

Atos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PORTARIA SEMED Nº 87, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre o calendário da prévia do processo de prestações de contas do Programa de Dinheiro Direto na Escola – PDDE e ações integradas 2026, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, objetivando apresentar aos órgãos competentes os valores recebidos pelos Colegiados Escolares, no exercício de 2026, as despesas realizadas neste período e eventuais saldos a serem reprogramados para uso no ano seguinte, bem como demonstrar se os recursos transferidos pelo FNDE foram corretamente empregados e se os objetivos dos Programas do PDDE e ações integradas foram alcançados,

RESOLVE:

Art.1º Divulgar o calendário para **prévia** das prestações de contas do Programa de Dinheiro Direto na Escola e ações integradas, conforme ANEXO I desta Portaria.

Art.2º Ficam convocados **presidente e tesoureiro (a)** do Colegiado Escolar para apresentar a prévia da prestação de contas do ano de 2026.

a) Caso não possam comparecer na data indicada no ANEXO I, deverá encaminhar representante da Unidade Escolar, pois não haverá nova data para apresentação da prévia.

Art.3º O processo físico das prestações de contas deverá ser apresentado à Superintendência de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos, sito à Rua 02 de Fevereiro, nº 42, Centro, Lauro de Freitas/BA.

Art.4º A composição do processo físico das prestações de contas deverá seguir o roteiro apresentado no **ANEXO II** desta Portaria.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário.

Lauro de Freitas, 16 de setembro de 2026.

Tamires Silva de Andrade

Secretária Municipal de Educação

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Carlos Tabajara Pinho de Souza

Secretário – Chefe Interino do Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

ANEXO I **CRONOGRAMA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS** **PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE/2026**

DATAS	UNIDADES EXECUTORAS	HORÁRIOS
07/10/2026 QUARTA-FEIRA	ESCOLA MUNICIPAL AMAURI SIQUEIRA MONTALVÃO	08h30
	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL AREIA BRANCA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL BARRO DURO	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DE CAPIARARA	13h
	ESCOLA COMUNITÁRIA DE AREIA BRANCA	13h
08/10/2026 QUINTA-FEIRA	ESCOLA MUNICIPAL CAPITULINO SANTOS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL ESFINGE	08h30
	COLÉGIO MODELO LTDA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL TENENTE GUSTAVO DOS SANTOS	13h
	ESCOLA MUNICIPAL ANA LUCIA MAGALHÃES	13h
09/10/2026 SEXTA-FEIRA	CRECHE ESCOLA NOVO MUNDO	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DOM AVELAR BRANDÃO VILELA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL ENOCK AMARAL	08h30
	CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL FÊNIX	13h
	ESCOLA MUNICIPAL IPITANGA	13h
13/10/2026 TERÇA-FEIRA	ESCOLA INFÂNCIA FELIZ	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL ITAMAR OLIVEIRA RODRIGUES	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL LAGOA DOS PATOS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ DOS SANTOS PARANHOS	13h
	ESCOLA MUNICIPAL DA VILA PRAIANA	13h
14/10/2026 QUARTA-FEIRA	CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL DR. DJALMA RAMOS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL CATARINA DE SENA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM IPITANGA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL ENGENHO CAJI	13h
	CRECHE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	13h
16/10/2026 SEXTA-FEIRA	CRECHE ESCOLA MÃE MARIA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL QUINGOMA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DE VIDA NOVA	08h30
	CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – CAIC	13h
19/10/2026 SEGUNDA-FEIRA	CRECHE ESCOLA IRMÃ SHEILA	08h30
	CENTRO EDUCACIONAL OLAVINA CALAZANS	08h30
	CENTRO EDUCACIONAL PROF. EMERSON PALMEIRA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL CIDADE NOVA	13h
	ESCOLA MUNICIPAL JACIRA FERNANDES MENDES	13h



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

20/10/2026 TERÇA-FEIRA	ESCOLA CRECHE ROTARY DE QUINGOMA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DOIS DE JULHO	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL ARRAES	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL MERCEDES DO ESPÍRITO SANTO	13h
	ESCOLA MUNICIPAL SENHORA VALENTINA SILVINA SANTOS	13h
21/10/2026 QUARTA-FEIRA	CRECHE MUNICIPAL DEPUTADO PAULO JACKSON	08h30
	INSTITUTO DE EDUCACAO PROFISSIONALIZANTE EURIDES SANT'ANNA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL SÔNIA MARIA PEREIRA DO NASCIMENTO	08h30
	ESCOLA PATO DONALD	13h
	ESCOLA MUNICIPAL VOVÓ CIÇA	13h
22/10/2026 QUINTA-FEIRA	CENTRO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE SÃO VICENTE DE PAULA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM TALISMÃ	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOSÉ RAMOS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DO LOTEAMENTO SANTA JÚLIA	13h
	ESCOLA FUNDAMENTAL SÃO JUDAS TADEU	13h
23/10/2026 SEXTA-FEIRA	CRECHE MARIA FERREIRA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL SOLANGE COELHO	08h30
	ESCOLA DE CADETES MIRINS EUZÉBIA BRITO DA CRUZ	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL CONSTANTINO VIEIRA	13h
	ESCOLA MUNICIPAL JOVINA MOREIRA ROSA	13h
26/10/2026 SEGUNDA-FEIRA	CRECHE SANTA RITA	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL DE CADETES MIRINS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL VILA NOVA DE PORTÃO	08h30
	ESCOLA TIA LUCIA	13h
	ESCOLA MUNICIPAL DOUCTOR PAULO MALAQUIAS DE MELLO	13h
27/10/2026 TERÇA-FEIRA	CMEI MARISA LETICIA LULA DA SILVA	08h30
	CENTRO SOCIAL URBANO	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL PEDRO PARANHOS	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL PROFª AURORA MAGALHÃES RIBEIRO	13h
	INSTITUTO EDUCACIONAL COLEGIO SOCIAL DE PORTÃO	13h
29/10/2026 QUINTA-FEIRA	CRECHE TODAS AS CORES	08h30
	CRECHE PÚBLICA MUNICIPAL ANA MONTENEGRO	08h30
	ESCOLA MUNICIPAL FÉLIX CARDOSO DE ARAUJO	08h30



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

ANEXO II – ROTEIRO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. **OFÍCIO DO (A) PRESIDENTE DO COLEGIADO ESCOLAR DA UNIDADE EXECUTORA À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**
2. **ATA CONSTANDO O REGISTRO DO SALDO DO RECURSO ANTERIOR E ENTRADA DE RECURSOS**, separando em ambos os valores do custeio e capital, como a definição de prioridade e a elaboração do plano de aplicação, assinada pela maioria dos membros do Colegiado Escolar.
Obs.: Fazer quantas atas forem necessárias para definir as prioridades ao longo do ano.
3. **ATA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS ASSINADA POR TODO COLEGIADO ESCOLAR.**
Obs.: Ver quórum para assinatura.
4. **ATA APROVANDO A PRESTAÇÕES DE CONTAS, APROVADA PELO CONSELHO FISCAL.**
Obs.: Ver quórum para assinatura.
5. **EXTRATOS BANCÁRIOS** – janeiro a setembro de 2026
6. **RESUMO DA APLICAÇÃO/INVESTIMENTOS** – janeiro a setembro de 2026
7. **DEMONSTRATIVOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS** – Lançar o número do comprovante Pix, comprovante de pagamento de acordo com a ordem de compensação impressa no extrato bancário.
Obs.: Caso o recurso não seja utilizado no corrente ano informar no demonstrativo que não houve movimentação.
8. **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS** – Registrar todos os itens de capital e todos itens confeccionados. Ex. mesa, armário, prateleiras, etc.
9. **TERMO DE DOAÇÃO** – Registrar todos os itens de capital e todos itens confeccionados. Ex. mesa, armário, prateleiras, etc.
10. **COMPROVANTE DE PAGAMENTO/PIX.**
Obs.: Xerox do comprovante de pagamento e original.
11. **NOTA FISCAL ORIGINAL** – Verificar se a empresa está apta à fornecer.
Obs.: Verificar autenticidade da nota fiscal no site da Secretaria da Fazenda, imprimir e anexar à nota fiscal. Em caso de pessoa física solicitar nota fiscal do Banco de Serviços do Município. A cada bem permanente de capital adquirido deverá constar em uma única nota fiscal com o seu respectivo comprovante de pagamento, comprovante pix ou transferência
12. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (incluindo fornecedora de serviço de internet)** – somente da empresa ganhadora.
13. **PESQUISA DE PREÇO** – Original, preenchida, assinada e carimbada para cada comprovante de pagamento. Apresentar 03 (três) pesquisas de preços, com empresas distintas, observar formulários e fontes da pesquisa de preço. Anexar a cada cotação o Cartão de CNPJ de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

empresa, observar a situação fiscal, se a empresa está ativa e verificar os códigos de atividades da Empresa para fornecimento do produto ou serviço. **Cada pesquisa de preço deverá ter a observação informando que a validade deverá ser de 30 dias.**

14. **CONSOLIDAÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO** – Uma planilha para cada compra. Exceto para pagamento de monitores e assistente de alfabetização.
15. **EDUCAÇÃO BÁSICA.**
Obs.: manutenção da escola: tirar foto antes e depois de fazer o serviço.
16. **EDUCAÇÃO CONECTADA** – Anexar Plano de atendimento e contrato de prestação de serviços. Em caso de contratação com empresas que não possuía a velocidade da internet específica no plano de atendimento, o Presidente do colegiado deverá fazer uma ata extraordinária ao colegiado justificando a contratação.
17. **PMALFA** – Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
18. **PDDE EMERGENCIAL** – Em caso de aquisição de material de limpeza seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
19. **MAIS EDUCAÇÃO** – Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
20. **TEMPO DE APRENDER** – Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
21. **SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS** – Anexar Plano de atendimento com as prioridades definidas pelo colegiado escolar.
22. **CRIANÇA ALFABETIZADA** – Anexar Plano de atendimento.
Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
23. **EDUCAÇÃO E FAMÍLIA** – Anexar Plano de atendimento.
Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ, certidão negativa para a ganhadora e comprovação das atividades para justificar a compra de materiais. Em caso de oficinas/palestras, 03 (três) cotações modelo pessoa física), RG, diploma (quando houver) e declaração de não servidor público.
24. **CANTINHO DA LEITURA** – Anexar Plano de atendimento.
Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora.
25. **ESCOLA DAS ADOLESCÊNCIAS** – Anexar Plano de atendimento.
Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora e comprovação das atividades para justificar a compra de materiais. Em caso de oficinas/palestras, 03 (três) cotações modelo pessoa física), RG, diploma (quando houver) e declaração de não servidor público.
26. **ESCOLA E COMUNIDADE** – Anexar Plano de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ e certidão negativa para a ganhadora e comprovação das atividades para justificar a compra de materiais. Em caso de oficinas/palestras, 03 (três) cotações modelo pessoa física), RG, diploma (quando houver) e declaração de não servidor público.

27. PDDE ÁGUA E CAMPO – Anexar Plano de atendimento.

28. PDDE DIVERSIDADES – Educação para as Relações Étnico-Raciais

Obs.: Em caso de aquisição de material pedagógico seguir o mesmo processo de nota fiscal, 03 (três) cotações, consulta dos CNPJ, certidão negativa para a ganhadora e comprovação das atividades para justificar a compra de materiais. Em caso de oficinas/palestras, 03 (três) cotações modelo pessoa física), RG, diploma (quando houver) e declaração de não servidor público.

29. GESTÃO ÁGIL – Todas as compras, pagamentos e movimentações bancárias deverão ser registradas no sistema “Gestão Ágil”, disponibilizado pelo Banco do Brasil.

OBS.: Os formulários deverão estar **devidamente preenchidos e salvos em pen drive**. Os **extratos da conta corrente e os extratos de aplicação** deverão ser apresentados **impressos** e com seus respectivos arquivos salvos em pen drive, para eventuais correções ou reimpressões.