

CHEKLIST PRESTAÇÃO DE CONTAS– PDDE (Federal e Paulista)

1	Ofício (anexo I do Manual 2019) assinado pelo diretor executivo, e diretor da unidade escolar solicitando a homologação da prestação de contas endereçado ao Dirigente Regional de Ensino
2	Relatório de Execução dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (anexo III do Manual 2019) assinado pelo Supervisor de Ensino da unidade escolar. As assinaturas do Diretor do NFI, Diretor do CAF e Homologação da Dirigente serão de responsabilidade do NFI
3	Parecer do Conselho Fiscal (anexo II do Manual 2019) – datado, com nomes e assinaturas dos 3 (três) Conselheiros. O mesmo não deverá conter data anterior à última aquisição ou prestação de serviço.
4	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa efetuados devidamente datado e assinado pelo Diretor Executivo (com o status Aguardando Aprovação)
5	Ata da Reunião da APM na qual foi decidido o que será gasto com a verba recebida. Não efetuar nenhum gasto sem antes ter efetuado a Reunião e o registro em ata do estudo da aplicação do recurso. É necessária mesmo que não tenha gasto , efetuar o registro em ata informando o valor do recurso que consta na conta da APM e que o saldo será reprogramado.
6	Plano de aplicação dos Recursos – Cópia do plano de aplicação elaborado pela unidade escolar e aprovado pelo MEC para o emprego dos recursos das ações agregadas (cadastrado no PDDE Interativo) OBS: Em caso de projetos “Estrutura”, quando envolve acessibilidade, podendo ser construção de rampa, banheiro acessível, etc. Depende de aprovação do Supervisor.
7	Relação de Bens – datado, com nome e assinatura do Diretor Executivo da APM e confirmado pelo setor de patrimônio - campos 12 e 14 do documento - da Diretoria de Ensino (É RESPONSABILIDADE da Unidade Escolar confirmar e coletar a assinatura no setor de Patrimônio/NAD)
8	Termo de Doação – Assinatura do Diretor Executivo da APM, Carimbo e assinatura do Diretor da Escola e 2 (duas) testemunhas
9	Extrato Bancário da Conta Corrente – contendo extrato do mês depósito do Recurso (caso seja creditado na conta no mês de Dezembro do ano anterior) e compensação dos pagamentos efetuados e/ou transações bancárias (TODOS) de Janeiro a Dezembro do respectivo ano em que está sendo prestada a Prestação de Contas)
10	Extrato Bancário Aplicação Financeira – TODOS de Janeiro a Dezembro do respectivo ano em que está sendo prestado conta
11	GRU – Guia de Recolhimento da União – Quando houver devolução de verba para o FNDE/MEC (comprovante original do recolhimento e o extrato bancário do mês do recolhimento (PDDE Federal))
12	Comprovante de Devolução em conta corrente – Comprovante de devolução, extrato do mês do depósito e justificativa da devolução do valor.

Dados que deverão constar na Nota Fiscal

1	Data da emissão da nota fiscal no período.
2	Valor da nota fiscal.
3	Material ou Serviço (descrição suficiente do serviço prestado – Ex: Conserto/Manutenção da geladeira Brastemp nº Patrimônio 0000) – todo serviço realizado em item com número de patrimônio, o mesmo deverá constar na nota

4	Nota fiscal em nome da APM	
5	Nota fiscal com CNPJ da APM	
6	Carimbo de quitação e assinatura na NF pela Empresa que emitiu a nota (Pago, recebido da APM...).	Obrigatórios
	Obs.: É fundamental que a empresa que emitiu a NF ateste que recebeu o valor da APM	
7	Atestado de recebimento material/serviço pela Escola	
8	Carimbo de identificação do Programa – Ex: Pago com o recurso PDDE Educação Básica	
9	Número do cheque emitido ou da transação bancária (nº de autenticação) para pagamento	

Documentos de Isenção de tributação MEI – ME – EPP (seguir Fluxograma – Análise de Notas Fiscais de Serviço, página 11 do Manual 2019)

1	CNPJ – Situação Cadastral: Ativa	Se houver mais de 1 (uma) NF em nome de determinada Empresa, deverá ser impresso os mesmos documentos (1 e 2) para cada uma delas.
	Atividades do CNPJ/CNAE	
2	Sintegra: Habilitado	

Outros Documentos

1	Orçamentos devidamente datados, assinados e carimbados pela empresa fornecedora (o mesmo NÃO PODE CONTER a mesma data da emissão da NF), contendo os dados da EMPRESA (Nome Empresarial, CNPJ, endereço, número de telefone, nome do vendedor) e os dados da APM (Nome da APM, CNPJ, endereço, número de telefone). Orçamento NÃO PODE CONTER RASURA e DEVEM ESTAR LEGÍVEIS . OBS.: Somente para o PDDE PAULISTA : Para as compras efetuadas pela Internet: Print de tela da loja virtual, contendo os dados dos produtos, dados da empresa e a data da pesquisa na barra de tarefas legíveis . TODOS OS ORÇAMENTOS DEVEM SER EFETUADOS COM DATA ANTERIOR A EMISSÃO DA NOTA FISCAL .	
2	Pesquisa prévia devidamente assinada (Consolidado emitido pela SED, após a inserção do itens contidos na NF)	
3	Declaração de Isenção (Anexo I)	NF de serviços
4	Declaração de que não é tributado no Anexo IV	
5	Guia – INSS - GPS	Se houver, seguir Fluxograma – Análise de Notas Fiscais de Serviço (página 11 do Manual 2019)
	Guia – CSLL/COFINS/PIS	
	Guia – IR Fonte	
6	Guia - ISS	
7	Comprovante de pagamento (Todos os repasses)	

A Prestação de Contas deverá ser montada (fisicamente):

- Ofício (anexo I do Manual 2019);
- Relatório de Execução dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (anexo III do Manual 2019);
- Parecer do Conselho Fiscal (anexo III do Manual 2019);
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa;
- Cópia da Ata da Reunião da APM;
- Plano de aplicação dos Recursos;
- Relação de Bens;
- Termo de Doação;
- Nota Fiscal devidamente carimbada e assinada (**TODOS os carimbos obrigatórios/itens 6,7,8 e 9 NF**)

Para cada Nota Fiscal, colocar na sequência os itens listados abaixo:

- Comprovante de pagamento;
 - Consulta CNPJ/CNAE;
 - Consulta Sintegra;
 - Declaração de Isenção (Anexo I) - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço) Eletrônica ou manual;
 - Declaração de que não é tributado no Anexo IV - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço) Eletrônica ou manual;
 - Guia de Recolhimento INSS/IR/ISS - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço) Eletrônica ou manual;
 - Comprovante de pagamento da Guia – Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço) Eletrônica ou manual;
 - Orçamento;
 - Consolidação de pesquisa.
- Extrato da Conta Corrente (de Janeiro a Dezembro);
 - Extrato da Aplicação Financeira (de 01 de Janeiro a Dezembro);

Caso a APM precise efetuar algum depósito de (por despesa não permitida ou para acerto de saldo banco/SED) **o extrato do mês referente ao depósito** deverá ser anexado juntamente com os demais extratos e a justificativa do depósito.

Atenção! Identificar no extrato o recurso repassado (recursos repassados na mesma conta).

INSERÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SED

1. Acesse a plataforma SED (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA

PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

**Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital**

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO

Digite seu login

SENHA

Digite sua senha

ACESSAR

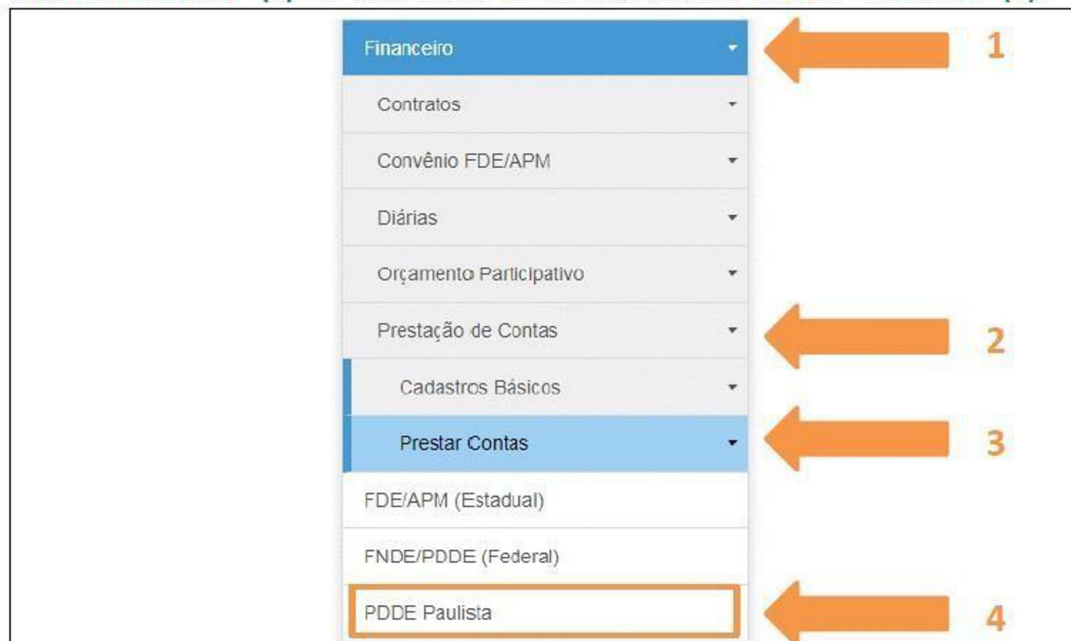
[Esqueci a senha](#)

Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)

[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

2. Clique no menu **Financeiro (1)**, sub menu **Prestação de Contas (2)**, sub menu **Prestar Contas (3)** e selecione a funcionalidade **PDDE Paulista (4)**:



3. Abrirá a tela para prestar contas. Nesta tela a Escola irá executar toda a Prestação de Contas - PC referente ao Objeto de Repasse PDDE Paulista.

Para iniciar a PC, a escola deverá selecionar o Objeto de Repasse e o Ano Base. Após a seleção, clique em **Pesquisar**.

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista

Diretoria: 080292 - DIR. ENS. REGIÃO

Escola: ▼

APM: APM da ▼

Objeto de Repasse - Ação do Repasse: PDDE PAULISTA PE - MANUTENÇÃO ▼

Exercício: 2021 ▼

Pesquisar

4. Após a seleção de pesquisa, será exibida a seguinte tela:

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista

[Voltar e Pesquisar](#)

00000000 - UNIC. SENS. INSCRIÇÃO

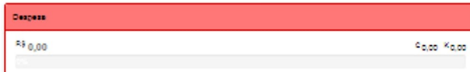
PDDE PAULISTA 1º - MANUTENÇÃO - 2021

[Enviar Prestação de Contas para Avaliação](#)

Data Limite para envio da Prestação de Contas para a DE: A definir

TOTALIZADORES DE TODAS AS AÇÕES DE PRESTAÇÃO

TOTALIZADORES AÇÕES DE PRESTAÇÃO EM CURSO



Legenda dos Perfis e Status da PC

[Execução da Receita e Despesa](#)
[Relatório de Bens](#)
[Termo de Oação](#)
[Histórico Andamento PC](#)
[Recursos](#)
[Despesa](#)
[Saldo Reprogramado](#)
[Saldo Bancário](#)
[Documentos Assinados](#)

Recursos PDDE Paulista

Valores Ressarcidos na Conta

Rendimentos

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior

R\$ 43.874,36

R\$ 43.874,36

Transferência PDDE

Mês	Data Pagamento	Banco	Agência	Conta	RE	NL	TD	DE	Valor Contas (R)	Valor Capital (R)	Total
Total									0,00	0,00	0,00

Receita

De

Nesta aba, o sistema permitirá que sejam lançadas todas as formas de Receita referentes à Prestação de Contas.

Recursos PDDE Paulista

Valores Ressarcidos na Conta

Rendimentos

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior

C 39.574,36 K 4.300,00

R\$ 43.874,36

Transferido PDDE

Mês	Data Pagamento	Banco	Agência	Conta	NE	NL	PD	OB	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Total									0,00	0,00	0,00


Receita

Despesa

Saldo Reprogramado

Saldo Bancário

Documentos Assinados

Valores Ressarcidos na Conta

Nesta aba, deverão ser incluídos os valores ressarcidos na conta que serão somados às Receitas da prestação de contas. Para adicionar clique em **Novo**.

ESSE CAMPO É UTILIZADO PARA DEVOLUÇÃO DE VALORES GASTOS INDEVIDAMENTE.

+ Novo

Data	Transação Bancária	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Ação	Excluir	Status Aprovação
Nenhum registro encontrado!						
Total		0,00	0,00			

Novo Registro

Preencher os campos, informando se o valor é custeio ou capital e clique em **Salvar**.

Receita / Recursos Próprios

Data Lançamento: 02/09/2021

Transação Bancária: DEPÓSITO BANCÁRIO

Tipo Receita: Custeio ☒ Capital ☐

Valor: 10,50

Salvar

✕ Cancelar

Receita	Despesa	Saldo Reprogramado	Saldo Bancário	Documentos Assinados
---------	---------	--------------------	----------------	----------------------

Recursos PDDE Paulista	Valores Ressarcidos na Conta	Rendimentos
------------------------	------------------------------	-------------

+ Novo

Data	Transação Bancária	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Ação	Excluir	Status Aprovação
02/09/2021	DEPÓSITO BANCÁRIO	10,50	0,00			
Total		10,50	0,00			

- Indica: Aguardando Aprovação/Reprovação;

- Neste caso o sistema permite a edição do registro, bem como a exclusão dele.

Nesta aba, deverão ser incluídos os valores referentes aos Rendimentos da Aplicação, os quais serão somados às Receitas da PC. Para adicionar um novo recurso, clique em **Novo**.

Receita	Despesa	Saldo Reprogramado	Valores Ressarcidos na Conta	Rendimentos
---------	---------	--------------------	------------------------------	-------------

+ Novo

Data	Tipo	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total	Ação	Excluir	Status Aprovação
Nenhum registro encontrado!							
Total		0	0	0,00			

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE VENDA

Fornecedor MEI? Sim ☐ Não ☒

Tipo do Documento: NOTA FISCAL ELETRONICA DE VENDA/DANFE

Grupo de Despesa: MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

Item de Despesa: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E FERRAMENTAS DE CONSTRUÇÃO

Número NF: 123

Data Emissão: 31/08/2021 Data Entrega: 31/08/2021 Data Pagamento: 31/08/2021

Serão Incluídas 3 Pesquisas? Sim ☒ Não ☐

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento: Selecione o Tipo de Pagamento

TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS: 1.500,00 4.F78.6D5.316.0E4.23D

VALOR DO FRETE

Valor: 0,00

Valor total do pagamento: 1.500,00

EM TODA E QUALQUER TRANSAÇÃO BANCÁRIA DEVE CONSTAR O NR. AUTENTICAÇÃO, QUE DEVE SER LANÇADA CONFORME ABAIXO.

Para lançamento de FRETE caso conste na NF. LANÇAR O VALOR DE FRETE NESTE CAMPO.



COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Emissão de comprovantes

31/08/2021 - BANCO DO BRASIL - 15:50:36
363703637 SEGUNDA VIA 0006COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA
DE CONTA CORRENTE P/ CONTA CORRENTECLIENTE: APM
AGENCIA: 3637-4 CONTA:
DATA DA TRANSFERENCIA 31/08/2021
NR. DOCUMENTO 553.637.000.029.795
VALOR TOTAL 1.500,00***** TRANSFERIDO PARA:
CLIENTE:
AGENCIA: 3637-4 CONTA:
NR. DOCUMENTO 553.637.000.029.078

NR.AUTENTICACAO 4.F78.6D5.316.0E4.23D

Transação efetuada com sucesso por:

Salvar

Cancelar

Obs.: NÃO CONFUNDIR NR. AUTENTICAÇÃO com NR DOCUMENTO QUE É ENCONTRADO NOS EXTRATOS BANCÁRIOS.

Fornecedor MEI? Sim ☐ Não ☒

Tipo do Documento NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVICO

Grupo de Despesa MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

Item de Despesa MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

Número NF 123

Data Emissão 31/08/2021

Data Entrega 31/08/2021

Data Pagamento 31/08/2021

Serão Incluídas 3 Pesquisas? Sim ☒ Não ☐**Compra pela BEC**

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.875,00

VALOR LIQUIDO = R\$ 1.837,50

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS

TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS

1.837,50

4.F76.6D5.316.0E4.23D

IMPOSTO A SER PAGO

Tipo de Imposto ISS

Tipo de Pagamento Selecione o Tipo de Pagamento

ISS => BOLETO

37,50

3.RY5.E4T.OI8.LP3.123

Data Pagamento 31/08/2021

Valor total do pagamento 1.875,00

Código do Serviço: 07.02

Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

Base de Cálculo (R\$): 1.875,00

Deduções (R\$):

Alíquota Simples Nacional(%): 2,00

VI. ISS a ser retido p/Tomador:

37,50

I.R. (R\$):

I.N.S.S. (R\$):

COFINS (R\$):

C.S.L.L. (R\$):

P.I.S. (R\$):

0,00

Salvar

Cancelar

Nota fiscal cuja aquisição foi pela BEC: no item “serão incluídas as 3 pesquisas” assinalar a opção NÃO, para inserir a justificativa de que foi adquirida pela BEC (Diretor e Executivo da APM assinam)

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - MEI

Fornecedor MEI? Sim ☒ Não ☐

Tipo do Documento NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇO ▾

Grupo de Despesa MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS ▾

Item de Despesa MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS ▾

Número NF 123

Data Emissão 31/08/2021 Data Entrega 31/08/2021 Data Pagamento 31/08/2021

Serão Incluídas 3 Pesquisas? Sim ☒ Não ☐

VALOR DA NOTA FISCAL

Tipo de Pagamento Selecione o Tipo de Pagamento ▾ ⊕

TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS 1.500,00 4.F78.6D5.316.0E4.23D ⓘ

IMPOSTO A SER PAGO

Tipo de Imposto INSS ▾

Tipo de Pagamento BOLETO ▾ ⊕

INSS => BOLETO 300,00 5.4GT.Y5F.GT4.456.R56 Data Pagamento 31/08/2021 ⓘ

Valor total do pagamento 1.800,00

LANÇAMENTO DO IMPOSTO A SER RECOLHIDO PELA APM NA CONTRATAÇÃO DO **MEI** PARA SERVIÇOS COMO: PINTURA, ALVENARIA, ELETRICA, HIDRAULICA OBRIGATORIEDADE DE **RECOLHER 20% SOBRE O VALOR TOTAL DO SERVIÇO**.
PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL: GPS.

💾 Salvar

✖ Cancelar

TOTALIZADORES DE TODAS AS AÇÕES DE REPASSE ^

TOTALIZADORES AÇÕES DE REPASSE EM CURSO v

Receita

R\$ 43.874,36

C 39.574,36 K 4.300,00

100%

Despesa

R\$ 0,00

C 0,00 K 0,00

Saldo

R\$ 43.874,36

C 39.574,36 K 4.300,00

Legenda dos Perfis e Status da PC

Após a inserção das NFs será exibida conforme abaixo.

Execução da Receita e Despesa

Relação de Bens

Termo de Doação

Histórico Andamento PC

Receita

Despesa

Saldo Reprogramado

Saldo Bancário

Documentos Assinados

Nota Fiscal

Recibo Pessoa Física

Recibo Cartório

+ Novo

Status	Numero NFE	Data Emissão	Par	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1,2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	31/08/2021	31									
	123	31/08/2021	31									
Total s/ Glosa				3.30	1,00	0,00						

Esta nota fiscal possui valor de INSS. O valor total dos itens deverá ser igual o valor da nota fiscal. Valor NF: 1.500,00 INSS: 300,00

OBS.: Caso a NF tenha sido do tipo MEI e possuir valor de INSS, então, o sistema indica que o valor total dos itens deverá ser referente ao valor da NF sem contabilizar o imposto.

Receita Despesa Saldo Reprogramado Saldo Bancário Documentos Assinados

Nota Fiscal Recibo Pessoa Física Recibo Cartório

Esse ícone é para inserção das 3 pesquisas de preço realizadas e o Upload dos 3 orçamentos realizados.

+ Novo

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1.2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.500,00	0,00									
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.800,00	0,00									
Total s/ Glosa				3.300,00	0,00									

Para a inserção das 3 pesquisas de preço basta clicar no ícone que abrirá uma nova tela. Em seguida clica em Novo.

Pesquisa Prévia

+ Novo

Fornecedor Vencedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docto	Editar	Excluir
---------------------	-----------------	---------	---------	----------	---------------	------------------	-----------------	-------------	-----------------------	--------	---------

Nenhum registro encontrado!

Abrirá a seguinte tela. Preencher todos os campos e clicar em Salvar. Lembrando que deve repetir esse procedimento com o Proponente Vencedor; Proponente B e Proponente C.

Novo Registro

Despesa / Nota Fiscal / Pesquisa Prévia

Proponente: Proponente A Vencedor

CNPJ: → Digita o CNPJ da empresa

Razão Social:

Valor: 1500,00 O sistema preenche automático a Razão Social

Pesquisado Por: Nome de quem efetuou a pesquisa de preço

RG: → RG de quem efetuou a pesquisa

Contato: Nome do contato da empresa que forneceu a pesquisa

Telefone: → Telefone da empresa

Data Pesquisa: → Data da pesquisa: anterior a emissão da NF

Prazo de Entrega: → Data da entrega dos produtos/serviços

Prazo de Pagamento: → Prazo de pagamento

Salvar Cancelar

Pesquisa Prévia

Após o preenchimento das informações dos fornecedores, a tela ficará assim:

Neste campo deve fazer o Upload do orçamento efetuado. Insira apenas o **orçamento correspondente ao CNPJ** informado em cada campo, a mesma regra serve para o print de tela – caso a compra tenha sido efetuada pela internet.

+ Novo

Fornecedor Vendedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docto	Editar	Excluir
Sim					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1500,0000			
Não					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1650,0000			
Não					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1580,0000			

Para a inserção do orçamento clique em  abrirá a tela para fazer o Upload do documento, localize o documento a ser inserido e clique em salvar. Repita o mesmo procedimento para outro 2 fornecedores. Após efetuar o 3 Uploads a tela ficará conforme abaixo.

Pesquisa Prévia

+ Novo

Fornecedor Vendedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docto	Editar	Excluir
Sim					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1500,0000			
Não					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1650,0000			
Não					27/08/2021	31/08/2021	A VISTA	1580,0000			

Receita	Despesa	Saldo Reprogramado	Saldo Bancário	Documentos Assinados
---------	---------	--------------------	----------------	----------------------

Nota Fiscal	Recibo Pessoa Física	Recibo Cartório
-------------	----------------------	-----------------

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1,2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.500,00	0,00									
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.500,00	0,00									
Total s/ Glosa				3.300,00	0,00									

Inserção dos itens que compõe a NF, clique no ícone, abrirá a tela para inserir os itens.

Itens da Nota Fiscal

Despesa / Nota Fiscal / Itens da Nota Fiscal

Clica em Novo

+ Novo

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Desconto	Valor Total do Item (R\$)	Tipo Valor	Editar	Excluir
------	---------	------------	----------------------	----------	---------------------------	------------	--------	---------

Nenhum registro encontrado!

Novo Registro

Despesa / Nota Fiscal / Item da Nota Fiscal

Custeio: ☒

Capital: ☐

Item:

TELHA ROMANA

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 500,0000

Valor Unitário: 3,0500

Desconto: 25,0000

1.500,00

Deve lançar se o item a ser digitado é CUSTEIO ou CAPITAL

Caso tenha desconto no item lança o valor do desconto

Salvar

Cancelar

Receita Despesa Saldo Reprogramado Saldo Bancário Documentos Assinados

Nota Fiscal Recibo Pessoa Física Recibo Cartório

Após a inserção dos itens os campos ficam conforme abaixo.

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1,2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.500,00	1.500,00									
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.800,00	1.800,00									
Total s/ Glosa				3.300,00	3.300,00									

Neste campo faz se o Upload da Pesquisa de preço, que é gerado pelo sistema, clicar neste ícone localizado no campo Pesquisa Preço imprimir o documento, coletar assinatura e data, e inserir no sistema neste campo.

+ Novo

Neste campo inserir os documentos: Nota Fiscal com os carimbos obrigatórios, assinada pelo Diretor Executivo, Boletim Bancário (quando for compra pela Internet), Comprovante de pagamento, Consulta CNPJ/CNAE, Consulta Sintegra, Declaração de Isenção (Anexo I) - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço - eletrônica ou manual), Declaração de que não é tributado no Anexo IV - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço - eletrônica ou manual), Guia de Recolhimento INSS/IR/ISS - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço - eletrônica ou manual), Comprovante de pagamento da Guia - Para a NFS (Nota Fiscal de Serviço - eletrônica ou manual), Plano de Aula (quando for itens para as disciplinas do INOVA).

Receita Despesa Saldo Reprogramado Saldo Bancário Documentos Assinados

Nota Fiscal Recibo Pessoa Física Recibo Cartório

Após realizar a inserção de todos os documentos será apresentada a tela conforme abaixo. Repita o procedimento para todas as Notas Fiscais que compõe a Prestação de Contas do Recurso.

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1,2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.500,00	1.500,00									
	123	31/08/2021	31/08/2021	1.800,00	1.800,00									
Total s/ Glosa				3.300,00	3.300,00									

+ Novo

 Saldo Reprogramado Saldo Bancário Documentos Assinados


Saldo Reprogramado

Saldo Reprogramado	
Custeio (C)	R\$ 0,00
Capital (K)	R\$ 0,00
Total Reprogramado	R\$ 0,00

Saldo disponível Reprogramar		
Saldo Custeio (C)	R\$ 38.074,36	<input type="checkbox"/>
Saldo Capital (K)	R\$ 4.300,00	<input type="checkbox"/>

Nesta Aba, o sistema exibe automaticamente o "Saldo Reprogramado" e o "Saldo disponível a Reprogramar":

[Retornar Saldo Reprogramado](#) [Reprogramar Saldo](#)

Receta Despesa  Saldo Bancário

Nesta aba, o sistema permitirá que sejam lançados os Extratos Bancários referente ao Exercício da PC:

Saldo/Extrato

Filtro

Clique em Novo para informar o saldo da conta. [+ Novo](#)

Data	Banco	Agência	Conta	Saldo Atual Custeio	Saldo Atual Capital	Saldo Atual Total	Upload Extrato	Editar	Excluir	Status Aprovação
Nenhum registro encontrado!										

Nada para mostrar

Novo Registro

Extrato Bancário / Saldo (inclusão manual)

Data:

31/08/2021

Banco:

Agência:

Conta/Dig:

Saldo Atual Custeio:

38.074,36

Saldo Atual Capital:

4.300,00

Saldo Atual Total:

42.374,36

Preencher os campos com o Saldo atual de Custeio e Saldo atual de Capital. Clique em Salvar.

Salvar

Voltar

Receita

Despesa

Saldo Reprogramado

Saldo Bancário

Documentos Assinados

Saldo/Extrato

Filtro

+ Novo

Data	Banco	Agência	Conta	Saldo Atual Custeio	Saldo Atual Capital	Saldo Atual Total	Upload Extrato	Editar	Excluir	Status Aprovação
31/08/2021				38.074,36	4.300,00	42.374,36				

Registros 1 a 1 de 1

Inserir todos os **Extratos Bancários da Conta Corrente e Aplicação Financeira** – contendo extrato do mês depósito do Recurso (caso seja creditado na conta no mês de Dezembro do ano anterior) e compensação dos pagamentos efetuados e/ou transações bancárias (**TODOS** de Janeiro a Dezembro do respectivo ano em que está sendo prestada a Prestação de Contas). Clicar no ícone  , localizar o documento, clicar em salvar, quando retorna a tela deverá aparecer o  , que indica que o documento foi inserido.

Para obter alguns dos documentos exigidos clique sobre o nome do documento.

Legenda dos Perfis e Status da PC

Execução da Receita e Despesa

Relação de Bens

Termo de Doação

Histórico Andamento PC

Receita

Despesa

Saldo Reprogramado

Documentos Assinados

Documentos

Tipo Documento		Upload/Download
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	(Datado e assinado pelo Diretor Executivo)	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	(PDDE Paulista transferido pela SEDUC; PDDE Federal transferido pelo FNDE)	
PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (PAF) ou ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	(Na qual foi decidido o que será gasto com a verba recebida)	
RELAÇÃO DE BENS	(Com data, nome e assinatura do Diretor Executivo da APM e confirmado pelo setor de patrimônio - DE)	
TERMO DE DOAÇÃO	(Assinatura do Diretor Executivo da APM, Carimbo e assinatura do Diretor da Escola e duas testemunhas)	

Gerado pelo Sistema

Documentos

Após o Upload de cada documento os ícones tornarão verdes.

Tipo Documento	Upload/Download
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	
PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (PAF) ou ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	
RELAÇÃO DE BENS	
TERMO DE DOAÇÃO	

PRESTAR CONTAS - PDDE Paulista

Após concluir toda a prestação de contas clique em “Enviar Prestação de Contas para Aprovação”.

← Voltar a Pesquisa

The screenshot shows a web interface for the PDDE Paulista system. On the left, there is a status indicator 'EM ANDAMENTO' with a green dot. Next to it is the text '080292 - DIR. ENS. REGIÃO'. In the center, there is a menu icon and the text 'PDDE PAULISTA PE - MANUTENÇÃO - 2021'. On the right, there is a button labeled 'Enviar Prestação de Contas para Avaliação' with an information icon. Below this button, there is a red text label 'Data Limite para envio da Prestação de Contas para a DE: A definir'. An arrow points from the text 'Enviar Prestação de Contas para Aprovação' to the button.

Ao inserir a prestação de contas no SED, não esquecer que as consultas de Sintegra, CNPJ fazem parte dos documentos das NF, bem como as declarações ou comprovante de recolhimento de imposto (digitalizar em um único arquivo e inserir no sistema)

➡ Importante

- Quando houver gasto em Capital (K), o responsável pela prestação de contas, da unidade escolar, deverá passar no Núcleo de Administração (NAD) para pegar a confirmação e assinatura do termo de **Relação de Bens** antes de deixar a prestação no Núcleo de Finanças (NFI) e inserir no sistema SED.

As prestações deverão ser entregues devidamente organizadas e colocadas grampo de pasta ou colchetes. Se algum item e/ou assinatura estiver faltando, o responsável será chamado para as devidas providências.

Fluxograma de NF - Serviço

