

**Manual de Orientação, Execução, Repasse
de Recursos e Prestação de Contas de
Convênios no Âmbito do FUNDESCOLA em
2006**

**Manual de Orientação, Execução, Repasse
de Recursos e Prestação de Contas de
Convênios no Âmbito do FUNDESCOLA em
2006**

Luís Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Fernando Haddad
Ministro da Educação

José Henrique Paim Fernandes
Secretário Executivo

Daniel Silva Balaban
Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE

Francisco das Chagas Fernandes
Secretário de Educação Básica – SEB/MEC

Leopoldo Jorge Alves Júnior
Diretor de Programas – DIPRO/FNDE

Luiz Silveira Rangel
Diretor de Programas e Projetos Educacionais – DIRPE/FNDE

Antônio Correa Neto
Diretor Financeiro – DIFIN/FNDE

Fundescola

Maria do Socorro Barbosa Araújo

Maria Marluce Farias de Oliveira

Erinaldo Vítório

Renilda Péres de Lima

**Manual de Orientação, Execução,
Repasse de Recursos e Prestação de
Contas no Âmbito do FUNDESCOLA em
2006**

Brasília
2006

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Esplanada dos Ministérios, Bloco L
70047-900 – Brasília - DF
Tel: (61) 2104 - 8484
Fax: (61) 2104 - 9269
Site: www.mec.gov.br

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE
DIRETORIA DE PROGRAMAS
Av. N 1, Leste, Pavilhão das Metas,
CEP.: 70.150-900
Site: www.fnde.gov.br

Copyright. 2005 FNDE

Brasil. Ministério da Educação.
Manual de Orientação, Execução, Repasse de Recursos e Prestação de
Contas no Âmbito do Programa Fundescola. Brasília: FNDE, 2006.
27 p. + anexos;

1.Educação. I. Título

CDU 6 (57)

ÍNDICE

RESOLUÇÃO.....	7
1 CRITÉRIOS E CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO	10
2 DETALHAMENTO DAS AÇÕES, CRITÉRIOS E CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO POR AÇÃO.....	11
2.1 EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA	11
2.2 EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA	12
2.3 CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS.....	13
2.4 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	14
2.5 ESCOLA ATIVA	15
2.6 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - PDE	15
3 ELABORAÇÃO, FORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL.....	16
4 RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO.....	18
5 ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	19
6 CONTRAPARTIDA FINANCEIRA DO PROPONENTE.....	19
7 HABILITAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE.....	19
8 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO.....	20
9 LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	20
10 COMPROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DESPESAS PARA O FUNDESCOLA.....	22
11 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
11.1 MODALIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
11.2 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....	23
11.3 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	23
11.4 DOCUMENTOS FISCAIS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS.....	24
11.5 ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
11.6 SUSPENSÃO DA INADIMPLÊNCIA.....	25
12 DENÚNCIA.....	26
13 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
14 ANEXOS.....	28

RESOLUÇÃO Nº 17 de 03 de abril de 2006

Estabelecer as orientações e diretrizes para execução e assistência financeira suplementar aos projetos educacionais, no âmbito do Programa FUNDESCOLA, para o ano de 2006.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Constituição Federal;

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro 1996;
Lei nº 11.178, de 20 de setembro de 2005;
Instrução Normativa nº 01 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15 de janeiro de 1997;
Acordo de Empréstimo Nº 7122/BR/BIRD;

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 5.157, de 27 de julho de 2004, Capítulo V, Seção IV, art. 14, Anexo I, e pelos art. 3º, 5º e 6º do Resolução/CD/FNDE nº 31, de 30 de setembro de 2003, e

CONSIDERANDO a necessidade de promover ações supletivas e redistributivas, para correção progressiva das disparidades no padrão de qualidade do Ensino, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as exigências e procedimentos para a apresentação de projetos, execução e repasse de recursos aos co-executores do FUNDESCOLA e suas respectivas prestações de contas, visando a assegurar a implementação das ações, na configuração estabelecida no orçamento de 2006;

RESOLVE “AD REFERENDUM”:

Art. 1º Estabelecer que as ações do FUNDESCOLA serão implementadas, levando em conta as características socioeconômicas gerais e, especificamente, o perfil econômico-financeiro e a capacidade técnica de cada município, bem como a sua classificação em uma das seguintes matrizes de atendimento:

- Matriz 1, que consiste no repasse de tecnologia;
- Matriz 2, que consiste no repasse de tecnologia, de assistência técnica e de assistência financeira.

§ 1º Para fins de beneficiamento, os órgãos ou entidades deverão manifestar interesse indicando, dentre as ações disponibilizadas, aquela ou aquelas que pretendem implementar.

§ 2º Conforme critério de elegibilidade do Programa FUNDESCOLA, os estados e municípios que manifestarem interesse serão informados em qual das matrizes de atendimento estão agrupados.

Art. 2º Todos os estados e municípios integrantes das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste poderão ser atendidos com a matriz 1 para implementação das ações do FUNDESCOLA.

Art. 3º Observado o disposto no art. 1º desta resolução, aos municípios das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste classificados na matriz 2 de atendimento, fica autorizada a apresentação de pleitos de assistência financeira no âmbito do Programa FUNDESCOLA, para a execução das seguintes ações de forma descentralizada:

Demonstrativo de Ações de Execução Descentralizada

Ação	Concedente	Conveniente	Interveniente I	Executor
1 – Equipamento / Mobiliário para Escola Adequada	FNDE/MEC	Estado Município	Município	Secretaria Estadual de Educação ou Município
2 – Equipamento / Mobiliário para Escola Construída	FNDE/MEC	Estado Município	Município	Secretaria Estadual de Educação ou Município

3 – Construção de Escolas	FNDE/MEC	Estado Município	Município	Secretaria Estadual de Educação ou Município
4 – Desenvolvimento Institucional	FNDE/MEC	Estado Órgão/entidade Federal	-	Secretaria Estadual de Educação Órgão/entidade Federal executor do FUNDESCOLA
5 – Escola Ativa	FNDE/MEC	Estado	-	Secretaria Estadual de Educação
6 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE	FNDE/MEC	Estado	-	Secretaria Estadual de Educação

§ 1º O atendimento com assistência financeira condiciona-se à apresentação e aprovação de Plano de Trabalho, cuja análise técnica e pedagógica ficará a cargo, exclusivamente, da Diretoria de Programas-DIPRO/FNDE.

§ 2º A assistência financeira para a ação de Aquisição de Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada e para a ação de Aquisição de Equipamento/Mobiliário para Escola Construída fica condicionada, ainda, à concordância do proponente em adotar as especificações técnicas fornecidas pela DIPRO e, para o mobiliário conjunto-aluno, em adotar a certificação do Inmetro.

Art. 4º A celebração de convênio para repasse de recursos financeiros fica condicionada à prévia habilitação do proponente no prazo e de conformidade com a Resolução/CD/FNDE Nº 03/2006.

Art. 5º Para elaboração e apresentação dos projetos e prestação de contas no âmbito do FUNDESCOLA, os proponentes deverão adotar os Anexos integrantes desta Resolução.

Art. 6º Também serão implementadas diretamente pelas escolas e, portanto, estão passíveis de recebimento de assistência financeira, nos termos do art. 1º desta Resolução, o Projeto de Adequação de Prédios Escolares - PAPE e o Projeto de Melhoria da Escola – PME, cuja execução ocorrerá no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE, nos termos da Resolução/CD/FNDE Nº 06/2006.

Art. 7º Os estados e municípios co-executores do Programa FUNDESCOLA poderão ser beneficiados, ainda, com as seguintes ações, implementadas pelo Governo Federal:

1	Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais de Educação-PRADIME
2	Planejamento Estratégico da Secretaria-PES
3	Realização ou Atualização do Levantamento da Situação Escolar-LSE
4	Realização ou Atualização do Microplanejamento
5	Desenvolvimento Institucional
6	Escola de Gestores
7	Gestão da Aprendizagem Escolar-GESTAR

Art. 8º Fica aprovado o Manual de Orientação, Execução, Repasse de Recursos e Prestação de Contas no Âmbito do Fundescola, disponibilizado no site do FNDE: www.fnde.gov.br.

Art. 9º Fica revogada a Resolução CD/FNDE nº 26, de 16 de junho de 2005.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

I – MANUAL DE ORIENTAÇÃO, EXECUÇÃO, REPASSE DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ÂMBITO DO FUNDESCOLA

1. CRITÉRIOS E CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO

O Programa Fundescola se encontra em processo de implementação da sua terceira fase - Fundescola III-A, cujas ações poderão ser executadas diretamente pelo Governo Federal com a cooperação da Unesco e PNUD, de forma descentralizada, pelos estados e municípios; ou, ainda, diretamente pelas escolas beneficiadas.

A fase atual consiste, prioritariamente, na disseminação das ações implementadas nas fases anteriores e que se demonstraram adequadas para apropriação, pelos estados e municípios, como política educacional. Para tanto, o Fundescola conta com a Coordenação Estadual Executiva do Projeto (Coep), reestruturada para promover articulação no âmbito interno das Secretarias Estaduais de Educação, com vistas à garantia da colaboração efetiva na qualificação, assistência técnica aos municípios e escolas co-executoras das ações e no monitoramento e acompanhamento do programa em todo o estado.

Nesta fase o atendimento abrange a universalidade dos municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, desde que atendam aos critérios

estabelecidos neste Manual e nos manuais de orientação técnica específicos das ações que compõem o programa.

Para implementar a disseminação, levando em conta as características socioeconômicas gerais e, especificamente, o perfil econômico-financeiro e a capacidade técnica de cada município, primeiramente foram definidas duas matrizes de atendimento, nas quais estão compreendidos os seguintes tipos de assistência a ser oferecida:

- Matriz 1 – que consiste no repasse de tecnologia;
- Matriz 2 – que consiste no repasse de tecnologia, de assistência técnica e de assistência financeira.

A assistência financeira prevista na matriz 2 de atendimento será oferecida prioritariamente aos proponentes cujo perfil econômico-financeiro e capacidade técnica indiquem a necessidade de assistência integral. Em qualquer caso, o município poderá pleitear a assistência compreendida na matriz 1 de atendimento.

Os estados e municípios das regiões atendidas pelo Programa Fundescola poderão ser beneficiados com as seguintes ações, implementadas diretamente pelo Governo Federal, com a parceria do beneficiário:

1	Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais de Educação (PRADIME)
2	Planejamento Estratégico da Secretaria (PES)
3	Realização ou Atualização do Levantamento da Situação Escolar (LSE)
4	Realização ou Atualização do Microplanejamento
5	Desenvolvimento Institucional
6	Escola de Gestores
7	Gestão da Aprendizagem Escolar (GESTAR)

Observadas as características, os indicadores socioeconômicos e a capacidade técnica, será oferecida a assistência prevista nas matrizes de atendimento para implementação das ações a seguir relacionadas, a serem executadas diretamente pelos municípios e/ou estados:

1	Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada
2	Equipamento/Mobiliário para Escola Construída
3	Construção de Escolas
4	Desenvolvimento Institucional
5	Escola Ativa
6	Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)

Observadas as diretrizes de execução do Programa Fundescola e os critérios indicadores da composição da matriz 2 de atendimento, poderá ser disponibilizada, por intermédio do FNDE, assistência financeira destinada à implementação das ações executadas diretamente pelas escolas estaduais e municipais e das ações executadas diretamente pelos municípios e/ou estados.

A obtenção de assistência financeira destinada à implementação das ações executadas pelos estados e municípios fica condicionada à habilitação do órgão ou entidade proponente junto ao FNDE, conforme Resolução CD/FNDE Nº 03/2006, à apresentação e aprovação de Plano de Trabalho e à celebração de convênios, nos moldes estabelecidos neste Manual.

Além das ações previstas neste Manual, poderão ser implementados por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, conforme Resolução CD/FNDE Nº 06/2006, o Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE e o Projeto de Melhoria da Escola – PME, a serem executados diretamente pelas escolas beneficiadas, sob a orientação técnica do Fundescola e a supervisão e monitoramento da secretaria estadual ou municipal de educação, conforme a dependência administrativa da unidade escolar.

2. DETALHAMENTO DAS AÇÕES, CRITÉRIOS E CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO POR AÇÃO

Além dos critérios e condições gerais de atendimento, para implementação das ações executáveis pelos municípios e/ou estados, o proponente deverá observar as condições específicas de cada ação, a seguir demonstradas:

2.1. EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA

Será extensiva a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste Manual.

2.1.1. OBJETIVOS

Promover a aquisição de mobiliário e equipamento básico para salas de aula, visando contribuir para o alcance do Padrão Mínimo de Funcionamento da Escola (PMFE).

2.1.2. PRÉ-REQUISITOS

- Atendimento de salas de aula beneficiadas com o Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE);
- Concordância em adotar as especificações técnicas fornecidas pela DIPRO e, para o mobiliário conjunto-aluno, adotar, ainda, a certificação do Inmetro.

2.1.3. ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Serão objeto de assistência financeira, por sala de aula, até 36 conjuntos-aluno, certificados pelo Inmetro, 01 conjunto-professor, 01 armário de aço, 04 ventiladores de teto ou 02 ventiladores de parede.

Quando da elaboração do Plano de Trabalho, deverão ser propostas quantidades do conjunto aluno compatíveis com a área das salas de aula de cada escola.

2.1.4. ALOCAÇÃO

O equipamento/mobiliário adquirido deverá ser alocado nas escolas indicadas no Plano de Trabalho.

2.2. EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA

Será extensivo a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste Manual.

2.2.1.OBJETIVOS

Promover a aquisição de mobiliário e equipamento escolar para as escolas construídas de acordo com os padrões construtivos adotados pelo Fundescola.

2.2.2. PRÉ-REQUISITOS

- Ser escola construída com recursos do Fundescola, com base nos projetos padrão Espaço Educativo Urbano II ou Espaço Educativo Indígena;
- Concordância em adotar as especificações técnicas fornecidas pela DIPRO e, para o mobiliário conjunto-aluno, adotar, ainda, a certificação do Inmetro.

2.2.3. ITENS PASSÍVEIS DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Poderá ser concedida assistência financeira para a aquisição de equipamentos e mobiliários definidos pelo Fundescola, conforme o padrão da escola e de acordo com a tabela demonstrativa a seguir:

ESPAÇO EDUCATIVO INDÍGENA - ESCOLA COM 2 SALAS DE AULA	
Antena parabólica	Geladeira
Armário de aço	Impressora
Arquivo de aço	Máquina de calcular eletrônica
Botijão de gás	Mesa auxiliar
Cadeira	Mesa de reunião com 04 lugares
Conjunto (mesa/cadeira) para professor	Mesa tipo escrivaninha com 03 gavetas
Conjunto escolar (mesa/cadeira) para aluno, certificado pelo Inmetro	Microcomputador
Estante de aço	Nobreak para computador e/ou impressora
Fogão a gás semi-industrial com 04 bocas	Televisor em cores com controle remoto
Freezer	Videocassete com controle remoto
ESPAÇO EDUCATIVO URBANO II - ESCOLAS COM 4 OU 6 SALAS DE AULA	
Antena parabólica	Impressora
Armário de aço	Liquidificador industrial
Armário tipo escaninho	Máquina de calcular eletrônica
Arquivo de aço	Mesa auxiliar
Botijão de gás	Mesa para impressora
Cadeira	Mesa de reunião com 04 lugares
Cadeira giratória	Mesa de reunião com 08 lugares
Conjunto (mesa/cadeira) para professor	Mesa tipo escrivaninha com 03 gavetas
Conjunto escolar (mesa/cadeira) para aluno, certificado pelo Inmetro	Microcomputador
Conjunto (mesa/cadeira) para microcomputador	Nobreak para computador e/ou impressora
Copiadora eletrostática	Nobreak para copiadora
Estante de aço	Retroprojektor
Fogão a gás semi-industrial c/04 bocas	Televisor em cores com controle remoto
Freezer	Ventilador
Geladeira	Videocassete com controle remoto

2.3. CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS

Será extensiva a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste manual.

2.3.1. OBJETIVOS

Promover a construção de prédios escolares para atender à clientela escolar que utiliza instalações precárias e para ofertar novas vagas, com base no Microplanejamento da Rede Escolar ou, excepcionalmente, nas necessidades identificadas no Levantamento da Situação Escolar (LSE) e em estudos de demanda localizada.

2.3.2. PADRÕES CONSTRUTIVOS DEFINIDOS PELO FUNDESCOLA

Poderá ser financiada a construção de escolas utilizando os Projetos Arquitetônicos Espaço Educativo nas versões:

ESPAÇO EDUCATIVO URBANO II – projeto arquitetônico padrão para construção de escolas com 04 ou 06 salas de aula para atender à demanda da zona urbana em municípios com menos de 100.000 habitantes e, quando for o caso, em áreas de assentamentos rurais;

ESPAÇO EDUCATIVO INDÍGENA – projeto arquitetônico padrão para construção de escolas com 02 salas de aula em áreas de comunidades indígenas.

2.3.3. PRÉ-REQUISITOS

- Demonstração da necessidade de construção da escola, por meio do Levantamento da Situação Escolar (LSE), para construção na versão ESPAÇO EDUCATIVO INDÍGENA em substituição de prédio identificado como irrecuperável, e por meio do estudo de demanda e/ou do Microplanejamento da Rede Escolar nos demais casos;
- Comprovação de demanda, com identificação da necessidade e da importância da localização da escola a ser construída;
- Utilização do Projeto Padrão Espaço Educativo desenvolvido no âmbito do Fundescola;
- Demonstração de capacidade financeira e operacional do proponente, adequada para absorver os custos decorrentes da futura manutenção geral da escola;
- Disponibilidade de terreno previamente selecionado e tecnicamente aprovado pela DIPRO;
- Comprovação de exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, ou atendimento das hipóteses alternativas estabelecidas na IN/STN 01/1997;
- Todos os documentos legais, a serem apresentados para fins de comprovação de propriedade ou posse definitiva de terreno, estarão sujeitos à apreciação do Órgão Jurídico do CONCEDENTE.

2.3.4. VALORES

Os custos propostos nos projetos serão analisados pela DIPRO/FNDE, tomando-se como referência os valores do Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil (Sinapi), ou similar, por região.

As despesas decorrentes da implantação da escola, como aquisição, limpeza e terraplenagem do terreno, drenagem de águas pluviais, abastecimento de água e energia elétrica, ligação da rede de esgotamento sanitário à rede pública, cerca/muro de fechamento, calçada de acesso aos blocos e paisagismo, correrão por conta do PROPONENTE.

2.4. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Será extensivo a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste Manual.

2.4.1. OBJETIVOS

Promover melhorias, nos vários níveis de gestão educacional das escolas, das secretarias de estado da educação, das secretarias municipais de educação e do MEC, oferecendo as condições operacionais e técnicas básicas para que as estratégias adotadas pelo Fundescola sejam, gradativamente, incorporadas às rotinas e aos procedimentos dessas instituições, com consistência e continuidade.

Complementar os principais eixos de atuação dos componentes do Programa Fundescola, consolidando a implementação de suas iniciativas.

2.4.2. PRÉ-REQUISITOS

- Identificar a necessidade de desenvolvimento de ações promovidas pelo Fundescola que tenham como foco o desenvolvimento institucional, buscando a melhoria da gestão educacional;
- Possuir outras ações financiadas pelo Fundescola já implementadas ou em implementação.

2.5. ESCOLA ATIVA

Será extensiva a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste Manual.

2.5.1. OBJETIVOS

Elevar a qualidade da educação oferecida nas classes multisseriadas, notadamente na área rural, combinando uma série de elementos de caráter pedagógico-administrativo.

2.5.2. PRÉ-REQUISITOS

- Ser escola da rede pública, estadual ou municipal, que mantenha continuamente sala de aula multisseriada;
- Proponente comprometer-se a manter lotado, na escola beneficiada com a estratégia Escola Ativa, o professor capacitado na metodologia da Escola Ativa;
- Proponente comprometer-se a manter, no quadro de pessoal da secretaria estadual ou municipal de educação, técnico capacitado na estratégia da Escola Ativa.

2.5.3. ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Serão financiadas capacitações para os técnicos das correspondentes secretarias de educação selecionadas para implementação da estratégia Escola Ativa.

2.6. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA (PDE)

Será extensivo a todos os municípios e estados que compõem as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, observados os critérios e condições gerais de beneficiamento contidas neste Manual.

2.6.1. OBJETIVOS

Promover a implementação de um processo gerencial de planejamento estratégico a ser desenvolvido pela escola, elaborado de modo participativo com a comunidade escolar (equipe escolar e pais de alunos), buscando a melhoria da qualidade do ensino.

2.6.2. PRÉ-REQUISITOS

- Ser escola pública municipal ou estadual com mais de 99 alunos matriculados no ensino fundamental regular, de acordo com o Censo Escolar de 2005 divulgado pelo INEP;
- Diretor ou responsável direto pela gestão da escola beneficiada.

2.6.3. ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Serão objeto de assistência financeira capacitações para os técnicos das correspondentes secretarias de educação.

3. ELABORAÇÃO, FORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

A obtenção de assistência financeira para implementação de qualquer das ações executadas pelos estados ou municípios fica condicionada à elaboração e encaminhamento de projeto à Diretoria de Programas (DIPRO), em forma de Plano de Trabalho Anual, em que serão especificadas as metas físicas e financeiras, a estratégia de implementação e os beneficiários da ação.

O projeto apresentado pelo pleiteante deverá ser elaborado, tendo como base as necessidades, diretrizes e políticas específicas do proponente, observadas as diretrizes do MEC e as condições gerais de execução do Programa Fundescola, os requisitos específicos, os critérios e orientações disponíveis neste Manual.

O município ou estado deverá apresentar um Plano de Trabalho, obedecendo ao disposto no art. 2º da IN/SNT 01/1997, para cada ação com a qual foi contemplado com assistência financeira prevista na matriz 2 de atendimento.

Os Planos de Trabalho, sempre que possível, atenderão às redes estaduais e municipais de ensino, mediante convênio celebrado, preferencialmente, com o estado e deverão ser elaborados com apoio da COEP e encaminhados por meio eletrônico, à DIPRO, para análise.

Os proponentes deverão apresentar, no Plano de Trabalho, os mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações para as quais solicitaram apoio financeiro.

Os Planos de Trabalho deverão ser apresentados em formulários específicos compreendidos nos Anexos 1 ao FD-8A também integrantes deste Manual.

Para elaboração dos projetos, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- Coerência da proposta com as normas contidas neste Manual e na Resolução específica de cada programa/projeto/atividade;
- Clareza e consistência da argumentação apresentada na justificativa do projeto;
- Viabilidade de execução da proposta;
- Adequação no preenchimento dos formulários;
- Coerência, consistência e compatibilidade das informações prestadas pelo proponente, que serão confirmadas pelo MEC a partir das fontes disponíveis (ex: valores praticados, dados censitários, etc);
- Existência de um plano de acompanhamento e avaliação de resultados.

Os projetos apresentados não poderão incluir despesas com:

- a) pagamento a qualquer título, a militar ou a servidor público da ativa, a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- b) pagamento de diárias e passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa, ressalvado, quanto à entidade de direito público, o destinado aos quadros de pessoal exclusivo do Conventente e do Interveniante;
- c) realização de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- d) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- e) amortização de empréstimos ou encargos financeiros deles decorrentes;
- f) utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência.

Quando se tratar da implementação da ação de construção, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) planta baixa, cortes e elevações de todos os blocos na escala 1/50;
- b) planta de situação e de localização nas escalas 1/200 e 1/1.000, respectivamente, com indicação e nome dos logradouros, confrontantes e principais vias de acesso, se existirem;
- c) projeto de implantação contendo:
 - ✓ indicação do relevo (curvas de nível a cada 1,00 metro), demonstrando cortes e aterros, caso necessário;
 - ✓ orientação geográfica (norte e/ou coordenadas);
 - ✓ indicação de direção dos ventos dominantes;
 - ✓ indicação de cotas de soleira dos vários blocos, com Referência de Nível (RN) de um ponto conhecido;

- ✓ localização da estação de tratamento de esgoto sanitário (fossa, sumidouro, filtro, etc.) ou de ramal de ligação à rede pública;
 - ✓ indicação dos acessos para usuários e serviços;
 - ✓ locais destinados a estacionamento de veículos, com marcação de vagas para portadores de necessidades especiais;
- d) projeto de fundações (caso haja modificação do projeto estrutural original);
- e) projeto de drenagem de águas pluviais;
- f) projeto de paisagismo;
- g) projeto de redes internas de esgoto, entradas de energia elétrica, água, combate a incêndio, telefone, etc. (caso existam tais serviços);
- h) orçamento sintético global, de acordo com a NBR 12.721/99;
- i) cronograma físico-financeiro da execução da obra;
- j) memorial descritivo enfocando as implantações, com justificativas quando ocorrer qualquer alteração tais como rebatimentos dos blocos, aumento ou redução das passarelas de ligação entre blocos (se existir).

Os projetos de implantação bem como quaisquer modificações dos projetos originais, quando autorizadas pelo Fundescola, deverão ser registrados no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, acompanhadas da devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

O projeto de implantação bem como os demais documentos (memoriais, orçamentos, etc.) deverão ser assinados pelo técnico responsável.

Os projetos deverão ser apresentados em cópias impressas com tamanho padronizado (A1 e A2) e digitalizados em formato DWG ou DXF.

Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido. No caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal, o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases, ou etapas, e prazos de execução. Deverá, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12 da Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, naquilo que não se confrontar com as Diretrizes de Execução do Acordo de Empréstimo, firmado com o Banco Interamericano para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD).

4. RECEBIMENTO E ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO

Os Planos de Trabalho elaborados deverão ser submetidos à análise da DIPRO dentro do prazo previamente definido para a Coordenação Estadual Executiva do Projeto-COEP.

Os projetos serão analisados pela Divisão Financeira e de Convênios-DIFIC/DIPRO e pelas coordenações-fim/DIPRO, à luz deste Manual, das normas específicas do Programa Fundescola para cada ação e daquelas que regulamentam a celebração de convênios, no âmbito da administração federal.

Na análise técnica, além das informações constantes do(s) projeto(s), serão utilizados dados das estatísticas oficiais mais recentes, como o Censo Populacional realizado pelo IBGE, Censo Escolar efetuado pelo MEC, Sistema de Avaliação do Ensino Básico SAEB/MEC e informações dos projetos executados nos últimos anos com a assistência financeira do FNDE.

Os Planos de Trabalho referentes à Construção de Escolas somente serão considerados recebidos e passarão a ser analisados pela DIPRO, após recebimento da documentação complementar indicada neste Manual.

Os formulários do Plano de Trabalho deverão ser preenchidos conforme as instruções fornecidas, de acordo com a necessidade de cada proposta. As informações não fornecidas, incorretas e incompletas demandarão diligências, que deverão ser atendidas pelo proponente no prazo especificado. O atraso no cumprimento das diligências poderá resultar na inviabilidade da assistência financeira e na perda dos recursos.

Após aprovação, o Plano de Trabalho deverá ser impresso para minuciosa conferência, assinatura do proponente e encaminhamento, mediante ofício à presidência do FNDE, dirigido à DIPRO, no seguinte endereço:

Diretoria de Programas–DIPRO/FNDE
Av. N 01 Leste, Pavilhão das Metas
Brasília – DF – CEP 70.150-900

Os Planos de Trabalho aprovados serão encaminhados pela DIPRO ao ordenador de despesas, para posterior celebração do convênio, que ficará condicionada à adimplência e habilitação do proponente e à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros no momento da sua celebração e repasse de recursos.

O Plano de Trabalho, depois de protocolado no FNDE, não retornará ao órgão ou à entidade proponente, que deve manter, obrigatoriamente, cópia do mesmo em seus arquivos.

Excepcionalmente, havendo necessidade de cópia do documento mencionado acima, o proponente deverá solicitá-la por meio de ofício, devidamente justificado e assinado pelo seu dirigente. O encaminhamento ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da solicitação.

5. ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A programação aprovada no Plano de Trabalho poderá ser alterada, **excepcionalmente**, para acrescentar, alterar ou suprimir atividades/serviços, remanejar ou aditar recursos entre as ações, devendo, para tanto, ser adotados os mesmos formulários utilizados para a apresentação do Plano de Trabalho.

A alteração de Planos de Trabalho aprovados fica condicionada à apresentação de proposta, com as devidas justificativas, à DIPRO, no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo estabelecido no Plano de Trabalho para execução das ações/atividades nele contidas. A alteração destinada a aditar recursos condiciona-se à disponibilidade orçamentária-financeira e à autorização do ordenador de despesas mantidos, em qualquer hipótese, o objeto do Plano de Trabalho e as respectivas categorias de despesas.

A utilização de receitas resultantes de aplicação financeira, se for o caso, está sujeita à alteração do Plano de Trabalho, devendo limitar-se à consecução da finalidade do convênio.

A solicitação de alteração será analisada pela DIPRO quanto à sua conveniência. Caso seja autorizada, o sistema informatizado será disponibilizado para elaboração da alteração pretendida.

A DIPRO analisará a proposta, cabendo-lhe, no prazo de até 30 dias, a contar do recebimento:

- a) em caso de indeferimento, dar imediato conhecimento da decisão ao Proponente, que deverá executar o Plano de Trabalho em seus termos originais;
- b) em caso de deferimento, dar imediato conhecimento da aprovação ao Proponente, devendo toda a documentação da alteração do Plano de Trabalho ser juntada ao processo originário e ser adotadas as providências necessárias à firmatura do Termo Aditivo.

6. CONTRAPARTIDA FINANCEIRA DO PROPONENTE

Para todas as ações, é obrigatória a comprovação da existência de contrapartida mínima de 1% sobre o valor a ser repassado, conforme estabelecido nos artigos 36 e 44 da Lei nº 11.178, de 20 de setembro de 2005 e na forma especificada nos anexos FD-3 e FD-4P.

7. HABILITAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

Para habilitar-se à celebração de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres com o FNDE, os órgãos ou entidades proponentes necessitam apresentar documentação que comprove sua situação de regularidade junto à União, conforme documentação relacionada na Resolução CD/FNDE Nº 03, de 03 de março de 2006.

Os órgãos e entidades que apresentaram projetos em 2005 terão seus processos de habilitação revalidados para 2006.

A documentação para habilitação deverá ser encaminhada ao FNDE, em uma única via, independentemente do número de projetos a serem apresentados.

8. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

Os convênios serão celebrados entre o FNDE e o estado, representado pela secretaria estadual de educação, ou o município, ou órgão ou entidade federal.

O termo de convênio será emitido e encaminhado ao Conveniente para assinatura do dirigente ou representante legal, ressaltando que todas as páginas do documento deverão ser rubricadas pelo signatário e pelo Diretor de Programas do FNDE.

Depois de formalizado e publicado o termo de convênio, uma via do termo será encaminhada ao conveniente, juntamente com uma cópia de sua publicação no Diário Oficial da União.

O FNDE dará ciência da assinatura do convênio à(s) câmara(s) municipal(ais) ou assembléia(s) legislativa(s) pertencentes à esfera do conveniente e as notificará da liberação dos recursos financeiros concedidos no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da liberação, assim como cientificará o representante do Ministério Público respectivo, para o devido acompanhamento da correta aplicação dos recursos transferidos.

O Plano de Trabalho aprovado é parte integrante do convênio e com ele deverá guardar consonância.

A vigência do convênio será fixada pelo FNDE, de acordo com o prazo previsto no Plano de Trabalho para a execução do seu objeto.

9. LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos previamente alocados em uma determinada ação para um executor que não cumprir as condições de assistência financeira exigidas serão designados a outros executores e beneficiários. Incluem-se nessas condições a situação de regularidade do órgão ou entidade proponente ao longo do processo convenial, a adequação do Plano de Trabalho e o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa dos processos de programação e celebração de convênio.

Os recursos financeiros serão liberados após a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União, observada a disponibilidade de caixa do FNDE e o cronograma de desembolso estabelecido para o convênio.

Os recursos repassados pelo FNDE e a contrapartida devida pelo órgão ou entidade conveniente, serão depositados e geridos em conta bancária específica, com abertura providenciada pelo FNDE, no banco e agência indicados pelo proponente no Anexo I do Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente, Resolução/CD/FNDE Nº 03/2006, observado o disposto no art. 18 da IN STN nº 01/97.

Os recursos depositados, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança aberta especificamente para o convênio, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês. Se sua utilização ocorrer em prazos menores, será depositado em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal.

Os recursos do convênio, incluindo a contrapartida e o produto da aplicação financeira, deverão ser mantidos em conta bancária específica, ficando vedada sua transferência para outra conta bancária que não seja aquela aberta pelo concedente, ressalvados os casos em que, devido a previsão de uso dos recursos, houver a necessidade da aplicação ser efetuada em caderneta de poupança.

Os saques somente serão permitidos para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho aprovado ou para aplicação financeira, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

As aplicações financeiras deverão ocorrer na mesma instituição bancária em que os recursos do Concedente foram creditados, devendo as receitas obtidas serem destinadas exclusivamente ao custeio do objeto do convênio e ficarem sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

A assistência financeira concedida pelo FNDE deverá ser incluída nos orçamentos dos órgãos ou entidades beneficiárias dos recursos, quando integrantes da administração pública de qualquer esfera de governo.

Quando da conclusão do objeto, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes da receita obtida em aplicações financeiras e da contrapartida não aplicada nos termos pactuados, deverão ser devolvidos ao

FNDE, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial contra o responsável.

Ao FNDE é facultada a adoção de medidas para reaver eventuais valores liberados indevidamente, independentemente de autorização do beneficiário, mediante solicitação do estorno dos correspondentes valores ao agente financeiro. Inexistindo saldo suficiente na conta corrente em que os recursos foram depositados, a entidade ou órgão beneficiário ficará obrigado a restituir ao FNDE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, os recursos creditados indevidamente, acrescidos de juros e correção monetária.

As devoluções de recursos decorrentes de repasses efetuados mediante a celebração de convênio, seja qual for o fato gerador, deverão ser efetuadas:

I – se ocorrerem no mesmo exercício em que se deu o repasse dos recursos financeiros:

a) em qualquer agência dos bancos parceiros do FNDE, cuja relação acha-se disponível no sítio www.fnde.gov.br, por meio de Documento de Crédito (DOC), no qual deverão ser indicados a Conta Corrente n.º 170.500-8, Agência n.º 1607-1 do Banco do Brasil S/A e o Código Identificador n.º 1531731525368812, este último no campo correspondente ao “Nome do Destinatário”, ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), ocasião em que deverão ser, igualmente, indicados os referidos dados bancários e código identificador; ou

b) em agências do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no sítio www.tesouro.fazenda.gov.br (clicar no link SIAFI, localizar Guia de Recolhimento da União e clicar link GRU Simples), na qual deverão ser indicados 68812-6 no campo “Código de Recolhimento”, 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão” e o número original do convênio, seguido do ano de sua assinatura, no campo “Numero de Referência”.

II - se forem referentes a recursos repassados em exercícios anteriores ao da restituição:

a) em qualquer agência dos bancos parceiros do FNDE, cuja relação acha-se disponível no sítio www.fnde.gov.br, por meio de Documento de Crédito (DOC), no qual deverão ser indicados a Conta Corrente n.º 170.500-8, Agência n.º 1607-1 do Banco do Brasil S/A e o Código Identificador n.º 1531731525318836, este último no campo correspondente ao “Nome do Destinatário”; ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), ocasião em que deverão ser, igualmente, indicados os referidos dados bancários e código identificador; ou

b) em agências do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no sítio www.tesouro.fazenda.gov.br (clicar no link SIAFI, localizar Guia de Recolhimento da União e clicar link GRU Simples), na qual deverão ser indicados 18836-0 no campo “Código de Recolhimento”, 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão” e o número original do convênio, seguido do ano de sua assinatura, no campo “Numero de Referência”.

10. COMPROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DESPESAS PARA O FUNDESCOLA

A comprovação de despesas deverá ser feita pela Coordenação Estadual Executiva do Projeto (COEP), por meio da certificação procedida no sistema informatizado, e será analisada pela DIPRO, que adotará as medidas corretivas ou punitivas necessárias, se for o

caso. A COEP deverá certificar as despesas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da liquidação da despesa.

Antes de encaminhados ao Fundescola, os certificados de despesa deverão ser homologados pelo ordenador de despesas do Convenente ou por representante com poderes delegados.

Para as ações de Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada e Equipamento/Mobiliário para Escola Construída e para a ação de Desenvolvimento Institucional, se for o caso, o Convenente deverá apresentar à COEP o **Termo de Recebimento de Equipamento/Mobiliário** até o último dia da vigência do convênio.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o disposto no parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal, a prestação de contas é dever de "... qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária".

A prestação de contas efetiva-se mediante a apresentação de um conjunto de documentos, instituídos por atos legais e/ou normativos, de forma a comprovar a boa e regular aplicação dos recursos repassados.

A não apresentação da prestação de contas dos recursos recebidos inviabiliza a liberação de parcelas do convênio e a assinatura de novos instrumentos congêneres, além de implicar no registro do órgão ou entidade no cadastro de inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

11.1. MODALIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São modalidades de prestação de contas:

I - Prestação de contas parcial – Exigida para convênios cujo cronograma de desembolso estabeleça a liberação dos recursos financeiros em três ou mais parcelas. Neste caso, a liberação da terceira parcela do convênio fica condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira, e assim sucessivamente;

II - Prestação de contas final – É a comprovação da execução da totalidade dos recursos recebidos, inclusive da contrapartida e dos rendimentos da aplicação financeira, a ser apresentada ao FNDE até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio, no seguinte endereço:

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
SBS Q 02, Bloco F, Edifício Áurea
CEP.: 70.070-929

11.2. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

- a) Ofício de encaminhamento ao presidente do FNDE;
- b) Relatório de Execução Física - para todas as ações;

- c) Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) - para todas as ações;
- d) Relação de Pagamentos Efetuados - para todas as ações;
- e) Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos - para as ações 1, 2, 3, e para ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento);
- f) Extrato da conta bancária específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período compreendido entre a data do depósito da primeira parcela até o fim da vigência do convênio e o extrato demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira dos recursos;
- g) Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas conforme as Diretrizes de Aquisição do Banco Mundial, ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, quando permitido pelo Acordo de Empréstimo que financia o Programa Fundescola, com o respectivo embasamento legal. A Planilha de Verificação de Menor Preço servirá como relatório de julgamento. A homologação ocorrerá com a emissão da Ordem de Compra/Serviço, conforme disposto nas normas do Banco Mundial para a modalidade de licitação "Shopping".

11.3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- a) Ofício de encaminhamento ao presidente do FNDE;
- b) Relatório de Cumprimento do Objeto;
- c) Relação de Pagamentos Efetuados - para todas as ações;
- d) Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos - para as ações 1, 2, 3, e para ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento);
- e) Relatório de Execução Física - para todas as ações;
- f) Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) - para todas as ações;
- g) Termo de Recebimento Definitivo da Obra - para a Ação 3;
- h) Termo de Recebimento de Equipamento/Mobiliário - para as Ações 1, 2 e para a Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento);
- i) Extrato da conta bancária específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período compreendido entre a data do depósito da primeira parcela até o fim da vigência do convênio e o extrato demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira dos recursos;
- j) Comprovante de recolhimento do saldo, se houver, à conta bancária do Concedente indicada no respectivo convênio;
- k) Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas conforme as Diretrizes de Aquisição do Banco Mundial, ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, quando permitido pelo Acordo de Empréstimo que financia o Programa Fundescola, com o respectivo embasamento legal. A Planilha de Verificação de Menor Preço servirá como relatório de julgamento. A homologação ocorrerá com a emissão da Ordem de Compra/Serviço, conforme disposto nas normas do Banco Mundial para a modalidade de licitação "Shopping";
- l) Plano de Trabalho;
- m) Cópia do Termo de Convênio com a indicação da data de sua publicação.

OBS. Somente serão registradas no SIAFI as prestações de contas que apresentarem todos os documentos acima relacionados.

11.4. DOCUMENTOS FISCAIS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo os recibos, faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do Conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com o nome do Fundescola/FNDE e o número do convênio. Não serão admitidos documentos comprobatórios de despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior ao término do prazo de vigência.

Os documentos referidos no parágrafo anterior somente deverão ser encaminhados ao FNDE se solicitado, devendo permanecer arquivados na sede do Convenente em boa ordem e à disposição do FNDE e dos órgãos de controle interno e externo.

A guarda dos documentos deverá ocorrer pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas do convênio ou da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do FNDE, relativa ao exercício da concessão dos recursos, o que ocorrer por último.

11.5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas parcial: o FNDE procederá à análise dos documentos sob os aspectos técnico e financeiro, emitindo parecer conclusivo e adotando, posteriormente, as providências necessárias à atualização dos registros do convênio no SIAFI e à liberação da(s) parcela(s) subseqüente(s), se aprovada a prestação de contas.

Prestação de contas final: o FNDE procederá à análise dos documentos e emitirá pronunciamento acerca da aprovação das contas, mediante pareceres conclusivos da unidade técnica responsável pelo programa, quanto à execução física e à consecução dos objetivos do convênio, e da área financeira, no que diz respeito à correta e regular aplicação dos recursos, atualizando, posteriormente, os registros do convênio no SIAFI.

Quando a prestação de contas parcial ou final não for encaminhada no prazo regulamentar, o FNDE providenciará o imediato registro do Convenente no Cadastro de Inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos recursos, inclusive os provenientes de aplicações financeiras, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, sob pena de instauração da competente Tomada de Contas Especial.

Constatada irregularidade na prestação de contas parcial ou final, o FNDE realizará as diligências cabíveis, concedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularização.

Esgotados os prazos referidos anteriormente sem que o Convenente regularize sua situação, o FNDE promoverá a instauração do processo de Tomada de Contas Especial e adotará as demais medidas cabíveis da sua alçada.

11.6. SUSPENSÃO DA INADIMPLÊNCIA

Na hipótese do Órgão ou Entidade Convenente estar sob a direção de novo dirigente que não o responsável pela não apresentação da prestação de contas ou pela prática de irregularidades na aplicação dos recursos e, ainda, comprovar a adoção de medidas de reparação ao erário, o FNDE, uma vez instaurada a competente Tomada de Contas Especial (TCE) e efetuado o registro do responsável na conta de ativo "Diversos Responsáveis", suspenderá a sua inadimplência no SIAFI.

Efetivada a suspensão da inadimplência, o Órgão ou Entidade Convenente poderá receber novos recursos decorrentes de transferências voluntárias, desde que inexistam outras pendências registradas no cadastro de inadimplentes do SIAFI e nos sistemas de controle e acompanhamento das transferências automáticas executadas pelo FNDE, ressalvado o disposto no § 3º do artigo 25 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Considera-se documento hábil para fins de comprovação da adoção de medidas de reparação ao erário, a apresentação ao FNDE, pelo atual gestor, de cópia autenticada de

representação protocolizada junto ao respectivo órgão do Ministério Público, para adoção das providências cíveis e criminais de sua alçada.

É de responsabilidade do atual gestor a instrução da representação com a documentação mínima para instauração do procedimento, devendo conter, obrigatoriamente:

I - qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta específica;

II - relatório das ações empreendidas com os recursos transferidos;

III - qualificação do ex-gestor ou ex-dirigente, inclusive com o endereço atualizado, se houver.

A representação a que se refere o parágrafo anterior dispensa o novo gestor de apresentar ao FNDE as certidões de acompanhamento do andamento das ações adotadas.

A suspensão de inadimplência poderá, também, ser motivada por decisão judicial, após apreciação pela Procuradoria Federal no FNDE, a quem compete, por intermédio da sua Divisão de Contencioso, orientar a Diretoria Financeira acerca das providências a serem adotadas para que seja efetivado o registro de suspensão junto ao SIAFI.

O retorno do Órgão ou Entidade Conveniente à condição de inadimplente será motivado:

I - pela eventual assunção do ex-gestor faltoso à condição de atual dirigente, ou;

II – pela superveniência de nova determinação judicial acerca da suspensão de inadimplência anteriormente determinada.

Os procedimentos previstos neste item aplicam-se às transferências voluntárias de recursos, de qualquer natureza, realizadas pelo FNDE, em data anterior à publicação do presente Manual, ressalvadas as situações em que os órgãos ou entidades tiveram a sua inadimplência suspensa com base na prescrição de normativos vigentes à época.

12. DENÚNCIA

Qualquer pessoa física ou jurídica poderá apresentar denúncia ao FNDE, ao TCU, aos órgãos de controle interno do Poder Executivo da União e ao Ministério Público Federal sobre irregularidades na aplicação dos recursos do programa, contendo, necessariamente:

a) uma exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação;

b) a identificação do órgão da administração pública e do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido.

Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverá ser fornecido o nome legível e o endereço para contato.

Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical etc.), deverá ser encaminhada cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecido, além dos elementos referidos nos itens “a” e “b” deste capítulo, o endereço da sede da representada.

As denúncias dirigidas ao FNDE relativamente ao Programa Fundescola deverão ser endereçadas, via postal, para:

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)
Diretoria de Programas (DIPRO)
Av. N 01 Leste, Pavilhão das Metas
Brasília – DF – CEP 70150-900

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os projetos aprovados serão acompanhados, monitorados e avaliados pela DIPRO/FNDE e pelas secretarias estaduais e municipais de educação conforme critérios elaborados pela DIPRO.

Em caso de troca de dirigente, o órgão ou a entidade deverá encaminhar ao FNDE os dados do novo dirigente, acompanhados do respectivo termo de posse ou ata de assembléia e da cópia autenticada dos documentos pessoais, para atualização do cadastro.

Constitui obrigação dos Órgãos e Entidades Convenientes citar, em todos os documentos produzidos para a implementação do convênio, a expressão “Financiado com recursos do Fundescola/FNDE/MEC”.

A execução de obras ou serviços e as aquisições de bens, no âmbito do Fundescola, inclusive as custeadas com recursos da contrapartida do proponente, deverão seguir as normas estabelecidas no Acordo de Empréstimo firmado com o Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Bird), que co-financia o programa, de acordo com o art. 42, § 5º, da Lei 8.666/93.

Os bens patrimoniais produzidos ou adquiridos com os recursos provenientes de convênios firmados no âmbito do Fundescola, nos termos deste Manual, são considerados doados pelo Concedente, devendo ser, necessariamente, incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade proponente, que assumirá a responsabilidade pelo seu tombamento, guarda e conservação. No caso em que escolas municipais participem de convênios que têm o estado como Conveniente, os bens patrimoniais produzidos ou adquiridos com recursos provenientes desses convênios para escolas municipais deverão ser, necessariamente, incorporados ao patrimônio do município.

ANEXOS

DESCRIÇÃO DOS ANEXOS REFERENTES ÀS AÇÕES EXECUTADAS POR ESTADOS E MUNICÍPIOS

Anexo	Denominação	Hipótese de utilização	Destinação
1	Declaração de Adimplência	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-1A	Identificação do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Proponente)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-1B	Identificação do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Interveniente)	Nas ações 1 e 2	Apresentação de PTA
FD-2	Descrição do Projeto	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-3	Detalhamento da Ação	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-4C	Dimensionamento Físico-Financeiro (Recursos do CONCEDENTE)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-4P	Dimensionamento Físico-Financeiro (Recursos do PROPONENTE)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD-5	Dimensionamento Físico	Ação 1 - Equipamento / Mobiliário para Escola Adequada	Apresentação de PTA
FD-6	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 3 - Construção de Escolas	Apresentação de PTA
FD-7	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 2 - Equipamento / Mobiliário para Escola Construída	Apresentação de PTA
FD-7A	Detalhamento Físico-Financeiro		
FD-8	Dimensionamento Físico de Equipamentos	Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento cujo destinatário final for a Secretaria de Educação)	Apresentação de PTA
FD-8A	Dimensionamento Físico de Equipamentos	Ação 4 (quando se tratar de equipamento a ser adquirido e destinado a escolas atendidas pelo PDE ou GESTAR)	Apresentação de PTA
	Documentação complementar: plantas baixas, de situação, de localização, etc. e documentação de posse de terreno, quando for o caso	Ação 3 - Construção de Escolas	Apresentação de PTA
	Relatório de Execução Física	Todas as ações	Prestação de Contas Parcial do CONVENENTE (recursos liberados em mais de duas parcelas)
	Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa)	Todas as ações	Prestação de Contas Parcial do CONVENENTE (recursos liberados em mais de duas parcelas)
	Relação de Pagamentos Efetuados	Todas as ações	Prestação de Contas Parcial ou Final do CONVENENTE
	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	Ações 1, 2, 3 e Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento)	Prestação de Contas Parcial ou Final do CONVENENTE
	Relatório de Execução Física	Todas as ações	Prestação de Contas Final do CONVENENTE
	Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa)	Todas as ações	Prestação de Contas Final do CONVENENTE
	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	Ação 3 - Construção de Escolas	Prestação de Contas Final do PROPONENTE
	Termo de Recebimento de Equipamento/Mobiliário	Ação 1- Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada	Comprovação de Despesas para o Fundescola
		Ação 2- Equipamento/Mobiliário para Escola Construída Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento)	Prestação de Contas Final do CONVENENTE

1 - CNPJ	2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
----------	-------------------------------

3 - MUNICÍPIO	4 - UF
---------------	--------

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CONDICIONANTES LEGAIS

Na qualidade de representante legal do proponente, DECLARO, para fins de prova junto ao FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), para os efeitos e sob as penas da lei, que o conveniente:

- a) acha-se em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos à União, inclusive no que concerne às contribuições relativas ao PIS/PASEP, de que trata o Art. 239 da Constituição Federal;
- b) acha-se em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos da União;
- c) fez previsão orçamentária da contrapartida, no valor previsto no presente instrumento de transferências voluntárias, conforme § 1º do art. 44 da Lei 11.178, de 20 de setembro de 2005.

5 - AUTENTICAÇÃO DA DECLARAÇÃO

ASSINADO PELO: Dirigente Representante Legal_____
LOCALIDADE, UF E DATA_____
NOME DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL_____
ASSINATURA DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

1 - CNPJ		2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE				3 - UF	
4 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)							
5 - COMPLEMENTO (ANDAR, SALA, ETC.)		6 - BAIRRO / DISTRITO		7 - MUNICÍPIO			
8 - CEP		9 - CAIXA POSTAL	10 - DDD	11 - TELEFONE	12 - FAX		
13 - E-MAIL			14 - UNIDADE GESTORA		15 - GESTÃO		
16 - TIPO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE							
1 - PREFEITURA MUNICIPAL							
2 - SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/>							
3 - ÓRGÃO FEDERAL							

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

17 - CPF		18 - NOME COMPLETO DO DIRIGENTE				
19 - Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE			20 - DATA DE EMISSÃO		21 - ÓRGÃO EXPEDIDOR	
22 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)				23 - COMPLEMENTO (ANDAR, APTº, ETC.)		
24 - BAIRRO / DISTRITO		25 - MUNICÍPIO		26 - UF	27 - CEP	
28 - DDD	29 - TELEFONE	30 - FAX	31 - E-MAIL			
32 - CARGO OU FUNÇÃO						

33 - AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 1A

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE PROPONENTE

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser indicado o mesmo número em todos os anexos do PTA.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser indicado o mesmo nome em todos os anexos.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 4

Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)

Indicar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 5

Complemento (Andar, Sala, etc.)

Indicar o andar, o número da sala ou outro dado complementar do endereço, conforme o caso.

Campo 6

Bairro/Distrito

Indicar o nome do bairro ou distrito onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 7

Município

Indicar o nome do município onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 8

CEP

Indicar o código de endereçamento postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

Campos 9 a 13

Caixa Postal, DDD, Telefone, Fax e E-Mail

Indicar os números da caixa postal, do código de discagem direta à distância (DDD), do telefone, do fax e o e-mail (caixa postal eletrônica na INTERNET) do órgão ou entidade proponente.

Campos 14 e 15

Unidade Gestora e Gestão

Indicar os números da unidade gestora e da gestão do órgão ou entidade proponente **apenas quando se tratar de órgão ou entidade integrante da administração pública federal.**

Campo 16

Tipo do Órgão ou Entidade

Indicar, na quadrícula, o número correspondente ao tipo do órgão ou entidade proponente.

Campos 17 e 18

CPF e Nome Completo do Dirigente

Indicar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do dirigente do órgão ou entidade proponente e o seu nome completo.

Campos 19 a 21

Nº da Carteira de Identidade, Data de Emissão e Órgão Expedidor

Indicar o número da carteira de identidade do dirigente do órgão ou entidade proponente, a data de sua emissão e o órgão expedidor.

Campos 22 a 27

Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº), Complemento (Andar, Aptº, etc.), Bairro/Distrito, Município, UF e CEP

Indicar o endereço (rua, avenida ou praça e número do imóvel), o complemento (andar, apartamento, etc.), o bairro ou distrito, o Município, a sigla da unidade da Federação e o código de endereçamento postal da residência do dirigente do órgão ou entidade proponente.

Campos 28 a 31

DDD, Telefone, Fax e E-Mail

Indicar o código de discagem direta a distância (DDD), o telefone, o fax e o e-mail (caixa postal eletrônica na INTERNET) do dirigente do órgão ou entidade proponente.

Campo 32

Cargo ou Função

Indicar o cargo ou função do dirigente do órgão ou entidade proponente.

Campo 33

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE

1 - CNPJ	2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE				3 - UF
4 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)					
5 - COMPLEMENTO (ANDAR, SALA, ETC.)		6 - BAIRRO / DISTRITO		7 - MUNICÍPIO	
8 - CEP	9 - CAIXA POSTAL	10 - DDD	11 - TELEFONE	12 - FAX	
13 - E-MAIL					
14 - TIPO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE					
1 - PREFEITURA MUNICIPAL			<input type="checkbox"/>		
2 - SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO					
3 - ÓRGÃO FEDERAL					

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE

15 - CPF		16 - NOME COMPLETO DO DIRIGENTE			
17 - Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE			18 - DATA DE EMISSÃO		19 - ÓRGÃO EXPEDIDOR
20 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)				21 - COMPLEMENTO (ANDAR, APTº, ETC.)	
22 - BAIRRO / DISTRITO		23 - MUNICÍPIO		24 - UF	25 - CEP
26 - DDD	27 - TELEFONE	28 - FAX		29 - E-MAIL	
30 - CARGO OU FUNÇÃO					

31 - AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 1B

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE INTERVENIENTE

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as ações cujos convênios tenham intervenientes como partícipes.

Campo 1 CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade interveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser indicado o mesmo número em todos os anexos do PTA.

Campo 2 Nome do Órgão ou Entidade Interveniente

Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser indicado o mesmo nome em todos os anexos.

Campo 3 UF

Indicar a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

Campo 4 Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)

Indicar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

Campo 5 Complemento (Andar, Sala, etc.)

Indicar o andar, o número da sala ou outro dado complementar do endereço, conforme o caso.

Campo 6 Bairro/Distrito

Indicar o nome do bairro ou distrito onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

Campo 7 Município

Indicar o nome do Município onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

Campo 8 CEP

Indicar o código de endereçamento postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade interveniente.

Campos 9 a 13 Caixa Postal, DDD, Telefone, Fax e E-Mail

Indicar os números da caixa postal, do código de discagem direta a distância (DDD), do telefone, do fax e o e-mail (caixa postal eletrônica na INTERNET) do órgão ou entidade interveniente.

Campo 14 Tipo do Órgão ou Entidade

Indicar, na quadrícula, o número correspondente ao tipo do órgão ou entidade interveniente.

Campos 15 e 16 CPF e Nome Completo do Dirigente

Indicar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do dirigente do órgão ou entidade interveniente e o seu nome completo.

Campos 17 a 19 Nº da Carteira de Identidade, Data de Emissão e Órgão Expedidor

Indicar o número da carteira de identidade do dirigente do órgão ou entidade interveniente, a data de sua emissão e o órgão expedidor.

Campos 20 a 25 Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº), Complemento (Andar, Aptº, etc.), Bairro/Distrito, Município, UF e CEP

Indicar o endereço (rua, avenida ou praça e número do imóvel), o complemento (andar, apartamento, etc.), o bairro ou distrito, o município, a sigla da unidade da federação e o código de endereçamento postal da residência do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

Campos 26 a 29 DDD, Telefone, Fax e E-Mail

Indicar o código de discagem direta a distância (DDD), o telefone, o fax e o e-mail (caixa postal eletrônica na INTERNET) do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

Campo 30 Cargo ou Função

Indicar o cargo ou função do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

Campo 31 Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade interveniente ou do seu representante legal.

TODAS AS AÇÕES

1 - CNPJ	2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE	3 - UF
4 - EXERCÍCIO	5 - NOME DO BANCO	6 - CÓDIGO DO BANCO
7 - NOME DA AGÊNCIA	8 - CÓDIGO AGÊNCIA	
9 - NÍVEL / MODALIDADE DE ENSINO <input type="checkbox"/> 1 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR	10 - AÇÕES <input type="checkbox"/> 1 - EQUIPAMENTO / MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA <input type="checkbox"/> 2 - EQUIPAMENTO / MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA <input type="checkbox"/> 3 - CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS/PROVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR <input type="checkbox"/> 4 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> 5 - ESCOLA ATIVA <input type="checkbox"/> 6 - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - PDE	
11 - JUSTIFICATIVA		

12 - AUTENTICAÇÃO
_____ LOCAL E DATA
_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 2

DESCRIÇÃO DO PROJETO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos.

Campos 5 e 6

Nome e Código do Banco

Indicar o nome e o código do banco no qual o órgão ou entidade proponente mantém conta vinculada a outros programas financiados pelo FNDE/MEC.

Campos 7 e 8

Nome e Código da Agência

Indicar o nome e o código da agência na qual o órgão ou entidade proponente mantém a conta vinculada a outros programas financiados pelo FNDE/MEC.

Campo 9

Nível/Modalidade de Ensino

Considerando-se que o Fundescola somente atenderá ao ensino fundamental, a quadrícula encontra-se preenchida.

Campo 10

Ações

Assinalar com um “X” a quadrícula correspondente à ação do Plano de Trabalho (PTA). Cada PTA corresponderá a uma única ação, devendo, portanto, ser marcada **apenas** uma quadrícula.

Campo 11

Justificativa

A justificativa deve definir a necessidade específica que originou o PTA, situando-a no âmbito do Programa Fundescola e fundamentando-a com dados quantitativos e qualitativos que justifiquem a concessão dos recursos pelo Fundescola.

Nota: Na eventualidade de insuficiência de espaço neste campo, repetir o Anexo FD-2 quantas vezes forem necessárias, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial a partir de 02, a ser indicado no lado superior direito da(s) página(s).

Campo 12

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade interveniente ou do seu representante legal.

1 - CNPJ	2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE		
3 - UF		4 - EXERCÍCIO	
5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES DA AÇÃO			

6 - AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIREGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIREGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO FD – 3

DETALHAMENTO DA AÇÃO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para todas as Ações e terá os seguintes objetivos:

- a) Descrever e detalhar as especificações dos recursos do CONCEDENTE relativos às Ações 4, 5 e 6.
- b) Descrever e detalhar as especificações dos recursos de contrapartida para todas as ações, sempre que o PROPONENTE for o Estado ou o Município.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5

Descrição Detalhada das Especificações da Ação a ser financiada com recursos do Concedente e do Proponente

Quando se tratar de recursos do Concedente:

Descrever, detalhadamente, as especificações da ação, indicadas no campo 8 do Anexo FD-4C, para as ações 4, 5 e 6, de modo a caracterizar, precisamente, o objetivo a ser alcançado, bem como o bem a ser adquirido ou produzido, o serviço a ser contratado, o evento a ser realizado, etc., abordando as especificações de cada item ou subdivisão de cada ação, assim como das atividades necessárias para o alcance do objetivo proposto, e a memória de cálculo.

Quando se tratar de recursos do Proponente:

Neste campo deverá ser detalhada cada uma das especificações indicadas no Anexo FD-4P, contendo identificação dos objetivos, relação com o objeto do plano de trabalho e a metodologia de operacionalização. Para tanto, são sugeridos os seguintes insumos:

- Treinamento e Capacitação para formadores / cursistas:
 - Custos com os técnicos da SEE ou da SME que ministrarem o treinamento, tais como: diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, aquisição ou locação de equipamento, material para o treinamento, etc.

- Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do plano de trabalho:
 - Custos com papel, tonner, manutenção de impressoras e computadores da COEP ou da SME, cópias de documentos como PTA e convênios para técnicos e escolas, etc.
- Complementação de recursos para conclusão do objeto do plano de trabalho:
 - Custos com recursos próprios das SEE ou Municípios investidos para complementar a execução do objeto do convênio.
- Treinamento para técnicos das SME e da SEE:
 - Custos com os técnicos da SEE ou da SME que ministrarem o treinamento, tais como: diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, aquisição ou locação de equipamento, material para o treinamento, etc.
- Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/ mobiliário:
 - Custos com os técnicos da SEE ou da SME que realizarão as fiscalizações, tais como: diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, etc.
- Distribuição do equipamento/mobiliário:
 - Custos com contratação de empresa transportadora, combustível, diárias, hospedagem, alimentação, ajuda de custo para técnicos e motoristas.
- Armazenamento do equipamento/mobiliário:
 - Custos com aluguel de depósito para armazenamento do equipamento/mobiliário.
- Confecção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio:
 - Custos com contratação de serviços para confecção de plaquetas de tombo;
 - Mão-de-obra para colocação de plaquetas de tombo em cada equipamento/mobiliário adquirido com recursos do convênio.

- Confeção de editais:
 - Custos com reprodução de editais e projetos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos, etc.
 - Publicação dos editais em Diário Oficial ou jornais.
- Acompanhamento, monitoramento e assistência técnica:
 - Custos com os técnicos que realizarão as fiscalizações, tais como: diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, etc.

Campo 6

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 4C

DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Recursos do CONCEDENTE

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Ação

Indicar a ação do PTA. Deverá ser a mesma ação escolhida no campo 10 do Anexo FD-2.

Campo 5

Quantidade de Escolas Beneficiadas

Indicar o número de sala(s) de aula a ser(em) beneficiada(s) com a execução da ação informada no campo 4. Para a ação 4, preencher o campo apenas quando se tratar de aquisição de equipamentos ou mobiliários para escola.

Campo 6

Quantidade de Salas de Aula Beneficiadas

Indicar o número de salas de aula a serem beneficiadas com a execução da ação informada no campo 4. Este campo é obrigatório para as ações 1, 2 e 3. Para as ações 4, 5 e 6, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

Campo 7

Quantidade de Alunos Beneficiados

Indicar o total de alunos que serão beneficiados com a execução da ação indicada no campo 4. Este campo é obrigatório para as ações 1, 2 e 3. Para a ação 4, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

Campos 8

Especificação da Ação

Preencher, de acordo com a necessidade do proponente, utilizando as especificações a seguir:

Para a Ação 1 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada.

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9- UNIDADE
Conjunto Aluno	CONJALUN
Conjunto Professor	CONJPROF
Armário	ARMÁRIO
Ventilador	VENTILADOR

Para a Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída.

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9- UNIDADE
Espaço Educativo Indígena	ESCOLA
Espaço Educativo Urbano II	ESCOLA

Para a Ação 3 – Construção de Escolas.

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9- UNIDADE
Espaço Educativo Indígena	ESCOLA
Espaço Educativo Urbano II	ESCOLA

Para a Ação 4 – Desenvolvimento Institucional, a especificação e a unidade deverão ser condizentes com as atividades a serem desenvolvidas em cada ação. Poderão ser indicadas uma ou mais especificações.

Para a Ação 5 – Escola Ativa.

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Capacitação de técnicos das Secretarias de Educação na estratégia da Escola Ativa	PESSOA

Para a Ação 6 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE.

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Capacitação em como elaborar o Plano de Desenvolvimento da Escola	PESSOA

Campo 9
Indicador Físico

Campo 9.1
Unidade

Conforme indicado nos quadros acima para cada ação.

Campo 9.2
Quantidade

Indicar a quantidade relativa à unidade apresentada no campo 9.1. Para este campo, deverão ser considerados os dados indicados no anexo específico de cada ação (Anexos FD-3, FD-5, FD-6, FD-7, FD-8 ou FD-8A).

Campo 10
Indicador Financeiro (Em R\$ 1,00)

Campo 10.1

Valor Unitário

Indicar o valor unitário para a unidade informada no campo 9.1.

Campo 10.2
Despesa Corrente

Indicar o valor das despesas correntes, se for o caso, conforme a especificação da ação (campo 8).

Campo 10.3
Despesa de Capital

Indicar o valor das despesas de capital, se for o caso, conforme a especificação da ação (campo 8).

Para preenchimento dos campos 10.2 e 10.3 deve-se considerar que as ações 1, 2 e 3 somente serão despesa de capital, a ação 4 poderá ter despesa corrente e de capital e as ações 5 e 6 serão despesa corrente. Cada especificação, no entanto, corresponderá a apenas uma categoria de despesa, ou seja, corrente ou capital.

Campo 10.4

Total

Indicar o valor total, que deverá ser igual ao indicado em Despesa Corrente (campo 10.2) ou Despesa de Capital (campo 10.3).

Campo 11
Total da Ação

Campos 11.1, 11.2 e 11.3

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 10.2, 10.3 e 10.4, respectivamente.

Campo 12
Prazo de Execução

Indicar o total de dias necessários à execução das ações objeto do plano de trabalho, incluído o período de tempo necessário para realização das licitações e contratações.

Campo 13
Cronograma de Desembolso (R\$ 1,00)

Indicar o valor da parcela que o proponente deseja receber em cada mês do ano de concessão dos recursos.

Campo 14
Total do Desembolso

Indicar a soma dos valores lançados nos campos de valor mensal. Deverá coincidir com o valor indicado no campo 11.3.

Campo 15
Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 4P

DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Recursos do PROPONENTE

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Ação

Indicar a ação do PTA. Deverá ser a mesma ação escolhida no campo 10 do Anexo FD-2.

Campo 5

Quantidade de Escolas Beneficiadas

Indicar o número de sala(s) de aula a ser(em) beneficiada(s) com a execução da ação informada no campo 4. Para a ação 4, preencher o campo apenas quando se tratar de aquisição de equipamentos para escola.

Campo 6

Quantidade de Salas de Aula Beneficiadas

Indicar o número de salas de aula a serem beneficiadas com a execução da ação informada no campo 4. Este campo é obrigatório para as ações 1, 2 e 3. Para as ações 4, 5 e 6, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

Campo 7

Quantidade de Alunos Beneficiados

Indicar o total de alunos que serão beneficiados com a execução da ação indicada no campo 4. Este campo é obrigatório para as ações 1, 2 e 3. Para a ação 4, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas

Campo 8

Especificação da Ação

Preencher, de acordo com a necessidade do proponente, utilizando as especificações a seguir:

Para a Ação 1 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Treinamento para técnicos das SME e da SEE	Pessoa
Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/ mobiliário	Escola
Distribuição do equipamento/mobiliário	Escola
Armazenamento do equipamento/mobiliário	Equipamento
Confecção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio	Equipamento
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Confecção de editais	Documento
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	CONJALUN e/ou CONJPROF e/ou ARMÁRIO e/ou VENTILADOR

Para a Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Treinamento para técnicos das SME e da SEE	Pessoa
Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/ mobiliário	Escola
Distribuição do equipamento/mobiliário	Escola
Armazenamento do equipamento/mobiliário	Equipamento
Confecção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio	Equipamento
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Confecção de editais	Documento
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

Para a Ação 3 – Construção de Escolas/Provisão de Infra-estrutura Escolar

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Confecção de editais com exemplares dos projetos arquitetônicos	Documento
Fiscalização e acompanhamento da obra	Escola
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

Para as Ações 4 - Desenvolvimento Institucional, 5 - Escola Ativa e 6 - Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
Acompanhamento, monitoramento e assistência técnica	Poderá variar de acordo com a ação implementada. Ex: escola, pessoa, Município, etc.
Material de consumo para capacitação	Kit
Avaliação de resultado	Aluno
Transporte	Pessoa
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Programa
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit

Outras especificações poderão ser admitidas desde que diretamente necessárias à conclusão do objeto do convênio e aprovadas pelo FUNDESCOLA.

Para todas as ações, será obrigatória a contrapartida (recursos do Proponente – estados e municípios) na proporção de, no mínimo, 1% do valor total do PTA.

Campo 9 **Indicador Físico**

Campo 9.1 **Unidade**

Conforme indicado no quadro acima para cada ação.

Campo 9.2 **Quantidade**

Indicar a quantidade relativa à unidade apresentada no campo 9.1.

Campo 10 **Indicador Financeiro (Em R\$ 1,00)**

Campo 10.1 **Valor Unitário**

Indicar o valor unitário para a unidade apresentada no campo 9.1.

Campo 10.2

Despesa Corrente

Indicar o valor das despesas correntes, se for o caso, conforme a especificação da ação - campo 8.

Campo 10.3

Despesa de Capital

Indicar o valor das despesas de capital, se for o caso, conforme a especificação da ação - campo 8.

Campo 10.4

Total

Indicar o valor total, que deverá ser igual ao indicado no campo 10.2 - Despesa Corrente ou no campo 10.3 - Despesa de Capital.

Campo 11

Total da Ação

Campos 11.1, 11.2 e 11.3

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 10.2, 10.3 e 10.4, respectivamente.

Campo 12

Prazo de Execução

Indicar o total de dias necessários à execução das ações objeto do plano de trabalho, incluído o período de tempo necessário para realização das licitações e contratações.

Campo 13

Cronograma de Desembolso (R\$ 1,00)

Indicar o valor da parcela que o proponente irá disponibilizar em cada mês do ano de concessão dos recursos.

Campo 14

Total do Desembolso

Indicar a soma dos valores lançados nos campos de valor mensal. Deverá coincidir com o valor indicado no campo 11.3.

Campo 15

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 5

DIMENSIONAMENTO FÍSICO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 1- EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5

Especificação das Escolas

Campo 5.1

Nº de ordem

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente à escola descrita no campo 5.3.

Campo 5.2

Código da Escola

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

Campo 5.3

Nome da Escola

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

Campo 5.4

Endereço da Escola

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola relacionada no campo 5.3.

Campo 5.5

Município

Indicar o nome do Município em que a escola relacionada no campo 5.3 está localizada.

Campo 5.6

Zona de Localização da Escola

Indicar a zona de localização da escola relacionada no campo 5.3, conforme Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- **U** para escola urbana;
- **R** para escola rural.

Campo 5.7

Esfera Administrativa

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no campo 5.3, conforme Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- **E** para escola estadual;
- **M** para escola municipal.

Campo 5.8

Nº de Salas de Aula Beneficiadas

Informar o número de salas de aula correspondente a cada escola relacionada no campo 5.3 que serão equipadas.

O número de salas deverá coincidir com a quantidade informada, para a mesma escola, no plano de aplicação do Projeto de Adequação de Prédio Escolares-PAPE, cuja elaboração e/ou execução é anterior ao beneficiamento com a Ação 1.

Campo 6

Identificação do Equipamento

Campos 6.1 a 6.4

Indicar o quantitativo de cada equipamento a ser adquirido para cada escola relacionada no campo 5.3. As quantidades propostas do conjunto aluno deverão ser compatíveis com a área de cada sala de aula da(s) escola(s) a ser beneficiada.

Campo 7

Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.

Campo 8

Total Geral Acumulado

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

Campo 9

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 6

DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 3 - CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5

Especificação das Escolas

Campo 5.1

Número de Ordem

Indicar, em ordem crescente, a numeração sequencial correspondente a cada endereço de escola a ser relacionado no campo 5.2.

Campo 5.2

Endereço da Escola

Indicar o nome da rua, avenida ou praça, o número do imóvel e o bairro onde se localizará(ão) a(s) escola(s) a ser(em) construída(s) na zona urbana ou fazenda, povoado, distrito ou comunidade quando construída(s) na zona rural.

Campo 5.3

Microplanejamento

As informações dos campos 5.3.1 e 5.3.2 são específicas para as escolas localizadas na zona urbana.

Campo 5.3.1

Área

Indicar, se for o caso, o código de área estabelecido pelo Microplanejamento, correspondente ao endereço informado no campo 5.2.

Campo 5.3.2

Subárea

Indicar, se for o caso, o código de subárea estabelecido pelo Microplanejamento, correspondente ao endereço informado no campo 5.2.

Campo 5.4

Município

Indicar o nome do Município a que se refere o endereço informado no campo 5.2, onde será construída a escola.

Campo 5.5

Esfera Administrativa

Indicar a dependência administrativa da escola, a qual deve ter sido **definida anteriormente à elaboração do PTA**, utilizando a seguinte codificação:

- **E** para escola estadual;
- **M** para escola municipal.

Campo 5.6

Zona de Localização da Escola

Indicar a zona de localização da escola cujo endereço foi relacionado no campo 5.2, utilizando a seguinte codificação:

- **U** para escola urbana;
- **R** para escola rural.

Campo 5.7

Área a Ser Construída (m²)

Indicar, em m², a área da(s) escola(s) a ser(em) construída(s) de acordo com o Projeto Padrão utilizado para a construção e fornecido pela DIPRO.

Campo 5.8

N^o de Salas a Construir

Indicar o número de salas de aula de cada escola a construir e cujo endereço foi relacionado no campo 5.2.

Somente serão construídas escolas segundo o padrão arquitetônico disponibilizado pelo FUNDESCOLA/DIPRO/FNDE, conforme tabela abaixo:

Nº DE SALAS DE AULA	LOCALIZAÇÃO	TIPO
Escolas com 2 salas de aula	Áreas indígenas	Espaço Educativo Indígena
Escolas com 4 ou 6 salas de aula	Zona urbana em municípios com menos de cem mil habitantes, ou em assentamentos rurais	Espaço Educativo Urbano II

Campo 5.9

Nº de Alunos Beneficiados

Indicar o número de alunos que serão beneficiados com a construção da(s) escola(s).

Campo 6

Valores em R\$ 1,00

Campo 6.1

Unitário

Indicar o valor unitário do m² da área a ser construída. Este valor será obtido mediante a divisão do valor lançado no campo 6.2 pela área lançada no campo 5.7.

Campo 6.2

Total

Indicar o valor total da área a ser construída para cada escola cujo endereço foi relacionado no campo 5.2.

Campo 7

Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 5.8, 5.9 e 6.2.

Campo 8

Total Geral Acumulado

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

Campo 9

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 7

DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 2 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA.

Campo 1 **CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2 **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3 **UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 4 **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5 **Especificação das Escolas**

Campo 5.1 **Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada endereço de escola a ser relacionado no campo 5.2.

Campo 5.2 **Endereço da Escola**

Indicar o(s) mesmo(s) endereço(s), na mesma seqüência, para a(s) escola(s) correspondente(s), constantes no campo 5.2 do Anexo FD-7 do PTA para Construção de Escolas.

Campo 5.3 **Microplanejamento**

As informações dos campos 5.3.1 e 5.3.2 são específicas para as escolas localizadas na zona urbana.

Campo 5.3.1 **Área**

Indicar, quando for o caso, os mesmos códigos da área de Microplanejamento para a(s) escola(s) correspondentes(s) informada(s) no Anexo FD-7 do PTA para Construção de Escolas.

Campo 5.3.2 **Subárea**

Indicar, quando for o caso, os mesmos códigos da subárea de Microplanejamento para a(s) escola(s) correspondentes(s) informada(s) no Anexo FD-7 do PTA para Construção de Escolas.

Campo 5.4 **Município**

Indicar o nome do Município a que se refere o endereço informado no campo 5.2.

Campo 5.5 **Esfera Administrativa**

Indicar a dependência administrativa da escola relacionada no campo 5.2, utilizando a seguinte codificação:

- **E** para escola estadual;
- **M** para escola municipal.

Campo 5.6 **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no campo 5.2, utilizando a seguinte codificação:

- **U** para escola urbana;
- **R** para escola rural.

Campo 5.7 **Nº de Salas a Serem Equipadas**

Indicar a quantidade de salas de aula a serem equipadas. Essa quantidade deverá ser idêntica ao número de salas de aula informado para a escola correspondente, constante no campo 5.8 do Anexo FD-7 do PTA para Construção de Escolas/Provisão de Infra-estrutura Escolar.

Campo 5.8 **Nº de Alunos Beneficiados**

Indicar o número de alunos que serão beneficiados com o equipamento adquirido para a escola. Esse número deverá ser idêntico à quantidade de alunos informada para a mesma escola, constante no campo

5.9 do Anexo FD-7 do PTA para Construção de Escolas/Provisão de Infra-estrutura Escolar.

Campo 6
Valores em R\$ 1.00

Campo 6.1
Total

Indicar o valor total do equipamento/mobiliário a ser adquirido por escola a ser beneficiada, considerando-se o tipo e o número de salas de aula, conforme detalhado e totalizado no Anexo FD-8A.

Campo 7
Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 5.7, 5.8 e 6.1.

Campo 8
Total Geral Acumulado

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

Campo 9
Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

AÇÃO 2 - EQUIPAMENTO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA

1 - CNPJ

2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

3 - UF

4 - EXERCÍCIO

5 - ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO		6 - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO POR AMBIENTE													7 - QUANTIDADE TOTAL	8 - VALOR EM R\$ 1,00	
5.1 - Nº DE ORDEM	5.2 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO	6.1 - DOCÊNCIA		6.2 - ACESSO À INFORMAÇÃO			6.3 - ADMINISTRAÇÃO		6.4 - SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA			6.5 - ALIMENTAÇÃO		6.6 - PROMOÇÃO CONVIVÊNCIA		8.1 - UNITÁRIO	8.2 - TOTAL
		6.1.1 Sala de Aula	6.1.2 Sala Aulas Práticas / Laboratório	6.2.1 Sala de Leitura ou Biblioteca	6.2.2 Sala de Vídeo	6.2.3 Sala Informática	6.3.1 Direção	6.3.2 Secretaria / Arquivo	6.4.1 Coordenação Pedagógica	6.4.2 Sala Professores / Recursos Didáticos	6.4.3 Almoxarifado	6.5.1 Cozinha	6.5.2 Refeitório	6.6.1 Grêmio			
1	Antena parabólica																
2	Armário de aço																
3	Armário tipo escaninho																
4	Arquivo de aço																
5	Botijão de gás																
6	Cadeira																
7	Cadeira giratória																
8	Conjunto escolar (mesa/cadeira) para aluno																
9	Conjunto (mesa/cadeira) para professor																
10	Conjunto (mesa/cadeira) para microcomputador																
11	Copiadora eletrostática																
12	Estante de aço																
13	Fogão a gás semi-industrial com 04 bocas																
14	Freezer																
15	Geladeira																
16	Impressora																
9 - TOTAL GERAL																	
10 - TOTAL GERAL ACUMULADO																	

11 - AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

PLANO DE TRABALHO
DETALHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO

FD - 7A

AÇÃO 2 - EQUIPAMENTO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA

1 - CNPJ

2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

3 - UF

4 - EXERCÍCIO

5- ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO		6- QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO POR AMBIENTE														7- QUANTIDADE TOTAL	8- VALOR EM R\$ 1,00	
5.1- Nº DE ORDEM	5.2- EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO	6.1 - DOCÊNCIA			6.2 - ACESSO À INFORMAÇÃO			6.3 - ADMINISTRAÇÃO		6.4 - SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA			6.5 - ALIMENTAÇÃO		6.6- PROMOÇÃO CONVIVÊNCIA		8.1- UNITÁRIO	8.2- TOTAL
		6.1.1 Sala de Aula	6.1.2 Sala Aulas Práticas / Laboratório	6.2.1 Sala de Leitura ou Biblioteca	6.2.2 Sala de Vídeo	6.2.3 Sala Informática	6.3.1 Direção	6.3.2 Secretaria / Arquivo	6.4.1 Coordenação Pedagógica	6.4.2 Sala Professores / Recursos Didáticos	6.4.3 Almoxarifado	6.5.1 Cozinha	6.5.2 Refeitório	6.6.1 Grêmios				
17	Liquidificador industrial																	
18	Máquina de calcular eletrônica																	
19	Mesa auxiliar																	
20	Mesa para impressora																	
21	Mesa tipo escrivaninha com 03 gavetas																	
22	Mesa para reunião com 04 lugares																	
23	Mesa para reunião com 08 lugares																	
24	Microcomputador																	
25	Mimeógrafo																	
26	Nobreak para computador e/ou impressora																	
27	Nobreak para copiadora																	
28	Retroprojeter																	
29	Televisor em cores com controle remoto																	
30	Ventilador																	
31	Videocassete com controle remoto																	
9- TOTAL GERAL																		
10- TOTAL GERAL ACUMULADO																		

11 - AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 7A

DETALHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 3 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA.

Campo 1 CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2 Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3 UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

Campo 4 Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

5 Especificação do Equipamento/Mobiliário

Campo 5.1 Número de Ordem Campo preenchido.

Campo 5.2 Equipamento/Mobiliário Campo preenchido.

Os equipamentos e mobiliários relacionados neste campo são aqueles possíveis de serem adquiridos com recursos do Fundescola para escolas indígenas com 2 salas de aula e para escolas urbanas construídas com 4 ou 6 salas de aula, conforme Projeto Arquitetônico Padrão definido pelo Programa.

Para as escolas indígenas, os equipamentos elétricos somente serão financiados se houver comprovação da existência de energia elétrica na localidade em que a escola será construída.

Campo 6 Quantidade de Equipamento/Mobiliário por ambiente A quantidade de equipamento por ambiente deverá obedecer ao padrão mínimo definido para cada tipo de escola, conforme Projeto Arquitetônico Padrão a ser financiado e fornecido pela DIPRO antes da elaboração do PTA.

Indígena deverão ser computados no campo 6.3.1 – Direção.

Campo 6.1 Docência

Campos 6.1.1 e 6.1.2

Sala de aula e sala para aulas práticas/laboratório
Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para sala de aula e sala para aulas práticas/laboratório, respectivamente, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 6.2 Acesso à Informação

Campos 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3

Sala de leitura ou biblioteca, sala de vídeo e sala de informática

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para sala de leitura ou biblioteca, sala de vídeo e sala de informática, respectivamente, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 6.3 Administração

Campos 6.3.1 e 6.3.2 Direção, secretaria/arquivo

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para direção e secretaria/arquivo, respectivamente, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 6.4 Suporte Pedagógico à Docência

Campos 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3

Coordenação pedagógica, sala de professores / recursos didáticos e almoxarifado

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para coordenação pedagógica, sala de professores/recursos didáticos e almoxarifado, respectivamente, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 6.5 Alimentação

Campo 6.5.1 e 6.5.2 Cozinha e refeitório

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para cozinha e refeitório, respectivamente, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 6.6 Promoção da Convivência

Campo 6.6.1**Grêmio**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para o grêmio, de acordo com a seqüência do campo 5.2.

Campo 7**Quantidade Total**

Indicar a quantidade total de equipamento/mobiliário a ser obtida pela soma dos campos 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3.1, 6.3.2, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.5.1, 6.5.2 e 6.6.1.

Campo 8**Valor em R\$ 1,0****Campo 8.1****Valor Unitário**

Indicar o valor unitário do equipamento/mobiliário relacionado no campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

Campo 8.2**Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade total (campo 7) pelo valor unitário (campo 8.1).

Campo 9**Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados no campo 8.2.

Campo 10**Total Geral Acumulado**

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 8.2, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito das páginas.

Campo 11**Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 8

DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DE EQUIPAMENTOS

⇒ Este anexo somente deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 4 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, quando se tratar de aquisição de equipamentos cujo destinatário seja Secretaria de Educação.

Campo 1 CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2 Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3 UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4 Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5 Especificação dos Equipamentos

Campo 5.1 Número de Ordem Campo preenchido.

Campo 5.2 Equipamentos

Indicar o(s) equipamento(s) a ser(em) adquirido(s).

Campo 5.3 Unidade

Indicar a unidade de medida do(s) equipamento(s) informado(s) no campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

Campo 5.4 Quantidade

Indicar a quantidade do(s) equipamento(s) informado(s) no campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

Campo 6 Valores em R\$ 1,00

Campo 6.1 Unitário

Indicar o valor unitário do(s) equipamento(s) indicado(s) no campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

Campo 6.2 Total

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (campo 5.4) pelo valor unitário (campo 6.1).

Campo 7 Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados no campo 6.2.

Campo 8 Total Geral Acumulado

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito das páginas.

Campo 9 Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 8A

DIMENSIONAMENTO FÍSICO DE EQUIPAMENTO

⇒ Este anexo somente deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 4 – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL quando o equipamento a ser adquirido destinar-se a escolas atendidas pelo PDE ou GESTAR.

Campo 1

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 2

Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no campo 2 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o campo 4 do Anexo FD-2.

Campo 5

Especificação das Escolas

Campo 5.1

Nº de Ordem

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente à escola informada no campo 5.3.

Campo 5.2

Código da Escola

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

Campo 5.3

Nome da Escola

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

Campo 5.4

Endereço da Escola

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola relacionada no campo 5.3.

Campo 5.5

Município

Indicar o nome do Município em que a escola relacionada no campo 5.3 está localizada.

Campo 5.6

Zona de Localização da Escola

Indicar a zona de localização da escola relacionada no campo 5.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

Campo 5.7

Esfera Administrativa

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no campo 5.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

Campo 5.8

Nº de Salas Existentes na Escola

Informar o número de salas de aula correspondente a cada escola relacionada no campo 5.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP.

Campo 6

Identificação do Equipamento

Campos 6.1 a 6.5

Indicar o quantitativo de cada equipamento a ser adquirido para cada escola relacionada no campo 5.3.

Campo 7

Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados nos campos 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5.

Campo 8

Total Geral Acumulado

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

Campo 9

Autenticação Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL dos recursos dos convênios de todas as Ações.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Convenente

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício financeiro (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 5

Ação

Indicar a ação correspondente, conforme Anexo FD-2 do PTA.

Campo 6

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 7

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

Campo 8

Nº da Parcela

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

Campo 9

Especificação da Ação

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas parcial, conforme informada(s) nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 10

Unidade

Indicar a unidade da especificação da ação relacionada no campo 9, conforme informada nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 10

Quantidade

Campo 11.1

Aprovada

Indicar a quantidade aprovada inicialmente e financiada para a unidade contida no campo 10. A quantidade aprovada inicialmente deverá corresponder àquela informada nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 11.2

Reformulada

Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 10, caso a reformulação tenha sido formalmente autorizada pela DIPRO.

Campo 11.3

Quantidade Executada

Campo 11.3.1

No Período

Indicar a quantidade efetivamente executada no período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

Campo 11.3.2

Até o Período

Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

Campo 12

Autenticação

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do convenente, e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL dos recursos dos convênios de todas as Ações.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Convenente

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 5

Ação

Indicar a ação correspondente, conforme Anexo FD-2.

Campo 6

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 7

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

Campo 8

Nº da Parcela

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

Campo 9

Valor Recebido

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

Campo 9.1

Rendimento da Aplicação Financeira

Indicar o valor dos rendimentos auferidos pelo órgão ou entidade convenente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

Campo 9.2

Valor da Contrapartida Utilizado

Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade convenente, a título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.

Nota: Este campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

Campo 9.3

Total

Indicar o valor resultante da soma dos valores dos campos 9, 9.1 e 9.2.

Campo 10

Especificação da Ação

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas parcial, conforme informada(s) nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 11

Receita Efetivada

Campo 11.1

No Período

Indicar o valor da receita efetivada relativa ao período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

Campo 11.2

Até o Período

Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

Campo 12

Despesa Realizada

Campo 12.1

No Período

Indicar o valor da despesa realizada no período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

Campo 12.2**Até o Período**

Indicar o valor da despesa realizada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

Campo 13**Saldo****Campo 13.1****No Período**

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 11.1 e 12.1.

Campo 13.2**Até o Período**

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 11.2 e 12.2.

Campo 14**Total**

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 11.1, 11.2, 12.1, 12.2, 13.1 e 13.2.

Campo 15**Total Acumulado**

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos campos 11, 12 e 13, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

Campo 16**Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do conveniente, e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E/OU FINAL dos recursos dos convênios de todas as Ações.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Convenente

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

Campo 4

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

Campo 5

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 6

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 7

Nº da Parcela

Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

Campo 8

Tipo de Prestação de Contas

Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

Campo 9

Nº de Ordem

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 10.

Campo 10

Favorecido

Campo 10.1

Nome do Favorecido/CNPJ ou CPF/Endereço

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física), assim como o CNPJ ou CPF e endereço do favorecido com pagamentos com recursos do convênio

Campo 10.2

Inscrição Est/Mun

Indicar o número de inscrição estadual ou municipal do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) a quem foi efetuado o pagamento com os recursos do convênio.

Campo 11

Modalidade de Licitação

Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

- **ICB** = Concorrência Internacional - Bens ou Obras;
- **NCB** = Concorrência Nacional - Bens ou Obras;
- **CP** = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras;
- **SEL** = Seleção para Contratação de Consultoria.

Campo 12

Documento

Campos de 12.1 a 12.3

Tipo, Número e Data

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- **RB** para recibo;
- **FT** para fatura;
- **NF** para nota fiscal.

Campo 13

Pagamento

Campos de 13.1 a 13.4

Nº CH/OB, Data, Natureza da Despesa e Valor

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) – utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza da despesa – custeio (C) ou capital (K) – e o valor correspondente.

Campo 14**Total**

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 13.4.

Campo 15**Total Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 14, se o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

Campo 16**Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do convenente, e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL e/ou FINAL dos recursos dos convênios referentes às Ações 1, 2, 3 e Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento).
- ⇒ Apenas os bens de capital adquiridos ou produzidos devem ser relacionados neste anexo.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Convenente

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

Campo 4

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

Campo 5

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 6

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 7

Nº da Parcela

Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

Campo 8

Tipo de Prestação de Contas

Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

Campo 9

Documento

Campos de 9.1 a 9.3

Tipo, Número e Data

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- **RB** para recibo;
- **FT** para fatura;
- **NF** para nota fiscal.

Campo 10

Especificação dos Bens

Indicar o(s) bem(ns) adquirido(s) ou produzido(s). Relacionar apenas os bens de capital (aqueles que pela sua natureza aumentam o patrimônio).

Campo 11

Quantidade

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s) no campo 7.

Campo 12

Valor em R\$1,00

Campo 12.1

Unitário

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado no campo 10.

Campo 12.2

Total

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade (campo 11) pelo valor unitário (campo 12.1).

Campo 13

Total

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 12.2.

Campo 14**Total Acumulado**

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s)

Campo 15**Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do conveniente, e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos referentes aos convênios de todas as Ações.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Convenente

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 5

Ação

Indicar a ação correspondente, conforme Anexo FD-2 do PTA.

Campo 6

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 7

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio objeto da prestação de contas final.

Campo 8

Especificação da Ação

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme informado nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 9

Unidade

Indicar a unidade da especificação da ação, conforme informada nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 10

Quantidade

Campo 10.1

Proposta inicialmente

Indicar a quantidade proposta inicialmente e financiada para a unidade apresentada no campo 9. A quantidade proposta inicialmente deverá corresponder àquela informada nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 10.2

Reformulada

Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 9, caso a reformulação tenha sido formalmente autorizada pela DIPRO.

Campo 10.3

Executada

Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

Campo 11

Autenticação

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do convenente, e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos dos convênios de todas as Ações.

Campo 1

Nome do Órgão ou Entidade Conveniente

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD-1A do PTA.

Campo 2

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1A.

Campo 3

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, indicada no campo 1.

Campo 4

Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

Campo 5

Ação

Indicar a ação correspondente, conforme indicado no Anexo FD-2 do PTA.

Campo 6

Nº do Processo de Concessão

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

Campo 7

Nº do Convênio/Ano

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

Campo 8

Receita

Campo 8.1

Valor Recebido

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

Campo 8.2

Rendimentos da Aplicação Financeira

Indicar o valor dos rendimentos auferidos pelo órgão ou entidade conveniente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta

de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

Campo 8.3

Valor da Contrapartida Utilizado

Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade conveniente, a título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.

Campo 8.4

Total

Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 8.1, 8.2 e 8.3.

Campo 9

Especificação da Ação

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas final, conforme está informada(s) nos Anexos FD-4C e FD-4P.

Campo 10

Receita Efetivada

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio, correspondente à soma dos recursos recebidos, dos recursos da contrapartida e dos recursos de aplicação. Os rendimentos são considerados recursos do concedente e não deverão ser alocados nas ações de contrapartida.

Campo 11

Despesa Realizada

Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9 no período de vigência do convênio.

Campo 12

Saldo

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada (campo 10) e a despesa realizada (campo 11).

Campo 13

Total

Indicar nos espaços correspondentes o somatório dos valores lançados nos campos 10, 11 e 12.

Campo 14

Total Acumulado

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

Campo 15**Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas, ambos designados a critério interno do convenente, e do dirigente do órgão ou entidade convenente, e do seu representante legal.

1-

Certifica o (a) _____,
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL)

sob as penalidades da lei, para fins de comprovação junto ao **Ministério da Educação**, que a _____
(ADEQUAÇÃO / CONSTRUÇÃO)

do (a) _____,
(NOME DA UNIDADE ESCOLAR)

situado (a) _____,
(ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR)

objeto do Processo de Concessão ou Convênio _____,
(NÚMERO E ANO)

foi aceita como ultimada de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados e se encontra em perfeito estado de funcionamento, atendendo plenamente à comunidade.

2-

LOCAL E DATA

3-

NOME DO ENGENHEIRO OU DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

ASSINATURA DO ENGENHEIRO OU DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

4- AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado pelo CONVENENTE para a PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos convênios da Ação 3.
- ⇒ Deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade proponente para pagamento da parcela única ou da última parcela da obra.
- ⇒ O CONVENENTE deverá apresentar uma via à COEP, que a encaminhará à DIPRO.
- ⇒ Poderá ser utilizado para o acompanhamento da execução dos convênios celebrados em anos anteriores e que, na data da publicação destas Normas, estejam em vigor.

Campo 1

Indicar o nome do órgão ou entidade legal. “*Construção*” para os convênios firmados, nome completo da unidade escolar beneficiada, endereço atual e completo da unidade escolar beneficiada e o número e o ano do repasse direto ou convênio, conforme o caso.

Campo 2

Indicar a localidade e a data da entrega definitiva da obra.

Campo 3

Indicar o nome e a assinatura do engenheiro ou do responsável técnico pela fiscalização da obra.

Campo 4

Autenticação

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.

**COMPROVAÇÃO DE DESPESA PARA O FUNDESCOLA E PRESTAÇÃO DE
CONTAS FINAL**
TERMO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO
AÇÕES 1 e 2 e AÇÃO 4 (QUANDO SE TRATAR DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO)

1-

Certifica o (a) _____,
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL CONVENIENTE),

sob as penalidades da lei, para fins de comprovação junto ao **Ministério da Educação**, que o mobiliário/equipamento fornecido
pela empresa _____,
(NOME DA EMPRESA FORNECEDORA/ CNPJ)

destinado a _____ escolas com total de _____ salas de aula constantes da relação anexa, objeto do Convênio _____,
(NÚMERO) (NÚMERO) (NÚMERO E ANO)

foi recebido no total de _____
(INDICAR O MOBILIÁRIO /EQUIPAMENTO E A QUANTIDADE RECEBIDA)

_____, e encontra-se em perfeito estado e de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados, ficando, no entanto, o fornecedor obrigado a repor as peças que apresentarem qualquer defeito dentro do prazo de validade do lote, conforme estabelecido no contrato de fornecimento N^o _____.
(NÚMERO E ANO)

2-

LOCAL E DATA

3-

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

4- AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TERMO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO MOBILIÁRIO

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado pelo CONVENENTE para apresentação da PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos dos convênios das Ações 1 e 2 e Ação 4 (quando se tratar de aquisição de equipamento).
- ⇒ Deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade CONVENENTE.
- ⇒ O CONVENENTE deverá apresentar uma via à COEP, que a encaminhará à DIPRO/FUNDESCOLA

Campo 1

Indicar o nome do órgão ou entidade legal conveniente, o nome da empresa responsável pelo fornecimento do mobiliário/equipamento e seu respectivo CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), o número de escolas beneficiadas com mobiliário/equipamento e com o número total de salas de aula beneficiadas pelo convênio (mesmo número de salas de aula que consta no PTA), o número e o ano do convênio, o tipo e a quantidade do mobiliário/equipamento recebido (Ex.: Conjunto Aluno: 12.800) e o número e o ano do contrato de fornecimento.

Campo 2

Indicar a localidade e a data da entrega do mobiliário/equipamento.

Campo 3

Indicar o nome e a assinatura do técnico da entidade conveniente responsável pelo recebimento do mobiliário/equipamento.

Campo 4

Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.