



ASSUNTO: Resolução nº 9, de 02 de março de 2011, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Prezado (a) Presidente,

Seguem orientações sobre os procedimentos a serem adotados, pelas entidades beneficiárias do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/2017, para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do PDDE, conforme determina a Resolução nº 9, de 02 de março de 2011, do FNDE, com as alterações introduzidas pelas Resoluções nº 38, de 21 de julho de 2011 e nº 53, de 29 de setembro de 2011.

Por ser uma Resolução de fácil leitura e compreensão peço cuidados por parte da entidade, para as aquisições de materiais e bens e/ou contratações, observando os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Seguem algumas informações, que considero importantes:

DO SISTEMA DE PESQUISA DE PREÇOS:

A Resolução nº 09/2011 sistematiza, disciplina e padroniza os procedimentos administrativos, relativos aos processos das referidas aquisições com repasses do PDDE/2017, adotando o **sistema de pesquisa de preços** de forma a garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa, conforme critérios de seleção estabelecidos nos §§ 2º e 3º do art. 3º da Resolução.

O sistema de pesquisa de preços tem por objetivo ampliar a competitividade e evitar exigências que afetem a eficiência e a eficácia do processo de aquisição de materiais e bens e contratação de serviços.

Deverá ser realizado pelas Entidades Mantenedoras - EM (Apaes) de acordo com as seguintes orientações:

1. **Levantamento e seleção das necessidades prioritárias**, dos materiais e bens e/ou serviços, a serem adquiridos e/ou contratados; sejam definidos em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, de acordo com as finalidades do programa, para suprirem as necessidades prioritárias da escola que representam, registrados em ata os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas. Esta ata deverá ser afixada em local de fácil acesso e leitura, na sede da entidade. Sugiro que a Apae elabore uma declaração da qual conste a assinatura de pais, alunos e funcionários da entidade confirmando que a ata foi afixada na sua sede, em local de fácil acesso e visibilidade; ver mais informações no “Guia de Orientações” elaborado pelo FNDE- 1º Passo;
2. **Realização de pesquisa de preços**: conforme seleção das aquisições definidas em ata, preferencialmente no comércio local, que favorece redução de custos, dinamiza e fortalece a economia da região. O FNDE deixa livre a forma de execução desse procedimento, desde que ao final, no mínimo 03 (três) orçamentos sejam coletados como comprovante da realização de pesquisa de preços. Veja no meu site sugestão de Pesquisa de Preços para esta finalidade. Faça o registro das 3 (três) melhores propostas no formulário Consolidação de Pesquisas de Preços; ver mais informações no “Guia de Orientações” elaborado pelo FNDE- 2º Passo;
3. **Escolha da melhor proposta**: mediante lavratura de ata com a presença e assinatura dos membros da entidade e da comunidade escolar, reunidos para tal finalidade, na qual serão explicitados os critérios de escolha, em conformidade com o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 3º da Resolução, bem como outros esclarecimentos considerados necessários; ver mais informações no “Guia de Orientações” elaborado pelo FNDE- 3º Passo;
4. **Aquisição e/ou contratação**: Ver informações no “Guia de Orientações” elaborado pelo FNDE- 4º Passo;

5. **Guarda da documentação:** os documentos acima mencionados, pertinente a todo o processo de escolha e aquisição de produtos e/ou serviços com recursos do PDDE/2017, devem ser mantidos arquivados na entidade. Ver mais informações no “Guia de Orientações” elaborado pelo FNDE- 5º Passo.

No processo para o levantamento e seleção das aquisições oriento que os participantes sejam membros da Diretoria Executiva (presidente e diretor financeiro), Conselho Fiscal, funcionários da entidade (Diretora, Secretária, pessoa responsável pela execução e prestação de contas do PDDE), funcionários da área educacional (professor e/ou orientador educacional e/ou supervisor) e da comunidade escolar (pai e pessoa com deficiência - autodefensor), que exercerão o controle social na gestão dos recursos do Programa.

É vedado o pagamento antes do efetivo recebimento dos materiais e bens e/ou contratações realizados e **do atestado de conferência no documento fiscal. Esta proibição se aplica, também, na hipótese prevista para aquisições pela internet, § 5º do art. 3º da Resolução.**

DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES:

Os documentos comprobatórios das aquisições são: *ata (s) do levantamento das necessidades prioritárias da escola; a definição dos critérios de escolha adotados para seleção das melhores propostas, justificativas e quaisquer outros esclarecimentos pertinentes; documento que comprove a afixação da ata de levantamento e seleção das aquisições; orçamentos apresentados pelos fornecedores; Consolidações de Pesquisas de Preços preenchidas; originais das notas fiscais, cupons fiscais, faturas, recibos, etc.; cópias dos comprovantes de pagamentos efetuados (transferências bancárias, ordem bancária de pagamentos ou, excepcionalmente, cheques nominais ao fornecedor nos casos que o cartão magnético de débito não seja disponibilizado, e outros documentos julgados necessários.*

Esses documentos deverão ser mantidos em arquivo, em ordem e organizados, pelo prazo de 10 (dez) anos contados da data do julgamento da prestação de contas anual do FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), referente ao exercício do repasse, ou, se for o caso, da Tomada de Contas Especial, para disponibilização, quando solicitados, a esse Fundo, aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público (artigo 18 da Resolução 10/2013).

Esta documentação **NÃO** será enviada para o FNDE, mas ficará na sede da entidade, à disposição da comunidade escolar, do FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo.

OBSERVAÇÕES:

O FNDE elaborou um “Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratações de Serviços com Recursos do PDDE”, que é acompanhado do texto consolidado da Resolução nº 9/2011, visando auxiliar o entendimento, adoção e difusão dessas regras, com vistas a prevenir erros que possam comprometer o alcance dos objetivos do programa e a regularidade da situação da Apae perante o FNDE. **A leitura deste Guia é fundamental.**

Toda Legislação mencionada nesta Circular está disponível em meu site: www.eduardobarbosa.com, no menu: *Legislação, Ministério da Educação e Cultura, FNDE, PDDE/2017*, e também o Guia de Orientações, formulário Consolidação de Pesquisas de Preços e instruções de preenchimento. Além da legislação pertinente você encontrará **sugestões** de Ata do levantamento e seleção das aquisições e/ou contratações; de Declaração de afixação de Ata; de Ata explicitando os critérios de escolha e de outros esclarecimentos considerados necessários e Sugestões de Carimbos, que podem facilitar o trabalho dessa Apae. Por serem **sugestões** fica a critério da entidade, observadas as exigências da Resolução nº 9/2011, adaptar os modelos que ofereço de acordo com a sua realidade.

O art. 7º da Resolução nº 9/2011, dispõe sobre a possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços – SPR, de que trata o Decreto nº 3.931/2001.

Para as exceções e outras dúvidas, caso seja de seu interesse, faça contato com Junior Caixeta, pelos telefones (61) 3215-3540 ou 3215-1540.

Abraço fraterno,

EDUARDO BARBOSA
Deputado Federal