



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 2.798/2.022

Autor: PM

Origem: PL/Nº 019/22

“Dispõe sobre a criação do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, dá outras providências.”

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA – Prefeito de Amambai/MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 27/06/22 a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Esta Lei cria o Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal - PDDE Municipal, com a finalidade de implementar a política de autonomia de gestão e ampliar o fomento financeiro através de repasses regulares de verba de arrecadação própria do Município e provenientes do FUNDEB e Salário Educação.

§ 1º. O repasse terá como base o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por aluno regularmente matriculado e será repassado no início de cada bimestre, totalizando 05 (cinco) repasses anuais nas seguintes datas:

- I - 01 de fevereiro;
- II - 01 de abril;
- III - 01 de junho;
- IV - 01 de agosto;
- V - 01 de outubro.

§ 2º. No caso das Unidades Escolares que atendam em período integral, o repasse será efetuado em dobro, equivalente a R\$ 40,00 (quarenta reais) por aluno regularmente matriculado.

§ 3º. Os repasses de que tratam os parágrafos anteriores compreendem o período de janeiro a dezembro de cada ano.

§ 4º. As despesas de que trata a presente Lei deverão ser realizadas somente após o recebimento do recurso.

Art. 2º. A verba destinada às Unidades Escolares terá como objetivo a agilidade e priorização de procedimentos a atender:

- I – manutenção e reparos de suas estruturas físicas, hidráulicas, elétricas, bem como pequenas reformas;
- II – conservação preventiva e corretiva das Unidades Educacionais;

Prefeitura de Amambai





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

III – limpeza da área escolar;

IV – despesas contábeis e de registros oficiais;

V – aquisição de materiais de consumo e permanentes;

VI – instalação e manutenção de ar-condicionados e demais equipamentos;

VII – aquisição de materiais pedagógicos, materiais de limpeza e higiene e de expediente.

§ 1º. As Unidades Escolares deverão entregar termo de doação de todos os materiais permanentes adquiridos juntamente com a Nota Fiscal ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal para ser realizada a incorporação do bem ao patrimônio público municipal.

§ 2º. Todas as reformas de que tratam este artigo devem ser autorizadas e acompanhadas por engenheiro ou arquiteto do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Compreendem-se por pequenas reformas, para os fins desta Lei, aquelas que não alterem a estrutura do prédio e não necessitem de projeto arquitetônico.

Art. 3º. Os materiais permanentes adquiridos na forma do artigo anterior serão doados à Prefeitura Municipal e destinados às respectivas Unidades Escolares.

Art. 4º. Caberá ao Gestor com aprovação do Conselho Escolar de cada Unidade Escolar executar, administrar, acompanhar e providenciar tudo o que for necessário para a eficaz aplicação das verbas, de acordo com as orientações dos setores competentes e legislações pertinentes.

Art. 5º. A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dias útil do mês subsequente ao repasse junto à Secretaria Municipal de Educação, em 02 (duas) vias de igual teor, instruída com os seguintes documentos:

I – ofício ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação, encaminhando a respectiva prestação de contas;

II – cópia do plano de trabalho;

III – extrato da conta bancária, aberta exclusivamente para recebimento e movimentação dos recursos financeiro do PDDE Municipal, compreendendo os valores do dia primeiro ao último dia de cada mês;

IV – demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro (se houver), observando-se, sempre, a legislação de regência;

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 3481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

- V – cópia do processo de aquisição, aplicando, no que couberem, as leis federais atinentes aos processos licitatórios, especificamente no que se aplica às dispensas e inexigibilidades de licitação;
- VI – cópia de no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas distintas, vedado o uso de orçamentos de empresas da mesma rede;
- VII – cópia dos documentos fiscais comprobatórios da despesa (notas fiscais ou recibos), atestando que os serviços foram executados e/ou que o material foi recebido pelas Unidades Escolares, devidamente assinados por seu representante legal;
- VIII – cópia dos cheques ou comprovantes de pagamento equivalentes;
- IX – cópia autenticada do comprovante de recolhimento do saldo financeiro se houver;
- X – demonstrativo de execução da receita e despesa;
- XI – relação de pagamentos;
- XII – relação da execução físico-financeira;
- XIII – conciliação bancária;
- XIV – relação de bens recebidos com recursos do Programa;
- XV – relatório de cumprimento do objeto;
- XVI – declaração de cumprimento do objeto, somente para prestação de contas final;
- XVII – declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis, somente para prestação de contas final.

§ 1º. Nas prestações de contas e demais documentos que comprovem a boa e real aplicação dos recursos recebidos deverão, obrigatoriamente, constar a assinatura dos responsáveis legais.

§ 2º. Depois de atestada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, uma cópia da prestação de contas deverá ser encaminhada ao Setor de Convênios da própria Secretaria Municipal de Educação para as eventuais correções (se necessário) e, posteriormente, remetida através de ofício para o Setor de Convênios da Prefeitura Municipal para arquivamento.

Art. 6º. A não apresentação da prestação de contas resultará na suspensão dos repasses das parcelas subsequentes.

§ 1º. O atraso na apresentação da prestação de contas implicará na retenção de novos recursos à Unidade Escolar.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º. Acaso haja apontamento de pendências na prestação de contas, a Unidade Escolar deverá regularizar imediatamente a situação para evitar a retenção de novos recursos.

§ 3º. Não haverá repasse de verba com efeito retroativo para as Unidades Escolares que cometerem irregularidades na prestação de contas.

Art. 7º. O Gestor e o Conselho Escolar, ou seus similares, responderão administrativamente e judicialmente pelos atos considerados negligentes na administração dos recursos do PDDE, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer modelos padrão de peças de prestação de contas através de Resolução.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.854/2004.

Gabinete do Prefeito, 30 de junho 2.022

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

LUCINEY MULLER BAMPI
Secretário Municipal de Gestão
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 2795Pag:039-040
Em:01/07/22

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 – Fone: (67) 3481-1911 – Fax: (67) 481-2445 – CEP: 79990-000 – Amambai/MS





MUNICÍPIO DE AMAMBAI

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 3244 - CENTRO - CNPJ: 03.568.433/0001-36

AMAMBAI/MS - CEP 79.990-000

FONE: (67) 3481-7400



CÓDIGO DE ACESSO

E166080B094049FEA776E036B14D83BD

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: LUCINEY MULLER BAMPI em 01/07/2022 12:41:24
CPF: 895.987.681-04
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC INSTITUTO FENACON RFB G3
- ✓ Assinante: EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA em 01/07/2022 15:25:21
CPF: 663.061.161-68
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SOLUTI MULTIPLA V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://amambai.flowdocs.com.br/public/signatures/E166080B094049FEA776E036B14D83BD>