

## **ESTRUTURA TÉCNICA PARA REDAÇÃO DE ATAS DO PDDE PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**

### **ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA**

Visando a legalidade a transparência na aplicação dos recursos, segue abaixo, os pontos essenciais que devem constar no documento a ser redigido, não sendo indicado a realização de atas manuscritas.

A Ata de Escolha da Melhor Proposta é um documento fundamental na execução dos recursos do PDDE. Sendo indispensável para formalizar e registrar o processo de decisão da Unidade Executora, ao adquirir bens ou contratar serviços com os recursos repassados pelo FNDE, sendo a comprovação de que houve ampla pesquisa de preços, com a escolha da proposta mais vantajosa para o uso de dinheiro público.

A ata deve ser lavrada em livro próprio do Programa a que se destina, contendo folha de abertura, sequências numeradas e rubricadas, com organização em pasta catálogo, compondo a documentação administrativa da Instituição de Ensino.

#### **1. Cabeçalho e Identificação Formal:**

- Identificação da Unidade Executora (UEx).
- CNPJ.
- Dados da reunião: Data da realização da assembleia; horário de início; local de realização; finalidade da reunião (*exemplo: Abertura e análise das propostas coletadas para a aquisição de bens ou contratação de serviços (especificar)*).
- Composição de quórum: Verificação de quórum, conforme consta no estatuto da UEx, no que tange a deliberação sobre recursos ou gastos.

#### **2. Registros Iniciais:**

Informar que serão especificadas as empresas que encaminharam as propostas, com a indicação dos valores obtidos nos orçamentos, mencionando o enquadramento das categorias econômicas (custeio x capital).

- **Coleta de Preços :** Listar o nome e CNPJ de todas as empresas/prestadores de serviços que apresentaram orçamentos.
- **Conformidade das propostas:** Mencionar se todas as empresas atenderam as especificações técnicas exigidas no pedido de cotação.
- **Comparativo de valores:** Mencionar que todos os valores foram devidamente apresentados no formulário “*Consolidação de Pesquisa de Preços*”.

### **3. Deliberação sobre a escolha do fornecedor/prestador de serviços:**

- Registrar qual foi o critério de seleção adotado, exemplo: “*menor preço por item*” ou “*menor preço global*”.
- Indicar o nome do fornecedor/prestador de serviços e o valor da cotação e demais informações pertinentes.
- Se a Unidade Executora optou pela seleção de uma cotação cujo valor é mais caro, o critério utilizado deve pautar-se na qualidade técnica superior, devendo constar a comprovação, havendo a justificativa detalhada.
- Informar que houve pesquisa sobre o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas da empresa/prestador de serviços) e que foram obtidas informações junto a Receita Federal, através da emissão de certidão.
- Mencionar se a escolha foi por unanimidade ou maioria e dizer que o fornecedor está apto, podendo a presidência/tesouraria seguir para pagamento.
- Informar que cópia do documento será afixado em local visível na Instituição de Ensino, garantindo a transparência e o Controle Social.

### **4. Encerramento da Ata:**

- Síntese das deliberações.
- Horário de encerramento.
- Assinatura dos presentes.