

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE QUALIDADE 2023 - SEI

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA/SME

Relembrando algumas informações importantes:

- ❖ Deverão ser iniciados/abertos em 2023 os seguintes processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS (de acordo com os Programas/Ações que cada escola possua):

O TIPO DE PROCESSO a ser iniciado no SEI é: SME: Prestação de Contas PDDE e Ações

- 1) 1 processo para o PDDE BÁSICO
- 2) 1 processo para o PDDE QUALIDADE (Mais Alfabetização / Tempo de Aprender; Educação Conectada; Emergencial; Educação e Família; juntos, no mesmo processo)
- 3) 1 processo para o PDDE ESTRUTURA (Escola Acessível e Sala de Recursos)
- 4) 1 processo para o PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL (Mais Educação/ Novo Mais Educação)

❖ PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENVIO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS 2023

PROGRAMAS	PRAZO DE EXECUÇÃO (para realização de todas as compras ou serviços)	PRAZO PARA ENVIO à GGF/SME (via SEI)
PDDE BÁSICO 2023	Até 31/10/2023	Até 03/11/2023
PDDE ESTRUTURA 2023 <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA ACESSÍVEL - ACESSIBILIDADE• SALA DE RECURSOS	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023 <ul style="list-style-type: none">• MAIS EDUCAÇÃO• NOVO MAIS EDUCAÇÃO	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE QUALIDADE 2023 <ul style="list-style-type: none">• TEMPO DE APRENDER / + ALFABETIZAÇÃO• EDUCAÇÃO CONECTADA• EMERGENCIAL• EDUCAÇÃO E FAMÍLIA	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023 <i>(antes de iniciar as férias)</i>

** As Escolas que executam o programa TEMPO DE APRENDER deverão enviar as Prestações de Contas até o último dia de aula, tendo em vista que precisam ressarcir os Assistentes de Alfabetização que estarão em atividade até essa data. Lembrem-se que o Assistente, no ato do ressarcimento, deverá apresentar o RELATÓRIO DE ATIVIDADES e o RECIBO DE RESSARCIMENTO devidamente preenchidos e assinados.*

** Assistentes de Alfabetização – prazo final das atividades - 30/11/2023.*

RESPEITE O PRAZO MÁXIMO PARA ENVIO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – PROVIDENCIE O ENVIO DE TODOS OS PROCESSOS ANTES DO INÍCIO DAS FÉRIAS DE DEZEMBRO

EM CASO DE DÚVIDA DE COMO PROCEDER SIGA AS ORIENTAÇÕES DO MANUAL SEI 4.0 DISPONÍVEL EM <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/55806-manual-sei-4-0-pml-v2/file>

INICIE no SEI cada processo novo de Prestação de Contas conforme especificado no quadro abaixo:

- **Tipo de Processo a ser iniciado:** SME: Prestação de Contas PDDE e Ações
- **Especificação:** Escola: **coloque o nome da escola** - PDDE QUALIDADE 2023
Exemplo: ESCOLA PEDRO ALVARES – PDDE QUALIDADE 2023

Com o Processo iniciado, insira nele **todos os documentos obrigatórios** (documentos 1 a 17 desse Check List)

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE QUALIDADE 2023

• **DOCUMENTO 01**

Fazer o **RELACIONAMENTO** 2023



de todos os processos de ROL aprovados, referentes ao **PDDE QUALIDADE**

➤ **NOME do(s) Processo(s) a ser(em) Relacionado(s): EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE – ROL**

Trata-se do(s) processo(s) que você já iniciou no SEI quando elaborou e enviou à GGF o **ROL de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários** contendo os itens adquiridos com recursos do PDDE QUALIDADE. Agora, esse(s) processo(s) de ROL será(ão) **RELACIONADO(S)** à sua Prestação de Contas.

- ✓ *Tenha em mãos o(s) número(s) do(s) processo(s) SEI relativo(s) ao(s) processo(s) de ROL*
- ✓ *Caso possua **mais de 1 Processo de ROL de 2023 aprovado**, referentes ao PDDE QUALIDADE, proceda da mesma forma, fazendo o **RELACIONAMENTO de todos os processos**.*

• **DOCUMENTO 02**

Documentos externos a serem **digitalizados**, **salvos em PDF** e **anexados** ao processo de prestação de contas no SEI, **REFERENTES ÀS COMPRAS DE PRODUTOS OU PAGAMENTO DE SERVIÇOS** devidamente aprovados em ROL.

Número/Nome na árvore: PROCESSO DE COMPRA NF/....

Tipo do Documento: “ANEXOS” **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade” **Tipo de Conferência:** “Documento original”

- ✓ *No campo **Número/Nome na árvore** coloque **nº e ano** da NF. **Exemplo:** PROCESSO DE COMPRA NF 132/23*
- ✓ *Digitalizar um documento **PROCESSO DE COMPRA NF/....** para cada NF de compra realizada.*

O PROCESSO DE COMPRA NF/.... deverá conter os documentos relacionados abaixo:

1) NOTA FISCAL DA COMPRA

LEMBRE-SE:

- ✓ Efetue o **ATESTO** do recebimento dos materiais ou serviços **NA FRENTE** da NF antes de digitalizá-la;
- ✓ O atesto poderá ser feito através de um carimbo ou manualmente, com os seguintes dizeres:

RECEBI E CONFERI OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES DA PRESENTE NF. Data: ____/____/____ Nome e assinatura _____
--

- 2) **RECIBO**, emitido em nome da UEx, seguido da sigla FNDE/PDDE, contendo valor, data, identificação e assinatura do fornecedor;
- 3) **Cópia do COMPROVANTE DO CARTÃO e/ou CHEQUE NOMINAL** ao fornecedor e/ou **TRANSFERÊNCIAS ELETRÔNICAS** (que identifiquem o fornecedor emissor da NF)
 - ✓ Só faça pagamentos ou transferências para conta do mesmo titular/fornecedor emissor da NF.
- 4) **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL** relativo ao CNPJ da empresa (**apenas da empresa vencedora, na qual será efetuada a compra**), emitido com data anterior à efetivação da compra;
- 5) **OS TRÊS ORÇAMENTOS obrigatórios** (em papel timbrado, contendo: carimbo da empresa, CNPJ, descrição detalhada do objeto orçado, valor unitário e total de cada produto, total do orçamento, validade, data e assinatura)
 - ✓ Em caso de real necessidade será admitido que 1 dos orçamentos (**apenas 1**) seja obtido pela internet, desde que esteja contido o nome e CNPJ da empresa cotada.

• DOCUMENTO 03

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

➤ **NOME do documento a ser gerado: CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS**

- ✓ Gerar 1(uma) Consolidação para cada NF. Preferencialmente na ordem cronológica das compras;
- ✓ Este documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF.

No topo da CONSOLIDAÇÃO você encontrará o seguinte campo: PROCESSO DE COMPRA: (UTILIZAR LINK SEI)

- ✓ Esse campo é de preenchimento obrigatório, pois ali você vai **inserir um LINK** que vai interligar essa CONSOLIDAÇÃO ao PROCESSO DE COMPRA respectivo.

 É necessário inserir o LINK SEI para cada CONSOLIDAÇÃO gerada, interligando cada Consolidação ao seu "PROCESSO DE COMPRA Nº/...." respectivo.

• DOCUMENTO 04

Documento externo a ser **digitalizado**, **salvo em PDF** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: RELATÓRIO PDDE INFO E EXTRATOS de DEZEMBRO/22 a OUTUBRO/23

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

O **DOCUMENTO 04**, digitalizado, deve conter os documentos relacionados abaixo, na seguinte ordem:

- 1) **RELATÓRIO do PDDE QUALIDADE de 2023** obtido junto ao site do FNDE, no endereço:
<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>
- 2) **EXTRATO(s) detalhado(s) da(s) conta(s) CORRENTE(s), APLICAÇÃO(ões) e/ou POUPANÇA(s) do PDDE QUALIDADE, em ordem cronológica, de 01/12/2022 a 31/10/2023.** Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.

DOCUMENTO 05 – Anexar em 2024, no retorno das férias.

Documento externo a ser digitalizado, salvo em PDF e anexado ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: EXTRATOS OUTUBRO/23 A 31 de DEZEMBRO/23

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

O **DOCUMENTO 05** digitalizado deverá conter os documentos relacionados abaixo:

- 1) **EXTRATO(s) detalhado(s) da(s) conta(s) CORRENTE(s), APLICAÇÃO(ões) e/ou POUPANÇA(s) do PDDE QUALIDADE, em ordem cronológica, de 01/10/2023 a 31/12/2023.** Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.

DOCUMENTO 06

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS
 - ✓ gere **apenas 1(um) Comprovante de Benefícios** e nele relacione **todas as compras e pagamentos de serviços efetuados durante o ano todo.** (serviços, internet, pagamento de assistentes, etc...)
 - ✓ *Este documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF.*

DOCUMENTO 07

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** REL. DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
 - ✓ *Listar neste documento todos os bens de capital (K) que você adquiriu durante o ano de 2023 com os recursos do PDDE QUALIDADE (apenas os bens de capital). Caso não tenha adquirido bem de capital não precisa gerar esse documento.*
 - ✓ *Este documento deve ser assinado no SEI pelo Presidente da APM/APF.*

• DOCUMENTO 08

Documento externo a ser digitalizado, salvo em PDF e anexado ao processo de prestação de contas.

Número/Nome na árvore: **TERMO DE DOAÇÃO**

Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

- ✓ *Listar neste documento todos os bens de capital (K) que adquiriu em 2023 com os recursos do PDDE QUALIDADE (apenas os bens de capital). Caso não tenha adquirido bem de capital não precisa gerar esse documento.*
- ✓ *Este documento deve ser assinado pelo(a) Presidente da APM/APF e anexado à Prestação de Contas.*

IMPORTANTE: escolas que adquiriram BENS DE CAPITAL com recursos do PDDE QUALIDADE em 2023

Procedimento imprescindível para dar continuidade à prestação de contas:

- a) **INICIAR** no SEI um processo novo do tipo: **SMGP: Cadastro Patrimonial Bens Adquiridos pelo PDDE**
- b) **ANEXAR** a esse novo processo o TERMO DE DOAÇÃO e as NFs de aquisição dos bens de capital
- c) **ENVIAR** o processo via SEI, à SME-DFC (com os documentos supramencionados anexados)

(informações ou orientações entre em contato com a MIRIAN pelo fone: 3375-0272 ou Ramal 438)

• DOCUMENTO 09

Fazer o RELACIONAMENTO  do(s) Processo(s) de Cadastro Patrimonial dos bens de capital adquiridos com recursos do PDDE QUALIDADE em 2023 ao processo de Prestação de Contas respectivo.

- **Processo(s) a ser(em) RELACIONADO(s): CADASTRO PATRIMONIAL BENS ADQUIRIDOS PELO PDDE**
- ✓ *Trata-se do(s) processo(s) que você iniciou no SEI referente ao cadastro patrimonial conforme orientado no quadro cinza acima. Tenha em mãos o(s) número(s) SEI referente(s) a esse(s) processos, pois agora eles será(ão) RELACIONADO(s) ao seu Processo de Prestação de Contas.*

• DOCUMENTO 10 (específico para o Educação Conectada)

Documentos externos a serem digitalizados, salvos em PDF e anexados ao processo de prestação de contas no SEI.

- ✓ *Esse documento se aplica apenas às escolas que possuem o Educação Conectada.*

Número/Nome na árvore: **BANDA LARGA - EDUCAÇÃO CONECTADA**

Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

O documento 10 digitalizado deverá conter:

- a) O Plano de Aplicação Financeira (PAF) do Educação Conectada cadastrado no PDDE INTERATIVO.
- b) O contrato assinado com a prestadora de serviços de internet (exemplo: contrato com a Sercomtel)

c) Os **comprovantes de pagamentos das mensalidades banda larga**:

- **pagamento com boleto**: boleto autenticado + cheque e/ou comprovante do cartão e/ou
- extratos bancários constando o **débito automático mensal**

• **DOCUMENTO 11 (específico para o TEMPO DE APRENDER e/ou Mais Cultura)**

Documento externo a ser **digitalizado**, **salvo em PDF** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

✓ *Esse documento se aplica **apenas** às escolas que possuem o Tempo de Aprender e/ou Mais Cultura*

Número/Nome na árvore: DOCUMENTOS ASSISTENTE / MONITOR *(colocar nome do Assistente / monitor)*

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

Exemplo: DOCUMENTOS ASSISTENTE Carlos Henrique de Oliveira

O **Documento 11** digitalizado deve conter todos os documentos relacionados abaixo, na seguinte ordem:

- 1) TERMO DE ADESÃO (datado e assinado pelo Assistente de Alfabetização / Monitor)
- 2) TERMO DE RESCISÃO (datado e assinado)
- 3) RELATÓRIOS MENSALIS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, mês a mês, em ordem cronológica, totalmente preenchidos e assinados pelo Assistente de Alfabetização / Monitor;
 - ✓ *não esqueça de preencher os campos 15 (nº de turmas atendidas) e 16 (valor recebido e nº do cheque)*
 - ✓ *colha a assinatura do Assistente/Monitor e do Presidente da APM/APF nos formulários*
- 4) RECIBOS de RESSARCIMENTO totalmente preenchidos e assinados, mês a mês
- 5) CHEQUES respectivos, mês a mês, em ordem cronológica.

OBSERVAÇÕES

- *datas e horários constantes dos Recibos devem coincidir com o descrito no Relatório de Atividades do mês;*
- *o cheque de pagamento deve ser obrigatoriamente **nominal ao Assistente de Alfabetização / Monitor***

• **DOCUMENTO 12**

Documento externo a ser **digitalizado**, **salvo em PDF** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: ATAS

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

O **documento digitalizado (ATAS)** deverá conter os documentos relacionados abaixo, na seguinte ordem:

- 1) ATA(s) relativa(s) à aprovação da APM/APF aos orçamentos efetuados e escolha do fornecedor
 - ✓ *se a escola possui várias dessas atas, referentes à várias compras, antes de digitalizar cada ata você deve IDENTIFICÁ-LAS escrevendo no topo de cada uma delas o nº da(s) NF(s) da(s) compra(s) a que se referem os orçamentos ali tratados.*

- 2) **ATA FINAL de Prestação de Contas** referente a toda a execução do PDDE QUALIDADE em 2023
- ✓ *essa ata deve conter valores totais gastos durante o ano, o total gasto em cada categoria (custeio e capital) e a aprovação da APM/APF à Prestação de Contas e aos procedimentos e compras efetuadas.*

• **DOCUMENTO 13**

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** **ENCAMINHAMENTO UEX - PDDE**
- ✓ *Esse documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF*

• **DOCUMENTO 14**

Documento externo a ser **digitalizado**, **salvo em PDF** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: **PARECER CONSELHO FISCAL**

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

- ✓ *Esse documento, deve ser **assinado pelos membros do Conselho Fiscal**, **digitalizado e anexado** à Prestação de Contas.*

• **DOCUMENTO 15**

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** **ENCAMINHAMENTO DIRETOR - PDDE**
- ✓ *Esse documento deve ser assinado no SEI pelo(a) **diretor da escola**.*

• **DOCUMENTO 16**

Documento externo, **salvo em planilha EXCEL** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: **DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO**

Documento: "EXTERNO"

Tipo do Documento: "ANEXOS"

Formato: "Nato Digital"

• **DOCUMENTO 17**

Documento externo, **salvo em planilha EXCEL** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: **RESUMO FINANCEIRO**

Documento: "EXTERNO"

Tipo do Documento: "ANEXOS"

Formato: "Nato Digital"

APÓS GERADOS E ASSINADOS TODOS OS DOCUMENTOS, CONFORME CHECK LIST, ENVIAR O PROCESSO SEI PARA A UNIDADE SME-GGF



PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE QUALIDADE 2023 CONCLUÍDA COM SUCESSO!

Veja a seguir as Orientações de Preenchimento dos seguintes documentos:

COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA REC. DES. E PAG.

1 - ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO

COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS DO PDDE QUALIDADE

Preenchimento do BLOCO 2 do Comprovante de Benefícios – VALOR DEVIDO À ESCOLA

Veja no RELATÓRIO PDDE INFO 2023 os valores recebidos de CUSTEIO e CAPITAL em cada Programa e some esses valores para o preenchimento dos campos 06, 07 e 08

Exemplo: No Conectada recebeu: 200,00 de custeio e 900,00 de capital e
No Emergencial recebeu: 350,00 de custeio e 100,00 em capital
No Tempo de Aprender recebeu: 500,00 de custeio e 200,00 em capital

O preenchimento ficaria assim:

BLOCO 2 - VALOR DEVIDO À ESCOLA (preencher com os valores recebidos no exercício – ver na REX)

06 - Custeio	07 – Capital	08 - Total
R\$ 1.050,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.250,00

Preenchimento do BLOCO 3 do Comprovante de Benefícios

ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS ADQUIRIDOS/CONTRATADOS

Relacionar **primeiramente** os produtos/serviços adquiridos com os recursos do PROGRAMA EDUCAÇÃO CONECTADA, **na sequência**, relacionar os produtos/serviços adquiridos com recursos do EMERGENCIAL, depois, relacionar os produtos/serviços e Assistentes pagos com recursos do TEMPO DE APRENDER/ MAIS ALFABETIZAÇÃO.

Orientações de preenchimento do BLOCO 3 do COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS:

- 1) Colocar em destaque o **nome do programa - EDUCAÇÃO CONECTADA - em letra maiúscula e negrito**, de forma a destacá-lo e facilitar a visualização
- 2) Logo abaixo iniciar a relação dos bens e/ou serviços adquiridos com os recursos do **EDUCAÇÃO CONECTADA**
- 3) Acabada a relação dos itens adquiridos, colocar **a totalização dos gastos no programa, em negrito**
- 4) Na sequência, colocar em destaque o **nome do outro Programa - EMERGENCIAL - em letra maiúscula e negrito**
- 5) Iniciar a relação dos bens e/ou serviços adquiridos com os recursos do **EMERGENCIAL**
- 6) Acabada a relação dos itens adquiridos colocar **a totalização dos gastos no programa, em negrito**
- 7) Na sequência, colocar em destaque o **nome do outro Programa – TEMPO DE APRENDER/MAIS ALFABETIZAÇÃO - em letra maiúscula e negrito**
- 8) Relacionar os produtos/serviços e ASSISTENTES pagos com os recursos do **TEMPO DE APRENDER/MAIS ALFABETIZAÇÃO**
- 9) Acabada a relação dos itens pagos/adquiridos, colocar **a totalização dos gastos no programa, em negrito**
- 10) Ao final **(no campo 14)**, colocar o **TOTAL GERAL** dos gastos efetuados **(Σ do total gasto em cada Programa), em negrito**

Exemplo de preenchimento do Bloco 3 do COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS:

BLOCO 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS ADQUIRIDOS/CONTRATADOS

09 - Descrição	10 - Unidade (unidade, quilo, litro, resma, caixa, cento, dúzia, serviço)	11 - Quantidade	12 - Valor Unitário	13 - Valor Total Gasto
<i>EDUCAÇÃO CONECTADA</i>				
<i>câmeras</i>	<i>unidade</i>	<i>2</i>	<i>450,00</i>	<i>900,00</i>
<i>Mensalidade banda larga ref. abril/21</i>	<i>mensalidade</i>	<i>1</i>	<i>150,00</i>	<i>150,00</i>
<i>TOTAL GASTO COM O CONECTADA</i>	.....	.....	.....	<i>1.050,00</i>
<i>EMERGENCIAL</i>				
<i>impressora colorida</i>	<i>unidade</i>	<i>1</i>	<i>1.000,00</i>	<i>1.000,00</i>
<i>TOTAL GASTO COM O EMERGENCIAL</i>	.....	.....	.....	<i>1.000,00</i>
<i>TEMPO DE APRENDER/MAIS ALFABETIZAÇÃO</i>				
<i>Jogo da memória</i>	<i>unidade</i>	<i>1</i>	<i>120,00</i>	<i>120,00</i>
<i>Assistente Luíz Miguel da Silva</i>	<i>serviço 2 turmas/mês</i>	<i>3 meses</i>	.....	<i>900,00</i>
<i>Assistente Júlia Helena Mendes</i>	<i>serviço 4 turmas/mês</i>	<i>2 meses</i>	.....	<i>1.200,00</i>
<i>TOTAL GASTO COM MAIS ALFABETIZAÇÃO</i>	.....	.....	.....	<i>2.220,00</i>
14 – Total Geral de gastos no exercício (Σ do total gasto em cada Programa)				4.270,00

2 - ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO do DEMONST. DE EXECUÇÃO DA REC. DES. E PAG. PDDE QUALIDADE

DICA: Para preenchimento de todos os campos deste formulário utilize os valores já calculados constantes do formulário RESUMO FINANCEIRO, isso facilitará muito seu trabalho

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS 10, 11, 12 e 14 DO DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO

CUSTEIO:

- nos campos que se referem ao valor de CUSTEIO **preencher** com o **somatório** dos valores referentes ao **custeio do EDUC. CONECTADA + custeio do EMERGENCIAL + custeio do TEMPO DE APRENDER/MAIS ALFABETIZAÇÃO** (assistentes + custeio de produtos/serv.) **Σ (custeio educ. Conectada + custeio do Emergencial + custeio do Tempo de Aprender/Mais Alfabetização)**

CAPITAL:

- nos campos que se referem ao valor de capital **preencher** com o **somatório** dos valores referentes ao **capital do EDUCAÇÃO CONECTADA + capital do EMERGENCIAL** **Σ (capital educ. Conectada + capital do Emergencial)**

PREENCHIMENTO DO BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

- 1) Preencha **primeiramente os bens de capital e custeio** adquiridos com os recursos **do PROGRAMA EDUCAÇÃO CONECTADA**, na sequência;
- 2) Preencha **os bens de capital e custeio** adquiridos com os recursos **do EMERGENCIAL**, e, por último;
- 3) Preencher **os produtos/serviços e Assistentes** pagos com os recursos **do PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO**.

Exemplo de preenchimento do BLOCO 3 do Demonstrativo de Execução:

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS											
19 Item	20 – Nome do Favorecido / Fornecedor	21- CNPJ ou CPF	22 – Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	23 – Origem dos Recursos PDDE ou Rec. PRÓPRIOS	24 – Nat. Despesa C ou K	25 – Documento			26 – Pagamento		27 – Valor (R\$)
						Tipo NF ou RECIBO	Número	Data	Nº Ch/OB	Data do pagto	
01	EDUCAÇÃO CONECTADA										
	Concept Ltda	18.777.383/0001-40	câmeras	PDDE	K	NF	11012	10/03/23	203124	10/03/23	900,00
02	Sercomtel S/A	10.843.294/0001-30	Mensalidade banda larga	PDDE	C	NF	345	12/04/23	débito	12/04/23	150,00
01	EMERGENCIAL										
	MS Informática	11.122.304/0001-10	Impressora epon	PDDE	K	NF	115	01/09/23	203128	15/09/23	1.000,00
01	MAIS LFABETIZAÇÃO/TEMPO DE APRENDER										
	Livraria Flor Ltda	11.546.297/0001-20	Jogos pedagógicos	PDDE	C	NF	2843	17/04/23	203125	17/04/23	120,00
03	Assistente Luiz Miguel da Silva	643.996.209-10	Assistência matemática	PDDE	C	RECIBO	...	25/05/23	203126	25/05/23	900,00
	Assistente Júlia Helena Mendes	127.342.904-35	Assistência de português	PDDE	C	RECIBO	...	28/05/23	203127	28/05/23	1.200,00
28 - TOTAL											R\$ 4.270,00