

# MANUAL DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

---

Resolução CD/FNDE nº 9,  
de 02 de março de 2011

Resolução CD/FNDE nº 10,  
de 18 de abril de 2013

Resolução CD/FNDE nº 15,  
de 10 de junho de 2014

Resolução CD/FNDE nº 8,  
de 16 de dezembro de 2016

Resolução CD/FNDE nº 6,  
de 27 de fevereiro de 2018

2019



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria da Educação



# APRESENTAÇÃO

O presente manual visa fornecer subsídios para auxiliar e orientar na utilização dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Ministério da Educação (MEC), através do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), objetivando prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, contribuindo para manutenção e melhoria das infraestruturas física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar dos alunos da rede estadual de ensino, destacando, em especial, a organização da prestação de contas.

# 1ª ETAPA – LIBERAÇÃO DE RECURSOS E EXECUÇÃO

## RECEBIMENTO DOS RECURSOS

Conforme estabelece a Resolução CD/FNDE nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, para que as unidades escolares façam jus ao recebimento dos recursos do PDDE, deverão atualizar, ANUALMENTE, seus cadastros no PDDEWEB, bem como ter suas prestações de contas **aprovadas até o prazo oficial de 30 de abril**. As unidades escolares que não tiverem suas contas aprovadas até o mencionado prazo, mas **regularizarem suas pendências até o último dia útil de outubro**, terão direito ao recebimento dos recursos até o término do ano correspondente.

O recadastramento anual no PDDEWEB deve ser feito, havendo ou não, alteração no Mandato Anual Eletivo da APM, destacando a necessidade de atualização excepcional sempre que houver a troca do responsável pela Diretoria Executiva.

## CONSULTA DO RECURSO RECEBIDO

Os repasses financeiros são creditados em conta bancária específica, na qual tais recursos deverão ser mantidos e geridos, conforme normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do FNDE.

O gestor do recurso poderá consultar o recebimento das verbas através dos sites do FNDE/ MEC (liberação de recursos e PDDEREX), acessando [https://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet\\_fnde.liberacoes\\_01\\_pc](https://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_01_pc), realizando a pesquisa com o número do CNPJ da APM e o ano.

Tal consulta retornará resultados como a data do crédito, a agência e conta corrente, o valor recebido e o nome do programa.

LIBERAÇÕES	
Exercício:	2019 ▼
Programa:	Todos os Programas ▼
CGC/CNPJ:	<input type="text"/>
	OU
UF:	Acre ▼
Município:	ACRELANDIA ▼
Tipo de Entidade:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

:: LIBERAÇÕES - CONSULTAS GERAIS ::

Entidade.:  Município.: SAO PAULO - SP

**PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**

Data Pgto	OB	Valor	Programa	Banco	Agência	C/C
04/MAI/2018	808273	10.540,00	PDDE - Manutenção Escolar -1ª parcela 2018	BANCO DO BRASIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total:</b>		<b>10.540,00</b>				

**PDDE QUALIDADE - ENSINO MÉDIO INOVADOR, MAIS CULTURA, ESC.DE FRONTEIRA, ATLETA NA ESCOLA, ESC.SUSTE**

Data Pgto	OB	Valor	Parcela	Programa	Banco	Agência	C/C
27/JUL/2018	818894	3.892,00	001	PDDE - PROGRAMA INOVAÇÃO EDUCAÇÃO CONECTADA	BANCO DO BRASIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total:</b>		<b>3.892,00</b>					

Para demonstração dos valores previstos e efetivamente recebidos pela APM, de custeio e capital, efetuar a consulta pelo site [http://www.fnnde.gov.br/pls/internet\\_pdde/internet\\_fnnde.pdde-rex\\_2\\_pc](http://www.fnnde.gov.br/pls/internet_pdde/internet_fnnde.pdde-rex_2_pc) utilizando dados como CNPJ da APM, ano e programa específico.

**ATENÇÃO**

As REx anteriores aos três últimos exercícios deverão ser solicitadas no e-mail [pdde@fnnde.gov.br](mailto:pdde@fnnde.gov.br)

**CONSULTA VALORES REPASSADOS / PREVISTOS**

**Ano de Exercício:** 2019 ▼

**Entidade:** PREFEITURA MUNICIPAL ▼

**Programa:** PDDE ▼

**CNPJ da Entidade:**

**OU**

**UF:** AC ▼

**Município:**

UF: \_\_\_\_\_ CNPJ: /  
 Valor Custeio: \_\_\_\_\_ Valor Capital: \_\_\_\_\_ Processo: /  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

Executora: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 UF: SP Município: SAO PAULO Nº Escolas: 1  
 Banco: 001 Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_ Nº Alunos: 977

Valor Total Estimado: 21.080,00 Dedução (Valor reprogramado excedente a 30% dos recursos disponíveis no exercício anterior): 0,00 Valor Devido: 21.080,00

Descrição do Pagamento	Valor Devido			Valor Ajuste		Valor Total	Valor Pago em 2018	V1 Pg 2019 Ref. a 2018
	Custeio	Capital	Total	Custeio	Capital			
PDDE EDUC. BASICA P1	8.432,00	2.108,00	10.540,00	0,00	0,00	10.540,00	10.540,00	0,0
PDDE EDUC. BASICA P2	8.432,00	2.108,00	10.540,00	0,00	0,00	10.540,00	0,00	0,0
<b>Total:</b>	<b>16.864,00</b>	<b>4.216,00</b>	<b>21.080,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21.080,00</b>	<b>10.540,00</b>	<b>0,0</b>

Escola		Nº Alunos	Descrição do Pagamento	Valor		
Código	Nome			Custeio	Capital	Total
_____	_____	977	PDDE EDUC. BASICA P1	8.432,00	2.108,00	10.540,0
			PDDE EDUC. BASICA P2	8.432,00	2.108,00	10.540,0
			<b>Total:</b>	<b>16.864,00</b>	<b>4.216,00</b>	<b>21.080,0</b>

## MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os responsáveis pela APM da unidade escolar (diretores executivo e financeiro) devem ir à agência bancária a fim de concluir a abertura da conta corrente, certificando-se quanto aos valores creditados, bem como quanto as formas de consulta, transferência, aplicação, resgates e pagamentos.

Conforme estabelecido na Resolução/CD/FNDE nº 06, de 27 de fevereiro de 2018, os recursos financeiros do PDDE deverão ser, preferencialmente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo de operações de mercado aberto com lastro em títulos da dívida pública, de maneira a assegurar liquidez diária dos rendimentos, sendo que tal aplicação deve ser feita automaticamente pelo Banco do Brasil. Caso o titular da conta perceba que aplicação dos recursos não foi efetuada, deverá comparecer à agência bancária e solicitar sua imediata aplicação.

Vale ressaltar que a conta bancária é específica para o depósito de recursos do PDDE pelo FNDE, sendo assim, créditos oriundos de outras fontes NÃO podem ocorrer.

## UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos do FNDE/MEC devem ser utilizados de acordo com o estabelecido nas resoluções do Conselho Deliberativo – CD/FNDE/MEC, atentando à indicação das necessidades prioritárias da unidade escolar, **registrando em documento de ata** o que será adquirido com as verbas do PDDE Educação Básica, ou no Plano/Projeto de Aplicação (registrado e aprovado pelo MEC) a destinação dos recursos das Ações Agregadas.

Os recursos financeiros do PDDE devem ser utilizados no ano em que foram repassados. Caso não seja possível, os saldos podem ser reprogramados para uso no ano seguinte, obedecendo às classificações de Custeio (C) e Capital (K), nas quais foram repassados.

**Custeio (C)** – são aqueles destinados à aquisição de bens e materiais de consumo e à contratação de serviço para a realização de pequenos reparos e adequações, necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar.

Exemplos:

- Serviços e materiais para higienização de caixa d'água, desinsetização do prédio, limpeza geral de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola;
- Contratação de serviços e aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas;
- Recuperação dos equipamentos já patrimoniados como carteiras, armários, geladeira, fogão, microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos, referentes ao Ensino Básico;
- Instalação de gás e de materiais de laboratório;
- Aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina etc.), bem como discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputador e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais, etc;
- Substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores;
- Implementação de projeto pedagógico;
- Desenvolvimento de atividades educacionais.

Destacamos que as despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das UEx, bem como as relativas às recomposições de seus membros, podem ser custeadas com os recursos financeiros do PDDE, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas.

**Observação:** O recurso utilizado para produzir um bem deve ser o de Custeio (C). Depois de devidamente produzido, caso seja considerado um bem permanente, deverá ser doado para unidade escolar, passando a integrar o seu patrimônio.

Exemplo:

A diretoria da APM decide pela aquisição de material e contrata mão-de-obra para confeccionar uma mesa (recurso de custeio). A mesa é considerada um bem permanente e precisará ser doada para a unidade escolar (patrimoniada).

**Capital (K)** – são aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e de material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial.

Exemplos:

- Equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco etc.);
- Equipamentos elétricos e eletrônicos (ventiladores, bebedouros, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem etc.) a serem utilizados **em benefício dos alunos**.

**Observação:** Materiais, produtos ou outros equipamentos, como portas, grades, portões, torneiras e bomba elétrica de água, **não são considerados como material permanente**, pois integram um bem imóvel maior: o prédio escolar.

Os materiais permanentes adquiridos pela APM, com a verba do PDDE, passarão a integrar o patrimônio público da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, devendo ser patrimoniados em nome da unidade escolar, de acordo com as instruções da diretoria de ensino, e constar da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e do Termo de Doação.

Para se certificar em qual das duas categorias, custeio ou capital, o item a ser adquirido pela APM se enquadra, uma pesquisa pode ser feita no sítio da Bolsa Eletrônica de Compras - BEC, da seguinte forma:

- Acessar o site da BEC em: <https://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx> ;
- Selecionar o link “Catálogo” > “Materiais” > “Consulta de Itens” > digitar nome do item a ser pesquisado no campo “Descrição do Item” > “Pesquisa”;
- Nos diversos itens apresentados, clicar naquele mais adequado às necessidades da APM;
- Na tela que se abre, o campo “Natureza de Despesa” poderá apresentar a seguinte codificação:
  - a. Apenas Codificação iniciada por 3390 – trata-se de material de consumo (Custeio);
  - b. Apenas Codificação iniciada por 4490 – trata-se de material permanente (Capital);
  - c. As duas Codificações acima são apresentadas: o material pode ser caracterizado tanto como de custeio como de capital.

Na hipótese de a consulta apresentar as codificações referentes ao Item B – 4490 ou ao Item C - 4490 e 3390, o interessado (representante da APM) deverá consultar a equipe do Núcleo de Administração da diretoria de ensino, **ANTES DA AQUISIÇÃO**, para obter a confirmação, inclusive, se o produto a ser adquirido deverá ser patrimoniado (obedecendo ao contido Plano/Projeto de Atendimento da Escola, conforme registros e aprovação no CD/FNDE/MEC).

### ATENÇÃO:

**Deve ser observado o percentual a ser destinado para material permanente (Capital), de acordo com a opção feita pela APM/Escola no cadastramento realizado no exercício anterior.**

**Depois de repassado o valor pelo FNDE, os recursos destinados à aquisição de material permanente (capital) não poderão ser utilizados em material de consumo (custeio) e vice-versa.**



## **Despesas Vetadas:**

Considerando a importância de atender adequadamente todas as orientações a respeito da correta utilização dos recursos federais do PDDE, merece destaque relacionar os/as materiais/atividades que, em hipótese alguma poderão ser adquiridos/custeados:

- Implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE, exceto aquelas executadas sob a égide das normas do PDDE;
- Execução de obras que impliquem alteração da área construída, reformas e construções de ambientes ou dependências;
- Cobertura de despesas com tarifas bancárias;
- Dispendios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Pagamento de festividades e comemorações;
- Pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza;
- Aquisição de combustíveis;
- Pagamento de servidores federais, estaduais e municipais;
- Pagamentos à membros da APM.

## **PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

Todas as despesas pagas com recursos financeiros repassados pelo FNDE devem conter a correspondente pesquisa **prévia** de preços.

De acordo com exigência da Resolução CD/FNDE nº 9, de 02 de março de 2011, as unidades escolares devem realizar pesquisas de preços dos produtos e/ou serviços junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores, sendo obrigatório, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

Para fins de cálculo do valor total do orçamento, visando a escolha da proposta mais vantajosa, deverão ser incluídos nas pesquisas os valores de frete, seguros, etc. que não sejam assegurados gratuitamente pelo fornecedor, bem como dos tributos que acarretará aumento de custos para a proposta de preço apresentada, como no caso de contratação de microempresário individual – MEI.

Conforme estabelecido no artigo 3º, § 8º da supramencionada Resolução, deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável, ser objeto de justificativa correspondente.

A escolha da proposta mais vantajosa para a escola deve considerar:

- Menor preço;
- Melhor qualidade; e
- Melhor prazo de entrega dos produtos ou execução dos e/serviços.

Cabe ressaltar a necessidade de se **registrar em ata** os critérios adotados para a seleção das melhores propostas, que deverá ser apresentada na prestação de conta; neste sentido, merece destacar a importância destes procedimentos que antecedem a compra pois a pesquisa de preços garantirá que o produto ou o serviço seja adquirido por valor compatível com os valores praticados no mercado, sem qualquer preferência por um fornecedor, em detrimento de outros.

## **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Alguns serviços que a unidade escolar venha a contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder a **retenção de impostos** na fonte.

Reter na fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado.

As legislações que definem a matéria **atribuem essa função ao tomador do serviço**, no caso, **a APM**, devendo ser recolhido ao órgão responsável pelo tributo (Instituto Nacional de Seguridade Social, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), por meio de guia própria.

**Atenção:** Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma prevista, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária, que não podem ser custeados com os recursos do PDDE.

Mediante escolha da melhor proposta, por meio da análise das pesquisas de preço, **ANTES** de efetuar a contratação da empresa para realização dos serviços, o representante da unidade escolar ou da própria APM, deve consultar se a empresa é optante pelo Simples Nacional e/ou SIMEI, através do site <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

Tendo contratado o serviço, constatado o regime tributário em que a empresa está inserida (por meio de consulta ao Simples Nacional), e, providenciada a emissão das guias de recolhimento dos impostos a serem retidos, os pagamentos deverão ser efetuados:

- à empresa prestadora do serviço, apenas o valor líquido da nota fiscal, ou seja, o valor total da nota descontado o total dos impostos.
- rede bancária ou internet, o valor dos impostos, mediante as guias emitidas.

Dependendo de cada caso específico, os impostos a serem retidos na fonte podem ser:

- **INSS:** contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009).

Não há retenção ou recolhimento se o valor for inferior ao limite mínimo estabelecido para a emissão de GPS (Guia da Previdência Social), que está fixado atualmente em R\$ 10,00 (dez reais).

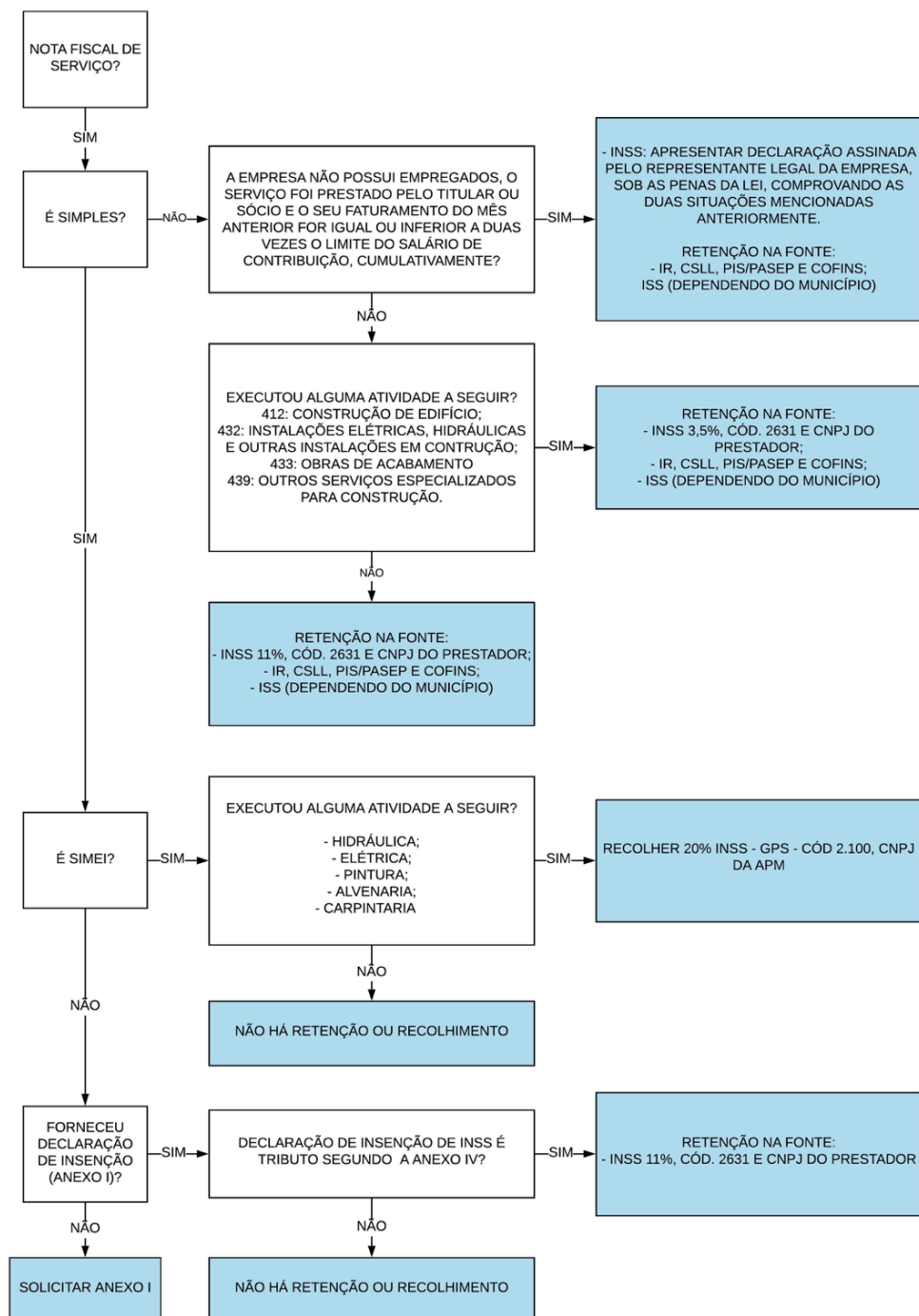
● **IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda).

Assim como no caso no INSS, é dispensada a retenção do imposto de renda quando o valor for inferior a R\$ 10,00 (dez reais) e quando a empresa for optante pela Simples Nacional.

● **ISS:** Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003).

Deve ser verificado em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado.

● **PIS/COFINS/CSLL:** contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004).



## COMPROVANTES DAS DESPESAS

No momento da compra/recebimento do produto ou finalização de execução de serviços, os documentos comprobatórios das despesas deverão ser expedidos e todos os cuidados deverão ser adotados, dentre eles a **inexistência de rasuras** ou qualquer dano que impeça a adequada visualização na prestação de contas.

Para comprovação das despesas realizadas com recursos do PDDE, são aceitos documentos a exemplo de notas fiscais, fatura e recibos (aceito apenas no caso de serviços prestados por pessoa física), que constem **OBRIGATORIAMENTE**:

- Com o detalhamento do produto adquirido ou da realização do serviço contratado: marca, dimensões, características, etc, conforme orçamento realizado na pesquisa prévia;
- Com a emissão em nome e CNPJ da APM. Documentos emitidos em nome do diretor ou da escola **não serão aceitos** na prestação de contas;
- Com a sigla do FNDE, do PDDE e, se for o caso, da Ação agregada, conforme o caso, identificando o documento fiscal, conforme segue: **FNDE/PDDE, FNDE/PDDE/ESTRUTURA/ESCOLA ACESSÍVEL**;
- Com o atestado de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços, com a data, identificação (carimbo) e assinatura do membro da unidade escolar que firmou o atesto;
- Com o registro de quitação da despesa efetivada, com a data, identificação (carimbo) e assinatura do representante legal do fornecedor.

### Observações:

- Todas as identificações relacionados acima devem ser **marcados no corpo do documento fiscal ORIGINAL**.
- Nos documentos fiscais relativos as despesas efetuadas com **recursos de capital**, deverá **constar o número do patrimônio** do bem adquirido.
- Para **nota fiscal manual**, será necessária a impressão do Sintegra, através do sítio <http://www.sintegra.gov.br/> para comprovar que a empresa não tem a obrigatoriedade de emitir nota fiscal eletrônica. Caso o sintegra não traga essa informação, a consulta ao site da Secretaria da Fazenda (<https://www.fazenda.sp.gov.br/nfe/empresas/consulta/empresas.asp>) poderá ser apresentada para fins de prestação de contas.

## PAGAMENTOS

Os pagamentos podem ser feitos por meio de cheque nominativo ou meio eletrônico (débito, transferências entre contas do Banco do Brasil, ordem de crédito-DOC, transferência eletrônica disponível-TED e ordem de pagamento), no caso das unidades escolares que possuem o Cartão PDDE para movimentação dos recursos.

O Saque só poderá ser utilizado se, comprovadamente, não houver outra forma de efetuar o pagamento; e, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, o uso da

modalidade está condicionado à **registro prévio em ata**, justificando tal ocorrência (que deverá ser apresentado na respectiva prestação de contas).

Os comprovantes das transações efetuadas para pagamento das despesas deverão ser guardados pela unidade escolar, pois suas cópias deverão compor a prestação de contas, a fim de comprovar que os pagamentos foram, comprovadamente, realizados para os devidos destinatários (fornecedores/prestadores).

Ressaltamos que os recursos disponibilizados na conta bancária com movimentação por meio de cheque não podem ser transferidos para a conta bancária com movimentação por meio de cartão, e vice-versa.

Com relação ao uso do Cartão PDDE **não** são permitidos:

- Compras na função crédito;
- Compras parceladas;

Conforme estabelecido no artigo 5º da Resolução CD/FNDE nº 9, de 2 de março de 2011, é **vedada** a realização de pagamento antes da efetiva entrega de materiais e bens ou execução dos serviços contratados, **inclusive** em aquisições realizadas pela internet.

### ATENÇÃO:

**o FNDE considera, para fins de prestações de contas, o regime de caixa, ou seja, considera-se os registros das despesas na data em que um pagamento é compensado (data em que o valor da despesa foi debitado do extrato bancário). Sendo assim, um comprovante de despesa com data de emissão no mês de dezembro que teve seu valor debitado da conta bancária vinculada apenas em janeiro do exercício seguinte, deverá ser considerado apenas na próxima prestação de contas.**

### DEVOLUÇÃO DE VALORES

No caso de **APM ATIVA**, as devoluções de recursos financeiros deverão ser efetuadas em agências do Banco do Brasil S/A, utilizando uma **Guia de Recolhimento da União – GRU** disponível no site <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/> (clique em Guia de Recolhimento da União), indicando:

- Nome e o CNPJ da APM;
- Os códigos 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 66666-1 no campo

“Código de Recolhimento” e 212198002 no campo” Número de Referência”, caso a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos;

- No caso de devolução de recursos financeiros de anos anteriores, indicar 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 18888-3 no campo “Código de Recolhimento” e 212198002 no campo” Número de Referência”.

No caso de **APM impossibilitada de fazer a devolução** (diretoria da APM com mandato vencido por exemplo), o responsável pelo assunto na diretoria de ensino deverá solicitar o estorno do valor depositado, por meio de ofício, à Secretaria da Educação, elencando todas as informações pertinentes.

É importante ressaltar:

- A conta bancária da APM para movimentação dos recursos do FNDE/MEC, deve ser totalmente regularizada (com a compensação de todos os cheques pagos e/ou recolhimento de sobra financeira ao FNDE) antes de eventual baixa do CNPJ junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Toda devolução dos recursos federais (PDDE) ao FNDE deve ser feita por meio de GRU.
- Recursos próprios da APM só podem ser utilizados para completar o pagamento de uma despesa, quando não houver mais recursos financeiros repassados pelo FNDE disponíveis na conta bancária vinculada ao final do exercício (saldo igual a zero), bem como para cobertura de eventuais tarifas bancárias cobradas indevidamente pelo banco.

# 2ª ETAPA - PRESTAÇÕES DE CONTAS

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos recebidos. Para tanto, se faz necessária a apresentação de documentos capazes de demonstrar a ligação entre a origem do recurso e a concretização do objeto.

Conforme estabelecido na Resolução CD/FNDE nº 15, de 10 de julho de 2014, a unidade escolar deverá elaborar a prestação de contas em 02 (duas) vias, **manter 1 (uma) via arquivada na sede da escola**, contendo os formulários preenchidos e os ORIGINAIS da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, e **encaminhar a outra via à diretoria de ensino**, acompanhada de CÓPIA legível da documentação probatória, com sua autenticidade atestada com a expressão “CONFERE COM ORIGINAL”, subscrita por um dos dirigentes da UEx.

Após a aprovação da prestação de contas, toda a documentação deverá ser mantida na sede da unidade escolar pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme estabelecido na Resolução CD/FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016.

A prestação de contas, nos moldes supracitados, deve ser entregue até 31 de janeiro, contendo os seguintes documentos, na ordem apresentada, a fim de facilitar sua análise e aprovação:

- Ofício;
- Ata com o registro da decisão de destinação dos recursos (PDDE – Educação Básica);
- Plano de aplicação dos recursos (ações agregadas);
- Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados;
- Extratos bancários da(s) conta(s) corrente(s);
- Extratos bancários da(s) conta(s) de aplicação(ões);
- Consolidação das pesquisas de preço;
- Ata com o registro da escolha das melhores propostas;
- Comprovantes das despesas e guias de recolhimento dos impostos;
- Comprovantes de pagamentos;
- Pesquisa no Simples Nacional;
- Pesquisa no Sintegra (caso haja);
- Termo de adesão de voluntariado (PDDE Integral e Qualidade);
- Relatórios de atividades/recibos de pagamentos (PDDE Integral e Qualidade);
- Relação de bens adquiridos ou produzidos;
- Termo de doação de bens;
- Comprovante de devolução de recursos (caso haja);
- Parecer do Conselho Fiscal; e
- Relatório de Execução homologado pelo dirigente regional de ensino.

Detalhando cada um dos itens que integram a prestação de contas:

- **OFÍCIO (ANEXO I)**

Assinado pelo diretor executivo, diretor financeiro e pelo diretor da escola, endereçado ao dirigente regional de ensino, solicitando a homologação da prestação de contas.

Um modelo do documento pode ser encontrado ao final deste manual.

- **ATA COM O REGISTRO DA DECISÃO DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS (PDDE/EDUCAÇÃO BÁSICA)**

Cópia da ata da reunião na qual foi decidida a destinação a ser dada aos recursos financeiros recebidos no PDDE – Educação Básica.

- **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (AÇÕES AGREGADAS)**

Cópia do plano de aplicação elaborado pela unidade escolar e aprovado pelo MEC, para o emprego dos recursos das Ações Agregadas.

- **DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

Documento impresso, extraído da Secretaria Escolar Digital – SED, constando as informações da prestação de contas quanto ao saldo reprogramado do exercício anterior, repasses, rendimentos, despesas e pagamentos efetuados, bem como o saldo a ser reprogramado para o exercício seguinte. Deve estar devidamente assinado pelo diretor executivo da APM e datado no ato da assinatura.

Vale ressaltar que, no momento da impressão, no item 17 – Status, deverá constar “aguardando avaliação”.

- **EXTRATOS BANCÁRIOS DA(S) CONTA(S) CORRENTES(S)**

Para análise e confirmação das despesas efetuadas, bem como do saldo reprogramado do exercício anterior e eventual saldo reprogramado para o exercício seguinte, deverão constar na prestação de contas os extratos bancários da conta corrente específica do PDDE, contemplando todos os meses do ano (janeiro a dezembro), do primeiro ao último dia útil, ou a partir da data do repasse, no caso de conta nova.

Vale destacar que, caso a unidade escolar possua mais de uma conta bancária para o mesmo programa, os extratos de todas deverão ser encaminhados.

- **EXTRATOS BANCÁRIOS DA(S) CONTA(S) DE APLICAÇÃO(ÕES)**

Tendo sido apresentados todos os extratos bancários de conta corrente, e tendo ocorrido aplicação(ões) financeira(s), os extratos deverão ser apresentados, contemplando todos os meses do ano (janeiro a dezembro), do primeiro ao último dia útil.

Destacamos que, conforme informado anteriormente na 1ª etapa, caso a aplicação dos recursos não tenha sido efetuada automaticamente pelo Banco do Brasil, e tendo o responsável comparecido à agência bancária para solicitar sua imediata aplicação, deverá compor o processo de prestação de contas, uma comprovação do fato.



- **CONSOLIDAÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO**

Documento impresso, extraído da Secretaria Escolar Digital – SED, no qual devem constar os 03 (três) melhores orçamentos realizados para cada despesa efetuada (sendo um deles a proposta vencedora), devidamente assinado pelo diretor executivo da APM e pelo diretor da unidade escolar, datado no ato da assinatura.

- **ATA COM O REGISTRO DA ESCOLHA DAS MELHORES PROPOSTAS**

A cópia da ata com a indicação dos critérios adotados para a seleção das melhores propostas para as despesas realizadas, consignando que o menor preço configurou como critério mais importante (as pesquisas de preço devem ocorrer atentando aos bens/serviços que contemplem características e qualidade comparáveis).

- **COMPROVANTES DAS DESPESAS E GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS**

Deverão ser anexados à prestação de contas, em ordem cronológica, a cópia de todos os documentos comprobatórios das despesas efetuadas durante o exercício, identificadas e assinadas, conforme orientado na 1ª etapa, bem como as respectivas guias de recolhimento dos impostos retidos na fonte.

**Observação:** as mencionadas identificações e assinaturas devem ser feitas no documento ORIGINAL, e sua cópia deverá conter a informação “confere com original”.

- **COMPROVANTES DE PAGAMENTOS**

Deverão constar na prestação de contas as cópias dos comprovantes dos pagamentos efetuados, entre eles cheques, demonstrativo de cartões, fatura, etc.

- **PESQUISA NO SIMPLES NACIONAL**

Deve ser encartada na prestação de contas a consulta feita pela unidade escolar, na ocasião de análise dos impostos a serem retidos na fonte, incidentes sobre as respectivas notas fiscais.

- **PESQUISA NO SINTEGRA**

Deve ser encartado na prestação de contas, o documento emitido mediante consulta no SINTEGRA, APENAS no caso da apresentação de NOTA FISCAL MANUAL, comprovando a não obrigatoriedade da empresa contratada em emitir nota fiscal eletrônica. Caso a consulta no sintegra não tenha trazido essa informação, apresentar consulta feita no site da Secretaria da Fazenda em substituição.

- **TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO**

Para o PDDE/Integral ou PDDE/Qualidade, havendo serviço de monitoria, é necessário o preenchimento deste documento, disponibilizado pelo FNDE, devendo ser assinado e datado pelo voluntário.

- **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E RECIBO DE PAGAMENTO (PDDE INTEGRAL E QUALIDADE);**

Para o PDDE – Integral ou PDDE – Qualidade, havendo serviço de monitoria, é necessário o preenchimento deste documento, disponibilizado pelo FNDE, devendo ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas, carga horária (hora relógio, não hora aula), indicação das turmas e valor pago, assinado e datado pelo voluntário.

- **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS**

Tratando-se de material permanente, o formulário, impresso a partir da Secretaria Escolar Digital - SED, deverá assinado pelo diretor executivo da APM, validado pelo Núcleo de Administração – NAD da diretoria de ensino, e datado no ato da assinatura.

- **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS**

Formulário disponível e impresso por meio da Secretaria Escolar Digital – SED, devendo ser assinado pelo diretor executivo da APM (doador), pelo diretor da escola (recebedor) e por uma testemunha, e datado no ato da assinatura.

- **COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

Tendo sido efetuada alguma devolução de recursos financeiros ao FNDE, através de GRU, a guia de recolhimento, bem como o comprovante de pagamento, deverá ser anexada à prestação de contas.

- **PARECER DO CONSELHO FISCAL (ANEXO II)**

Deverá compor a prestação de contas um documento elaborado pela equipe da APM, por meio do qual o Conselho Fiscal confirma a exatidão das ações que adquiriram materiais e/ou executaram serviços, decididos pelos colegiados escolares (CONSELHO DE ESCOLA E CONSELHO DELIBERATIVO DA APM), contratados pela unidade escolar e pagos com os recursos financeiros do PDDE, durante o exercício, bem como a fidedignidade dos documentos apresentados na prestação de contas. Deve estar datado, com os nomes legíveis e respectivas assinaturas dos membros do Conselho Fiscal, com a devida ciência dos diretores da APM e do diretor de escola.

### **ATENÇÃO:**

**O Parecer do Conselho Fiscal da APM não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço, constante dos comprovantes de despesas apresentados na prestação de contas.**

- **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO HOMOLOGADO PELO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (ANEXO III)**

Relatório emitido pelo supervisor de ensino, atestando a correta execução das metas estabelecidas na ata de destinação dos recursos (PDDE – Educação Básica) ou no plano de aplicação (Ações Agregadas), bem como o atendimento integral das documentações comprobatórias exigidas para a prestação de contas, devidamente datado e assinado.

Tendo analisado a prestação de contas, os responsáveis no CAF e NFI das diretorias de ensino deverão atestar sua conformidade e, na sequência do documento, providenciada a homologação pelo Dirigente Regional de Ensino.

# 3ª ETAPA – ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tendo a unidade escolar encaminhado à diretoria de ensino os documentos relacionados na 2ª etapa, deverá ser a análise da prestação de contas. Para tanto, ressaltaremos os pontos a serem verificados.

- OFÍCIO

- Está assinado pelo diretor executivo e diretor financeiro da APM e pelo diretor da unidade escolar?

- ATA COM O REGISTRO DA DECISÃO DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS (PDDE/EDUCAÇÃO BÁSICA)

- Foi encartada?
- A destinação estabelecida para os recursos foi cumprida?

- DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

- Encontra-se com status “aguardando avaliação”?
- O saldo reprogramado do exercício anterior é igual ao saldo inicial presente nos extratos bancários?
- O valor creditado pelo FNDE, constante desse documento, foi confirmado nos extratos bancários?
- O rendimento de aplicação, constante desse documento, é igual à soma dos rendimentos dos extratos bancários?
- O saldo a reprogramar para o exercício seguinte é igual ao saldo final presente nos extratos bancários (31/12)?
- As informações prestadas no bloco 3 – pagamentos efetuados conferem com os comprovantes de despesas apresentados?
- Está datado e assinado pelo diretor executivo da APM?

- EXTRATOS BANCÁRIOS DA(S) CONTA(S) CORRENTES(S) E CONTA(S) APLICAÇÃO(ÕES)

- O recurso foi aplicado?
- Todos os extratos de conta corrente e conta aplicação foram apresentados (janeiro a dezembro)?

- CONSOLIDAÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO

- Está datada e assinada pelo diretor executivo da APM e pelo diretor da unidade escolar?

- A descrição dos produtos/serviços, quantidade e valores são iguais aos descritos no comprovante da despesa?

- ATA COM O REGISTRO DA ESCOLHA DAS MELHORES PROPOSTAS

- Foi encartada?

- COMPROVANTES DAS DESPESAS, GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS E COMPROVANTES DE PAGAMENTOS

- No comprovante da despesa consta o detalhamento do produto adquirido ou da realização do serviço contratado, conforme pesquisa prévia de preço apresentada?
- Foi emitido em nome e CNPJ da APM?
- O recurso utilizado para pagamento da despesa consta identificado juntamente com a sigla do FNDE?
- Consta o atestado de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços, com a data, identificação (carimbo) e assinatura do membro da unidade escolar que firmou o atesto?
- Consta a quitação da despesa, com a data, identificação (carimbo) e assinatura do representante legal do fornecedor?
- No caso de ser uma despesa paga com recurso de capital (K), consta o número do patrimônio?
- No caso de nota fiscal manual, foi apresentada pesquisa do Sintegra ou do site da Secretaria da Fazenda, comprovando a não obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica?
- Foram apresentadas todas as guias de recolhimento dos impostos?
- Constam todos os comprovantes de pagamento das despesas e impostos (cópia de cheque, demonstrativo de cartões, fatura ou outro)?
- A unidade escolar utilizou o recurso correto para o pagamento da despesa (custeio ou capital)?
- Os pagamentos foram, comprovadamente, realizados para os devidos destinatários (fornecedores/prestadores) e comprovados através dos débitos nos extratos bancários?
- As despesas foram realizadas nos objetivos do programa/ação?
- Há repetição de compras ou contratações num mesmo fornecedor/prestador? Se sim, foi apresentada justificativa?

- PESQUISA NO SIMPLES NACIONAL

- Foi encartada?
- Os impostos retidos pela unidade escolar correspondem aos incidentes sobre tal despesa efetuada?

- **TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO**
  - Está datado e assinado pelo voluntário?
  
- **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E RECIBO DE PAGAMENTO (PDDE INTEGRAL E QUALIDADE)**
  - As atividades desenvolvidas foram descritas?
  - A carga horária executada pelo monitor condiz com o estabelecido no plano de redesenho curricular?
  - A quantidade de turmas atendidas pelo monitor está dentro do limite estabelecido para o programa?
  - Está datado e assinado pelo voluntário, conforme Termo de Adesão?
  
- **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS**
  - Está assinado pelo diretor executivo da APM?
  - Foi validado (assinado) pelo Núcleo de Administração da diretoria de ensino?
  
- **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS**
  - Está datado e assinado pelo diretor executivo da APM, diretor da escola e por uma testemunha?
  
- **COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**
  - Houve devolução de recursos ao FNDE via GRU?
  - Em caso positivo, foi apresentada na prestação de contas?
  
- **PARECER DO CONSELHO FISCAL**
  - Consta data posterior à da última aquisição ou prestação de serviço, constante dos comprovantes de despesas apresentados?
  - Está assinado pelos membros do conselho fiscal, com a ciência dos diretores da APM e do diretor de escola?
  
- **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**
  - Consta o “de acordo” do CAF e NFI da diretoria de ensino, após a manifestação do supervisor?
  - Foi homologado pelo dirigente regional de ensino?

ANEXO I  
(TIMBRE)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA DINHEIRO  
DIRETO NA ESCOLA

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ofício nº XXX/XXXX

Assunto: Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/  
(NOME DA AÇÃO AGREGADA)

Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino,

Venho pelo presente encaminhar a Vossa Senhoria a prestação  
contas do Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE, celebrado entre a  
Secretaria da Educação do Estado e a Unidade Executora (NOME DA APM),  
referente ao exercício de 20XX, com vistas à verificação, adoção das  
providências cabíveis e, em especial, homologação pelo Dirigente Regional de  
Ensino.

Sendo o que nos cumpre informar no momento, reitero votos de  
estima e apreço.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
NOME  
DIRETOR FINANCEIRO

\_\_\_\_\_  
NOME  
DIRETOR EXECUTIVO

\_\_\_\_\_  
NOME  
DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR

Ao(à)

Ilustríssimo(a) Senhor(a)  
(nome do(a) dirigente)

DD Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região de \_\_\_\_\_.

ANEXO II  
(TIMBRE)

PARECER DO CONSELHO FISCAL

À vista dos elementos contábeis e examinados as notas fiscais e recibos correspondentes aos gastos realizados (em anexo), nos termos do inciso IV, artigo 34 do Estatuto desta Associação de Pais e Mestres - APM, este Conselho Fiscal confirma a exatidão da Prestação de Contas do Recurso Federal PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE/ \_\_\_\_\_, transferido a esta APM pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, referente a 20\_\_.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CONSELHO FISCAL

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
NOME

Ciência:

\_\_\_\_\_  
NOME  
**DIRETOR EXECUTIVO**

\_\_\_\_\_  
NOME  
**DIRETOR FINANCEIRO**

ANEXO III  
(TIMBRE)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA DINHEIRO  
DIRETO NA ESCOLA

No exercício das atribuições de supervisor de ensino da ESCOLA ESTADUAL \_\_\_\_\_, tomei ciência dos recursos financeiros recebidos por meio do PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE, no exercício 2\_\_\_\_\_, depositados em conta corrente específica, no Banco do Brasil, e, por meio de verificação “in loco”, comprovando as aquisições e gastos realizados, além da confirmação da entrega de Prestação de Contas nos termos das orientações exaradas dos órgãos centrais da Secretaria da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC, CONFIRMO que os recursos recebidos pela unidade escolar supracitada foram utilizados regularmente.

(cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE ENSINO

CONFORMIDADE ATESTADA PELA DIRETORIA DE ENSINO:

(cidade) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME  
**DIRETOR I – NFI**

\_\_\_\_\_  
NOME  
**DIRETOR TÉCNICO II – CAF**

HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

(cidade) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME  
**DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**





# Créditos

## Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

### Secretário da Educação

Rossieli Soares da Silva

### Secretário Executivo

Haroldo Correa Rocha

### Chefe de Gabinete

Renilda Peres de Lima

### Coordenador de Orçamento e Finanças - COFI

William Bezerra de Melo

### Assessoria de Comunicação e Imprensa

Lúcia Tiyo Saito Carvalho

---

#### Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

#### Elaboração

William Bezerra de Melo – COFI

Daiana Donegá – COFI

Michele Cerqueira Lima – COFI

Bruno Henrique da Silva - COFI

Amanda Regina Barroso Costa – COFI

Fernando Ribeiro Leite – COFI

Luís Marcelo Bassani – DER Americana

Marcelo de Oliveira Gandolfo - EE Guerra Junqueira – DER Leste 3

Kelmy Rocha Gois Martins Lima – DER Mirante do Paranapanema

#### Colaboração

Luiz Cândido Rodrigues Maria – COFI

Douglas da Silva Souza – COFI

#### Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros – ASCOM

