batentes
- Ferramentas avulsas para pequenos consertos
- Ferramentas manuais
- Filtro de água unitários
- Fios de diversas bitolas
- Fita antiderrapante
- Fita isolante
- Fita veda rosca
- Gesso
- Grampeador para tapeceiro
- Interruptor
- Lâmpadas
- Lixas para parede, madeira ou ferro
- Mangueira
- Martelo
- Massa Corrida
- Mola aérea para portas
- Parafuso
- Paviflex e Persiana (conserto/ lavagem)
- Pincéis
- Portas ou folhas de porta
- Prego
- Puxador
- Rastelo para jardim
- Reator
- Redes de Proteção em nylon - instalação e manutenção
- Refletores
- Registros / torneiras
- Resistência para torneira e chuveiro
- Rodapés
- Saboneteira para fixar na parede
- Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente)
- Serviços de jardinagem
- Sifão
- Silicose
- Suporte de papel higiênico
- Suporte de papel toalha
- Suporte para sabonete líquido
- Telha
- Tinta
- Toldos/coberturas (manutenção e reposição de existentes)
- Tomada
- Trilho para cortina
- Trinco
- Tubos e conexões hidráulicos
- Vaso sanitário infantil/ adulto
- Vela para filtro de água

Caso necessite de um suporte em caráter emergencial, a equipe de manutenção da Secretaria estará à disposição. O contato deverá ser feito pelo e-mail:

[manutencoescolar@saobernardo.sp.gov.br](mailto:manutencoescolar@saobernardo.sp.gov.br)

### 8 - Manutenção de Bens Patrimoniados (recursos de CUSTEIO)

Este segmento é específico para as despesas com **conserto e manutenção de equipamentos e mobiliários patrimoniados, sob guarda da UE**, tanto para pagamento de mão de obra quanto para aquisição de peças específicas para tais serviços.

Aquisição de suprimentos de informática não se enquadra neste segmento.

Para regularidade da despesa, é indispensável apostar o nº de Patrimônio do bem no campo "Justificativas" da Planilha de Gestão e no corpo do documento fiscal (pode ser a mão, no corpo da via original).

Caso o bem ainda não esteja patrimoniado, a informação sobre o nº de patrimônio poderá ser substituída pelo nº do Termo de Doação que doou o bem ao Município.



## Eixo Manutenção e Estrutura:

### 9 - Capital

#### ATENÇÃO

Antecedendo a aquisição de equipamentos que necessitem suprimentos rotineiramente, tais como impressoras, copiadoras (toner, fotocondutor, cartuchos), é indispensável verificar os custos desses suprimentos, de forma a não se tornar inviável às APMs suas manutenções com recursos dos repasses.

Para orientações e esclarecimento de dúvidas quanto aos equipamentos de informática, obséquio entrar em contato com a Seção de Apoio a Hardware e Infraestrutura - SE-312.

#### Equipamentos e mobiliários previstos para aquisição com os recursos repassados:

#### 9 A - Bem Permanente Pedagógico / Administrativo

- Amplificador de som
- Aparelho telefônico (consultar informando o modelo)
- Aparelho de som
- Armário
- Arquivo de aço ou madeira
- Balcão (tipo atendimento)
- Banco
- Bebedouro para uso comunitário
- Bicicleta infantil
- Cadeira de escritório
- Caixa acústica
- Caixa acústica amplificada
- Câmera digital
- Computador
- Copiadora
- Data show (Projeto Multimídia)
- Desfragmentadora de Papel
- Desumidificador de Papel
- Encadernadora
- Escada
- Estabilizador (consultar informando o modelo)
- Estante de madeira ou aço
- Ferramentas Elétricas
- Guilhotina
- HD Externo
- HUB
- Impressora
- Instrumentos Musicais (consultar informando o tipo)
- Lavadora de alta pressão
- Microfones
- Monitor de vídeo
- Nobreak
- Persianas
- Plastificadora
- Quadro branco
- Quadro de avisos
- Quadro de chaves
- Quadro negro
- Retroprojeto
- Roteador
- Scanner
- Switch
- Tela de Projeção
- Tripé (para microfone, filmadora, tela)
- TV
- Transformador de voltagem (consultar informando o modelo)
- Ventiladores (de coluna ou de parede - não são permitidos ventiladores de teto)
- Vídeo porteiro (Câmera e Monitor)

#### 9 B - Bem Permanente Educação Maker

##### Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos

- Câmera foto e filmagem
- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet)
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência
- Home theater
- Lousa interativa
- Mesa Interativa
- Microfones
- Mobiliário para espaço Maker:
  - Bancadas
  - Estantes
  - Armários
  - Prateleiras
- Organizadores do espaço:
  - Carrinho gaveteiro
  - Nichos
  - Estante
  - Caixa Box (em alumínio)
- Projetor multimídia
- Roteador e Nobreak



## Eixo Manutenção e Estrutura:

### 9 B - Bem Permanente Educação Maker - continuação

#### Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 4 e 5 anos

- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet)
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência
- Iniciação a Robótica - Brinquedos para programação\*
- \*Obs: para aquisição desses materiais entrar em contato com a SE-124 para orientação.*
- Leitor de código de barras (que leia código 39)
- Mesa interativa
- Home Theater
- Kit Chroma Key (Tela 2mx3m, pedestais, clips) - no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de CUSTEIO
- Lousa interativa
- Microfones
- Mobiliário para espaço Maker
  - Bancadas
  - Estantes
  - Armários
  - Prateleiras
- Organizadores do espaço
  - Carrinho gaveteiro
  - Nichos
  - Estante
  - Caixa Box (em alumínio)
- Projetor Multimídia
- Roteador e Nobreak

#### Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa - Ensino Fundamental

- Câmera de foto e filmagem
- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet)
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência
- Ferramentas (furadeira, parafusadeira, lixadeira)
- HD externo
- Impressora Laser ou jato de tinta
- Kit Chroma Key (Tela 2mx3m, pedestais, clips) - no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de CUSTEIO
- Leitor de código de barras (que leia código 39)
- Máquina de costura
- Microfones
- Mobiliário para espaço Maker
  - Bancadas
  - Estantes
  - Armários
  - Prateleiras
- Organizadores do espaço
  - Carrinho gaveteiro
  - Nichos
  - Estante
  - Caixa Box (em alumínio)
- Pannel "porta ferramentas" (se adquirido pronto. Para criá-lo, consultar SE-332)
- Sistema de iluminação para animação (Tripés e refletores)



## Sobre as Categorias de Despesas: CAPITAL (Bem Permanente) ou CUSTEIO

Na contabilidade pública, existem dois tipos de categorias de despesas: as de **CUSTEIO** e as de **CAPITAL (ou de Bem Permanente)**.

### Despesas de CUSTEIO:

são aquelas destinados à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

### Despesas de CAPITAL, ou de Bem Permanente:

são aquelas destinadas à aquisição (ou produção) de bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme normatizado no Decreto Municipal 20.650/2019, em seu artigo 2º:

**Art. 2º** - Consideram-se bens patrimoniais móveis, aqueles destinados aos serviços da Administração que, em razão de seu uso corrente, possuem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, inclusive os que se encontram em repartições pertencentes a outras esferas do Poder Público, ou em entidades particulares, à título de cessão, autorização, permissão ou concessão de uso.

A Legislação Federal também define, de forma mais detalhada, a categoria de cada uma dessas despesas, através da Portaria 448 de 13/09/2002, em seus artigos 2º e 3º:

**Art. 2º** - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

*I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;*

*II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.*

**Art. 3º** - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

*I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*

*II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;*

*III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;*

*IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e*

*V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.*

Como observamos, basicamente, as duas legislações definem a durabilidade como forma de normatização do enquadramento da despesa.

**Existem alguns casos em nosso Município que requerem parecer específico, que irá também considerar a viabilidade de manutenção ou reparos nesses bens. Alguns itens, com custos baixos, apesar de normalmente terem durabilidade superior a dois anos, seu baixo custo inviabiliza despesas com sua manutenção ou reparo, caracterizando-os como descartáveis. Nesses casos, sugerimos que seja encaminhada consulta por e-mail ao SE-332, anexando folder ou link com todas as especificações do item e seu valor. Cada caso será avaliado e imediatamente informado à entidade seu correto enquadramento.**

Todos os estabelecimentos de ensino que dispõem de APM, poderão receber recursos em uma ou em ambas as categorias econômicas, conforme deliberações da SE e manifestação prévia.

Para o **PDDE**, essa manifestação é realizada através do cadastramento anual feito pela APM no **PDDE Web**, no ano anterior ao do repasse. A possibilidade de escolha do percentual de cada categoria para o próximo exercício tem por objetivo contemplar as reais necessidades da UE.

Para a parceria Municipal, através do **Termo de Colaboração**, essa escolha é realizada no preenchimento da proposta de Plano de Trabalho para o próximo exercício, realizada pela APM no final do ano, limitada aos percentuais estabelecidos no orçamento do Município.



**É imprescindível alertar que, assim como no PDDE, não é permitido o re-manejamento entre recursos de CAPITAL (Bem Permanente) e de CUSTEIO.**

#### Importante

Antes da aquisição de qualquer bem permanente, é importante consultar por e-mail, o **Serviço de Suprimentos (SE-231.1)**, para obter a informação se o bem desejado pela escola está disponível ou se há previsão de ser suprido pela SE. Caso a SE tenha previsão de suprir o bem, a escola poderá otimizar o seu recurso com outras necessidades.

## Termo de Doação

### Termo de Colaboração e/ou PDDE

Qualquer bem permanente adquirido pela APM, independente da origem do recurso utilizado, se Municipal, Federal ou Particular, deverá ser, **imediatamente após a aquisição**, doado ao Município. O Termo de Doação não faz parte da documentação de prestação de contas.

Esta ação é formalizada através da emissão pela APM do Termo de Doação, independente de prestação de contas. Este Termo deverá ser encaminhado ao **SE-332.2** da seguinte forma:

- **Por e-mail, digitalizado após assinado, acompanhado das notas fiscais que o gerou. Um arquivo único em PDF para cada Termo de Doação que inclua um Termo assinado, seguido de cada uma de sua(s) nota(s) fiscal(is) e**
- **Impresso, acompanhado da(s) cópia(s) da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) que o gerou. Apenas duas vias completas são necessárias. Uma para juntada ao processo de patrimonialização e outra para ser devolvida protocolada à APM, para arquivo.**

O modelo do **Termo de Doação** está disponível no Portal da Educação ou poderá ser solicitado ao SE-332.2.

A classificação dos bens, segundo as categorias econômicas assinaladas, tem sido objeto de frequentes consultas pelas UEs. Recomendamos que estas dúvidas sejam dirimidas exclusivamente junto à Seção de Controle da Execução dos Convênios, SE-332.

**As notas fiscais que compõem o Termo de Doação já deverão ter aplicados em suas vias originais todos os carimbos e atestações pertinentes, antecedendo suas digitalizações e cópias.**

**A sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única anual, independente da origem do recurso, se municipal, federal ou particular.**



**P D D E**

**Recurso Federal**



## PDDE - Orientações para execução

### Em que pode gastar?

Segundo o que normatiza a **Resolução FNDE nº 10**, de 18/04/2013, alterada pela Resolução nº 8, de 16/12/16, 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:

- I - na aquisição de material permanente;
- II - na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura

física da unidade escolar;

III - na aquisição de material de consumo;

IV - na avaliação de aprendizagem;

V - na implementação de projeto pedagógico; e

VI - no desenvolvimento de atividades educacionais;

Toda deliberação de despesas com recursos do PDDE deverá ser fundamentada nestes parâmetros.

*Lembramos que, como o FNDE prega a gestão democrática dos recursos repassados, qualquer gasto efetuado deverá ter sido deliberado em ata de reunião da APM, cuja cópia, devidamente autenticada pela Direção Executiva, deverá ser anexada à cópia da nota fiscal a ser juntada à Prestação de Contas.*

**Como referência, com exceção do pagamento de serviço de contabilidade, todas as despesas previstas para uso de recursos do Termo de Colaboração poderão ser efetuadas com recursos do PDDE Básico, respeitadas as categorias de CUSTEIO e CAPITAL.**

### O que é proibido?

**Os recursos do PDDE não podem ser aplicados** em gastos com remuneração de funcionários, pagamento de contas de água, luz, telefone, serviços de contabilidade e quaisquer outras taxas, compra de combustível e manutenção de veículos e despesas com festas e comemorações. Também é vedada a utilização de recursos do programa para o pa-

gamento de tarifas bancárias e de tributos federais, distritais, estaduais e municipais, a não ser quando esses já estão embutidos nos bens e serviços adquiridos (ISS, GPS de notas de serviços realizados com o PDDE).

Despesas com atendimento individualizado também não são permitidas.

É proibido também usar o

recurso para implementar ações que já são objeto de financiamento do FNDE - como por exemplo livros didáticos e literaturas distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE), ou por meios de outros programas e projetos semelhantes.

*A gestão democrática dos recursos públicos prevê o bom senso nas despesas realizadas, tanto qualitativa quanto quantitativamente.*

*Qualquer despesa a ser realizada, deverá estar diretamente ligada às atividades escolares, para atendimento de toda a comunidade. Despesas com itens para atendimento de um grupo restrito da comunidade escolar devem ser evitadas.*

#### DOCUMENTAÇÃO PARA CONSULTA, DISPONÍVEL NO PORTAL DA EDUCAÇÃO:

- Manual de Orientações do PDDE - Inclusa a Resolução FNDE nº 9, de 02/03/2011
- Resolução FNDE nº 10 de 18/04/2013, alterada pela Resolução FNDE nº 08, de 16/12/2016
- Resolução FNDE nº 16 de 09/12/2015 - Alterada pela Resolução FNDE nº 8 de 16/12/2016
- Outras específicas a cada Programa - Consultar SE-332.

**Passo a passo para execução do PDDE:**

1. **Deliberação em reunião da APM, devidamente registrada em ata, sobre os itens que serão adquiridos, de forma justificada e fundamentando sua aplicação nas atividades escolares, sem características individuais. Neste momento já é preciso informar que tipo de recurso será usado, se custeio ou capital;**
2. **Levantamento dos orçamentos dos itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;**
3. **Preenchimento do formulário Consolidação de Pesquisa de Preços. Nenhuma Consolidação poderá ter data de emissão anterior à data de deliberação da despesa, nem posterior à data de qualquer evidência da realização da compra, seja data de pedidos, de boletos, emissão de cheques ou nota fiscal, tendo em vista ser o documento que define o fornecedor escolhido;**
4. **Deliberação em ata da escolha do fornecedor;**
5. **Qualquer pagamento só poderá ser efetuado ao próprio fornecedor;**
6. **Se o pagamento for feito em cheque, efetuar cópia do cheque totalmente preenchido (nominal e não endossável) e assinado;**
7. **Ao receber o documento fiscal, aplicar imediatamente os carimbos devidos (orientações ao lado);**

**Além desses carimbos, os documentos fiscais pagos diretamente ao fornecedor, deverão ter atestados em seu corpo, de forma clara e legível, a quitação do pagamento, com a identificação de quem recebeu, seu RG e seu cargo na empresa.**

**Se houve a aquisição de algum bem permanente, efetuar imediatamente o preenchimento do Termo de Doação e encaminhá-lo à SE-332, conforme as orientações da página 15.**

**A sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única, independente da origem do recurso, se municipal, federal ou particular.**

Todos os documentos fiscais referentes ao uso de recursos do PDDE devem conter:

- **carimbo** que vincule a despesa ao PDDE, para cada um dos programas;  
(modelos sugeridos)

Despesa Custeada com  
Recursos do PDDE Básico

Despesa Custeada com  
recursos do PDDE Qualidade

Despesa Custeada com  
recursos do PDDE Integral

Despesa Custeada com  
recursos do PDDE Estrutura

PDDE Qualidade: \* Mais Cultura na Escola

\* Mais Alfabetização

\* Educação Conectada

PDDE Integral: \* Mais Educação

\* Novo Mais Educação

PDDE Estrutura: \* Escola Acessível

- **carimbo** de recebimento dos produtos/serviços. Pode ser aplicado na frente da nota, sem sobrepor ou ocultar qualquer informação.  
(modelo sugerido)

Termo de Recebimento  
Recebemos em ordem o(s)  
material(ais)/serviço(s)  
discriminados na presente  
nota:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

**ATENÇÃO:**

Os documentos fiscais pagos diretamente ao fornecedor, deverão ter atestados em seu corpo, de forma clara e legível, a quitação do pagamento, com a identificação de quem recebeu, seu RG e seu cargo na empresa fornecedora. Os pagos através de boleto ou transferência bancária nominais aos fornecedores não necessitam desta atestação.

Ao efetuar qualquer pagamento nos terminais eletrônicos, providencie uma cópia imediata do comprovante e guarde-o de forma protegida da luz e calor. Ele será o único comprovante de quitação e, por ser emitido em papel termossensível, rapidamente perde e sua legibilidade.



## PDDE - Prestação de contas

### PDDE BÁSICO:

Para agilizar o processo de prestação de contas, de forma que a SE-33 possa atender aos prazos do FNDE e não haver prejuízo às APMs quanto aos repasses, adotamos, a partir de 2018, a prestação de contas SEMESTRAL do **PDDE Básico**.

**1º Semestre:** referente às despesas realizadas de 1º de janeiro até 30 de junho do exercício;

**2º Semestre - Final:** referente às despesas realizadas de 1º de julho até 31 de dezembro do exercício.

**A prestação semestral será feita apenas para o PDDE Básico.** Para os outros programas do PDDE, as prestações de contas continuarão anuais ( ver página seguinte).

#### Orientações:

A SE-331 encaminhará por e-mail para a APM, a Planilha de Gestão PDDE, exclusiva para o PDDE Básico. A planilha deverá ser preenchida e encaminhada por e-mail antecedendo a entrega da prestação de contas impressa, para uma pré-análise e verificação se alguma adequação deverá ser feita. Enviar por e-mail para:

**planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br**

As seguintes documentações, **referentes a cada um dos semestres**, deverão ser entregues na SE-33, nos **prazos**:

**1º semestre: até o dia 31/07 do exercício vigente** (documentação referente a despesas de 01/01 a 30/06 do exercício);

**2º semestre: até o dia 31/01 do exercício seguinte** ao da prestação (documentação referente a despesas de 01/07 a 31/12 do exercício).

#### DOCUMENTAÇÃO:

**1. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados de cada um dos semestres - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. *Extraído auto-***

#### *maticamente da Planilha de Gestão PDDE;*

- 2. Cópia legível e completa (sem cortes) de cada um dos documentos fiscais, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, extraída após a aplicação NA VIA ORIGINAL dos devidos carimbos ou atestações (de vínculo ao PDDE, de recebimento das mercadorias/serviços e de quitação, se for o caso);**
- 3. Cópia legível e completa (sem cortes), devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, de cada um dos comprovantes de pagamento do documento fiscal (boletos, transferências bancárias ou outros tipos de quitação);**
- 4. No caso de pagamento em cheque, cópia, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, do cheque utilizado, totalmente preenchido, nominal e não endossável ao fornecedor titular do documento fiscal;**
- 5. Consolidações de Pesquisa de Preços Originais, totalmente preenchida, com data coerente com as deliberações e aquisições e assinadas pela Direção Executiva da APM;**
- 6. Cópia legível e completa (sem cortes), devi-**



## PDDE - Prestação de contas

*PDDE Básico - continuação:*

damente autenticada pela Direção Executiva da APM, das atas que deliberaram cada uma das despesas efetuadas. Se uma ata deliberar mais de uma despesa, basta uma cópia desta ata;

7. Relação de Bens Adquiridos e/ou Produzidos de cada um dos semestres - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. **Extraída automaticamente da Planilha de Gestão PDDE;**

8. Conciliação Bancária de cada um dos semestres - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. **Extraída automaticamente da Planilha de Gestão PDDE;**

9. Extratos bancários completos de todas as contas do Programa (conta corrente, poupanças e de aplicação a curto prazo, caso exista), dos meses de janeiro a junho (para o 1º semestre) e dos meses de julho a dezembro

(para o 2º semestre). Atentar para que nos extratos, principalmente os relativos à aplicação a curto prazo, constem as movimentações ocorridas no referido mês (saldo anterior, aplicações, resgates, rendimento bruto, imposto de renda, IOF, saldo final).

10. Da CONTA CARTÃO: Fatura e Demonstrativo Mensal dos meses de janeiro a junho (para o 1º semestre) e dos meses de julho a dezembro (para o 2º semestre)

**ATENÇÃO:** para a prestação de contas do 2º semestre, como será a final do exercício, será necessária a apresentação também dos seguintes documentos originais, devidamente assinados pela Direção Executiva da APM, **extraídos automaticamente da Planilha de Gestão PDDE:**

- **Demonstrativo da Execução da Despesa e Receita e de Pagamentos Realizados ANUAL;**
- **Conciliação Bancária ANUAL;**

**Importante:** caso não tenham sido efetuadas despesas em cada um dos semestres ou em ambos, a Planilha de Gestão PDDE e os Demonstrativos da Execução e as Conciliações Bancárias deverão ser apresentados com os lançamentos bancários, acompanhados dos devidos extratos completos de todas as contas do Programa.



## PDDE - Prestação de contas

### **PDDE - todos os outros Programas, exceto PDDE Básico:**

Para os outros programas do PDDE, a prestação de contas será anual e deverá ser entregue na SE-33 **até o dia 31/01 do exercício seguinte** ao da execução.

Programas com prestação de contas **ANUAL**:

#### **PDE Escola:**

**PDDE Qualidade:** \* Mais Cultura na Escola  
\* Mais Alfabetização  
\* Educação Conectada

**PDDE Integral:** \* Mais Educação  
\* Novo Mais Educação

**PDDE Estrutura:** \* Escola Acessível (apenas os com conta específica do Programa Escola Acessível. Aqueles em que os recursos foram depositados na mesma conta do PDDE Básico, a prestação de contas ocorre junto com a do PDDE Básico.

#### **Orientações:**

As seguintes documentações, referentes ao exercício da prestação de contas, deverão ser entregues na SE-33, até o dia 31/01 do exercício seguinte ao da prestação de contas:

#### **DOCUMENTAÇÃO:**

1. **Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM;**
2. **Cópia legível e completa (sem cortes) de cada um dos documentos fiscais, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, extraída após a aplicação NA VIA ORIGINAL dos devidos carimbos ou atestações (de vínculo ao PDDE, de recebimento das mercadorias/serviços e de quitação, se for o caso);**

3. **Cópia legível e completa (sem cortes), devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, de cada um dos comprovantes de pagamento do documento fiscal (boletos, transferências bancárias ou outros tipos de quitação);**
4. **No caso de pagamento em cheque, cópia, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, do cheque utilizado, totalmente preenchido, nominal e não endossável ao fornecedor titular do documento fiscal;**
5. **Consolidações de Pesquisa de Preços Originais, totalmente preenchida, com data coerente com as deliberações e aquisições e assinadas pela Direção Executiva da APM;**
6. **Cópia legível e completa (sem cortes), devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, das atas que deliberaram cada uma das despesas efetuadas. Se uma ata delibe-**



## PDDE - Prestação de contas

PDDE - outros programas - continuação:

rar mais de uma despesa, basta uma cópia desta ata;

7. Relação de Bens Adquiridos e/ou Produzidos - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM;
8. Conciliação Bancária - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM;
9. Extratos bancários completos de todas as

contas do Programa (conta corrente, poupanças e de aplicação a curto prazo, caso exista), dos meses de janeiro a dezembro. Atentar para que nos extratos, principalmente os relativos à aplicação a curto prazo, constem as movimentações ocorridas no referido mês (saldo anterior, aplicações, resgates, rendimento bruto, imposto de renda, IOF, saldo final).

**Importante:** caso não tenham sido efetuadas despesas durante o exercício, a prestação de contas será composta dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados:

- **Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados** - deverá ser apresentado com a inscrição "Sem movimento" apostada no campo 20 - Nome do Favorecido;
- **Relatório de Bens Adquiridos e Produzidos** - deverá ser apresentado com a inscrição "Sem movimento" em seu campo 09 - Especificação dos Bens;
- **Conciliação Bancária** - deverá ser apresentada com os lançamentos bancários cabíveis, acompanhados dos devidos **extratos completos de todas as contas** do Programa.

### Observações Gerais:

Para cada Programa (PDDE Básico, PDDE Educação Integral, PDDE Estrutura, PDDE Qualidade, PDE Escola) deverá ser efetuada a sua respectiva prestação de contas.

Utilizar apenas sulfite no formato A4.

Não deverá ser utilizado papel reaproveitado, reciclado ou com timbre do MSBC.

Utilizar uma folha para cada documento.

**Formulários disponibilizados pela SE-33 para prestação de contas do PDDE (outros programas que não PDDE Básico), adequados aos formatos padronizados do FNDE:**

- Demonstrativo das Receitas e Despesas - DRD PDE Escola, PDDE Qualidade, Educ. Integral e Estrutura
- Conciliação Bancária
- Relação de Bens Adquiridos e Produzidos

**Para todos os Programas:**

- Consolidação de Pesquisa de Preços (com Relação Anexa)
- Termo de Doação

**Efetuar a solicitação por e-mail para:**

**se33.pdde@saobernardo.sp.gov.br**