

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROGRAMA
DINHEIRO DIRETO
NA ESCOLA SÃO PAULO
- PDDE SÃO PAULO

2021



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
1.1. PRAZOS.....	6
2. DOCUMENTAÇÃO	7
2.1. ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS OU PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA - PAF	8
2.2. DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA.....	8
2.3. PARECER DO CONSELHO FISCAL (ANEXO I).....	9
2.4. EXTRATOS BANCÁRIOS	9
2.4.1. CONTA CORRENTE.....	9
2.4.2. CONTA APLICAÇÃO.....	9
2.5. COMPROVAÇÃO DOS GASTOS.....	12
2.5.1. PESQUISA DE PREÇOS	12
2.5.2. DOCUMENTOS FISCAIS E GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS.....	13
2.5.3. CONSULTAS DO CARTÃO CNPJ E SIMPLES NACIONAL.....	14
2.6. COMPROVANTES DOS PAGAMENTOS	14
2.7. RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS.....	15
2.8. TERMO DE DOAÇÃO DE BENS	15
2.9. COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS (CASO HAJA).....	16
3. PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXOS I, II, III E IV)	17
3.1. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO.....	18
CRÉDITOS.....	24

Apresentação

O presente manual visa orientar as Associações de Pais e Mestres – APMs sobre a prestação de contas dos recursos do PDDE São Paulo, repassados pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC/SP.

O PDDE São Paulo foi instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, regulamentado pelo Decreto 64.644, de 05 de dezembro de 2019, e sua prestação de contas obedecerá às normas da Resolução Seduc – 49, de 30 de abril de 2020.

1. Prestação de Contas

A prestação de contas dos repasses recebidos através do PDDE São Paulo deverá ser elaborada pelas unidades executoras vinculadas às escolas da rede pública estadual paulista, juntando todos os documentos exigidos para a inequívoca comprovação da destinação dada aos recursos e, posteriormente, transmitida via Secretaria Escolar Digital – SED para análise da Diretoria de Ensino à qual está jurisdicionada.

IMPORTANTE:

Os valores transferidos ao final do exercício 2019 (primeiro repasse financeiro através do PDDE São Paulo) foram automaticamente reprogramados para execução durante o exercício seguinte, portanto, a primeira prestação de contas deverá ocorrer até 29/01/2021.

1.1. Prazos

Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados, ANUALMENTE, pela unidade escolar para análise do Centro de Administração e Finanças e Infraestrutura – CAF da Diretoria de Ensino **até o último dia útil de janeiro do ano subsequente à efetivação do crédito.**

Caso haja a substituição do representante legal da unidade executora antes do encerramento do exercício, este fica obrigado a apresentar a prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o término do seu mandato.

Com relação à análise dos documentos, será realizada pelo CAF da Diretoria de Ensino, com a **emissão de Parecer Conclusivo** pelo seu Diretor, **no prazo de até 60 (sessenta) dias.** Constatadas pendências, a unidade escolar deverá ser notificada para **regularização em até 15 (quinze) dias**, a contar da data da análise.

Mediante emissão do Parecer Conclusivo pelo Diretor do CAF, caberá ao Dirigente Regional de Ensino, **no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do Parecer**, decidir sobre a prestação de contas.

Consideradas as contas REPROVADAS, em caso de discordância pela unidade escolar, caberá recurso administrativo a ser interposto ao Coordenador da Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFI **no prazo de 15 (quinze) dias**, através do qual solicitará sua reavaliação.

2. Documentação

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos financeiros 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.

Neste sentido, a prestação de contas do PDDE São Paulo deverá ser apresentada contendo os seguintes documentos:

- Ata de destinação dos recursos ou Plano de Aplicação Financeira – PAF;
- Demonstrativo de execução de receita e despesa;
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Extratos bancários da conta corrente;
- Extratos bancários da conta aplicação;
- Pesquisa de preços;
- Documentos fiscais e guias de recolhimento dos impostos;
- Consultas do Cartão CNPJ e Simples Nacional
- Comprovantes dos pagamentos;
- Relação de bens adquiridos ou produzidos;
- Termo de doação de bens;
- Comprovante de devolução de recursos (caso haja).

ATENÇÃO:

Apesar da documentação ser transmitida via sistema SED para análise dos responsáveis, todas as vias originais devem ser mantidas em meio físico pela unidade escolar, à disposição para eventuais consultas que se fizerem necessárias.

2.1. Ata de destinação dos recursos ou Plano de Aplicação Financeira - PAF

Para as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos SEM a elaboração prévia do PAF, deverá ser apresentada a cópia da ata de reunião em que a APM decidiu a destinação a ser dada aos recursos.

Para as prestações de contas em que os recursos foram repassados mediante elaboração do PAF, este documento deverá ser apresentado, extinguindo a necessidade da ata.

2.2. Demonstrativo de execução de receita e despesa

Documento extraído da SED após o lançamento da prestação de contas, contendo os valores relativos ao saldo reprogramado do exercício anterior, repasses, rendimentos, despesas e pagamentos efetuados, bem como o saldo a ser reprogramado para o exercício seguinte (caso haja). Deve ser impresso, datado e assinado pelo Diretor Executivo da APM.

O download se encontra disponível no ícone indicado abaixo, ressaltando que, no momento da impressão pela unidade escolar, no item 17 – Status, deverá constar “em andamento”.

The screenshot displays a web interface with the following elements:

- Top navigation bar: "EM ANDAMENTO" (with a green dot), "080290 - DIR. ENS. REGIÃO" (with a blacked-out area), "PDDE PAULISTA - 2020", and a button "Enviar Prestação de Contas para Aprovação".
- Section: "TOTALIZADORES AÇÕES DE REPASSE EM CURSO" with a dropdown arrow.
- Three summary cards:
 - Receita** (blue header): R\$ 137.499,99 (5% progress bar), C 89.469,99, K 48.030,00.
 - Despesa** (red header): R\$ 130.388,80 (95% progress bar), C 83.373,78, K 47.015,02.
 - Saldo** (green header): R\$ 7.111,19, C 6.096,21, K 1.014,98.
- Navigation bar with buttons: "Execução da Receita e Despesa" (highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it), "Relação de Bens", and "Termo de Doação".
- Secondary navigation bar with buttons: "Receita", "Despesa", "Saldo", "Extrato Bancário", and "Documentos Assinados".
- Tertiary navigation bar with buttons: "Recursos PDDE Paulista", "Valores Ressarcidos na Conta", and "Rendimentos".

2.3. Parecer do Conselho Fiscal (ANEXO I)

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, contratados pela unidade escolar e pagos com os recursos financeiros do PDDE São Paulo 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 da unidade escolar.

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.

2.4. Extratos bancários

2.4.1. Conta corrente

Para análise e confirmação das despesas efetuadas, bem como de eventual saldo reprogramado do exercício anterior e saldo reprogramado para o exercício seguinte, deverão constar na prestação de contas os extratos bancários da conta corrente específica do PDDE São Paulo, 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.

IMPORTANTE:

Eventuais saldos em conta ao final do exercício (31/12) poderão ser reprogramados para aplicação no exercício seguinte, desde que devidamente justificada sua não utilização.

2.4.2. Conta aplicação

Tendo em vista a obrigatoria aplicação dos recursos recebidos, os extratos deverão ser apresentados, contemplando todos os meses do ano (janeiro a dezembro), do primeiro ao último dia útil.

Caso a aplicação dos recursos NÃO tenha sido efetuada automaticamente pelo Banco do Brasil, de acordo com as instruções determinadas, o responsável pela unidade executora deverá contatar o GERENCIADOR FINANCEIRO no site do Banco do Brasil, solicitando sua imediata aplicação e, posteriormente, comunicar tal ação à Equipe Gestora da APM na SEDUC/SP, abrindo uma ocorrência no Portal de Atendimento (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>), seguindo o fluxo Escola-Diretoria-SEDUC/SP:

Portal de Atendimento



Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?

Servidor, Outras redes, Responsável/Comunidade ou Prestador de serviço

Servidor Estadual, Professor ou Aluno



Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?

Servidor Estadual, Professor ou Aluno

Servidor Estadual, Professor ou Aluno:

Insira o seu e-mail @educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br

E-mail Microsoft

Tutorial

Tutorial de como criar o e-mail institucional

Clique Aqui





ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS ▾

OCORRÊNCIAS

DAIANA DONEGA ▾

Portal de Atendimento



Tudo ▾ Pesquisar



ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS ▾

OCORRÊNCIAS

DAIANA DONEGA ▾

Página Inicial > Suporte

Suporte

Como podemos ajudar você?



ex. O logon do usuário está falhando



☰ Minhas Ocorrências Abertas ▾

Pesquisar



Abrir uma Nova Ocorrência

ESCOLA-DIRETORIA

DIRETORIA-SEDUC/SP

Sac - Criar Ocorrência - SEE

Título *

PDDE Paulista - Problemas com o Banco do Brasil

Perfil de acesso *

Professor ou Servidor de Escola (Rede Estadual)



Assunto da Ocorrência *

CAF - Finanças e Infraestrutura



Categoria *

NFI - Finanças



Subcategoria *

PDDE Paulista - Banco do Brasil



Enviar Cópia Para:

Favor inserir os e-mails separando-os por vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails

Sac - Criar Ocorrência - SEE

Título *

PDDE Paulista - Problemas com o Banco do Brasil

Perfil de acesso *

Servidor DE ou Órgão Central



Assunto da Ocorrência *

COFI - DECON - Controle de Contratos e Convênios



Categoria *

DECON - Controle de Contratos e Convênios



Subcategoria *

PDDE Paulista - Banco do Brasil



Enviar Cópia Para:

Favor inserir os e-mails separando-os por vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails

ATENÇÃO:

Todos os problemas encontrados junto ao Banco do Brasil (dificuldades de atendimento nas agências, acesso a chave J, contas bloqueadas, estorno de tarifas...) devem ser informadas, preferencialmente, em duas etapas:

- 1) Gerenciador Financeiro – relatar a situação; anotar o protocolo de atendimento;
- 2) Ocorrência no Portal de Atendimento – informar o protocolo de atendimento no Gerenciador Financeiro; relatar da dificuldade enfrentada.

2.5. Comprovação dos gastos

No intuito de comprovar a devida utilização dos recursos recebidos, a unidade executora deverá apresentar, em ordem cronológica, todos os documentos fiscais relativos aos débitos efetuados da conta bancária vinculada ao programa durante o exercício, bem como as respectivas pesquisas de preços, guias de recolhimento dos impostos, consultas ao cartão CNPJ e Simples Nacional.

IMPORTANTE:

Todos os documentos supramencionados devem ser juntados em um único arquivo para upload no sistema SED.

2.5.1. Pesquisa de preços

Todas as despesas pagas com recursos financeiros recebidos devem conter a correspondente pesquisa prévia de preços, com exceção apenas para o caso de adesão à Ata de Registro de Preço

A unidade escolar deve realizar a pesquisa do (s) produto(s) e/ou serviço(s) junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores antes da sua aquisição/realização, sendo obrigatório, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

ATENÇÃO:

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, em que haverá a necessidade de recolhimento de 20% sobre o valor contratado em serviços de alvenaria, carpintaria, elétrica, hidráulica e pintura.

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

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

Para a prestação de contas, deverão ser lançados os 03 (três) melhores orçamentos realizados para cada despesa efetuada (sendo um deles a proposta vencedora), devendo sua consolidação (documento impresso, extraído da SED) estar devidamente assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da unidade escolar, datado no ato da assinatura.

ATENÇÃO:

Os orçamentos efetuados pela unidade escolar deverão compor a prestação de contas. Nos casos de orçamentos efetuados pela internet, poderão ser apresentados os prints da tela, em que apareça o nome da empresa/valores.

2.5.2. Documentos fiscais e guias de recolhimento dos impostos

Todos os **documentos fiscais** deverão ser, **OBRIGATORIAMENTE**, expedidos em **Nome/ CNPJ da APM**, assim como **não podem conter rasuras** ou qualquer dano que impeça a adequada visualização na prestação de contas.

Além disso, em todos os comprovantes das despesas devem constar:

- Detalhamento do produto adquirido ou da realização do serviço contratado: marca, dimensões, características, etc, conforme orçamento realizado na pesquisa prévia;
- Identificação do recurso: PDDE São Paulo (carimbo);
- Atestado (carimbo) de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços contratados, com a data, identificação e assinatura do membro da unidade escolar que firmou o atesto;
- Número do patrimônio do bem adquirido (apenas para despesas efetuadas com recursos de Capital).

IMPORTANTE:

● **Nota Fiscal Manual poderá ser aceita mediante apresentação do Sintegra (<http://www.sintegra.gov.br/>), para comprovar que a empresa não tem 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 apresentado.**

● **Para os serviços cartorários, deverá ser aceito e apresentado na prestação de contas recibo emitido pelos cartórios.**

● **Em caso de aquisição de serviços de motofrete, na impossibilidade de emissão de Nota Fiscal, será aceito recibo do prestador de serviço.**

2.5.3. Consultas do Cartão CNPJ e Simples Nacional

Visando a transparência, assim como uma forma de auxílio à unidade executora no que tange a seleção dos melhores fornecedores/prestadores de serviço, a consulta prévia ao Cartão CNPJ e Simples Nacional se faz necessária, a fim de comprovar a regularidade da empresa escolhida e dos impostos a serem retidos na fonte.

ATENÇÃO:

As consultas devem ser efetuadas e impressas ANTES da contratação dos serviços e/ou aquisição dos produtos, para que não ocorram prejuízos na ocasião da prestação de contas.

2.6. Comprovantes dos pagamentos

A conta bancária para movimentação dos recursos financeiros do PDDE São Paulo é aberta por meio de processo massificado pela SEDUC/SP e admite apenas movimentação eletrônica (transferências entre contas BB, TED e DOC e pagamentos via gerenciador financeiro) e cartão magnético, não sendo permitido efetuar saques no caixa ou terminais de atendimento, bem como a utilização de cheques.

Na prestação de contas, o fornecedor que emitiu o documento fiscal para comprovação da despesa efetuada pela unidade escolar, deve ser o mesmo que recebeu o pagamento.

Caso o fornecedor seja Microempreendedor Individual – MEI que não possui conta de pessoa jurídica e o pagamento tenha ocorrido para uma pessoa física, deverá ser apresentado na prestação de contas um documento que comprove o vínculo (pessoa/empresa).

Lembramos que é **vedada** a realização de pagamento antes da efetiva entrega de materiais e bens ou execução dos serviços contratados, **com exceção** de aquisições realizadas pela internet.

ATENÇÃO:

Valores repassados como Custeio, deverão ser utilizados ou reprogramados como Custeio, assim como os valores repassados como Capital, deverão ser utilizados ou reprogramados como Capital, a inversão dos recursos será motivo de glosa na prestação de contas.

Quanto aos **rendimentos** destes recursos, a unidade executora poderá optar por utilizá-los em Custeio ou Capital, independente da porcentagem repassada para cada categoria.

2.7. Relação de bens adquiridos ou produzidos

Tratando-se de material permanente, este formulário contendo a relação dos bens adquiridos ou produzidos, deverá ser impresso, datado e assinado pelo Diretor Executivo da APM e, posteriormente, ser validado pelo Núcleo de Administração – NAD da Diretoria de Ensino.

O documento estará disponível no ícone indicado abaixo:

The screenshot displays the SED system interface. At the top, it shows the user's profile (EM ANDAMENTO) and the current year (PDDE PAULISTA - 2020). Below this, there are three summary boxes: 'Receta' (Revenue) with values R\$ 137.499,99, C 89.469,99, and K 48.030,00; 'Despesa' (Expense) with values R\$ 130.388,80, C 83.373,78, and K 47.015,02, and a 95% progress bar; and 'Saldo' (Balance) with values R\$ 7.111,19, C 6.096,21, and K 1.014,98. A navigation bar contains icons for 'Execução da Receita e Despesa', 'Relação de Bens' (highlighted with an orange arrow), and 'Termo de Doação'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Receta', 'Despesa', 'Saldo', 'Extrato Bancário', and 'Documentos Assinados'. At the bottom, there are buttons for 'Recursos PDDE Paulista', 'Valores Ressarcidos na Conta', and 'Rendimentos'.

2.8. Termo de doação de bens

Formulário extraído e impresso por meio do sistema SED, por meio do qual a APM doa os bens permanentes adquiridos à SEDUC/SP, para incorporação ao seu patrimônio, devendo ser assinado pelo Diretor Executivo da APM (doador), pelo Diretor da escola (recebedor) e por uma testemunha, datado no ato das assinaturas.

O documento estará disponível no ícone indicado abaixo:

This screenshot is identical to the one above, showing the SED system interface. The 'Termo de Doação' icon in the navigation bar is highlighted with an orange arrow, indicating where to click to access the donation form.

2.9. Comprovante de devolução de recursos (caso haja)

Caso a unidade escolar tenha utilizado os recursos repassados de forma indevida (em desacordo com a legislação e orientações que regem o tema), haverá a possibilidade de devolução do valor à conta bancária do programa, possibilitando sua posterior utilização pela unidade escolar, nos moldes estabelecidos nos manuais orientativos.

Conforme estabelecido no § 2º do artigo 10 da Resolução Seduc – 49, de 30 de abril de 2020, a devolução do débito poderá ser efetuada de forma parcelada, mediante justificativa prévia da unidade escolar e com o acordo da diretoria de ensino, em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas.

ATENÇÃO:

Caso a unidade escolar tenha problemas junto ao Banco do Brasil para efetuar tais devoluções à conta do programa, o caso deverá ser informado à SEDUC/SP via CRM, seguindo o caminho descrito anteriormente, no item 2.4.2.

3. Parecer da prestação de contas (ANEXOS II, III E IV)

De acordo com o artigo 3º da Resolução Seduc – 49, de 30 de abril de 2020, “*serão aprovadas as contas quando demonstrada, de forma clara e objetiva, pelos documentos comprobatórios, a correção dos recursos públicos e a observância das condições e limites dos repasses estabelecidos pela Secretaria da Educação*”, em outras palavras, a análise da prestação de contas deve ser feita seguindo expressamente o estabelecido na legislação que rege do assunto e manuais orientativos, bem como atentando-se ao cumprimento das classificações dos repasses (Custeio e Capital), portanto, as contas serão consideradas:

- **Aprovadas** - quando atendidos todos os critérios estabelecidos na legislação vigente e orientações prestadas pela SEDUC/SP;
- **Aprovadas com ressalva** - quando forem identificadas irregularidades que não resulte em danos ao erário (Ex: falta de carimbo, erro de digitação, ausência do timbre, ...);
- **Reprovadas** - quando a unidade escolar não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido; houver dano ao erário decorrente de compra superfaturada, assim como desfalque ou desvio de recursos e/ou bens.

Cabe destacar neste ponto os artigos 6º e 12 da supracitada Resolução:

“A reprovação das contas implicará na:

- I – recomendação de dispensa dos gestores dos recursos das funções de Diretor Executivo e Financeiro, além de providências para responsabilização pelos danos causados;
- II – instauração de tomada de contas nos termos da legislação própria;
- III – suspensão dos repasses até regularização das contas.

...

As unidades executoras que tiverem sua prestação de contas considerada reprovada voltarão a receber o repasse dos recursos do Programa PDDE São Paulo após:

- I – iniciado o pagamento parcelado do débito ou protocolizada a representação perante o órgão do Ministério Público Estadual;
- II – comprovada pela unidade executora a dispensa dos gestores dos recursos das funções de Diretor Executivo e Financeiro.”

3.1. Análise da documentação

Na intenção de contribuir com a análise dos documentos apresentados pelas unidades escolares, ressaltaremos os principais pontos a serem verificados:

- Ata de destinação dos recursos ou PAF
 - A destinação estabelecida para os recursos foi cumprida?
- Demonstrativo de execução de receita e despesa
 - O valor creditado pela SEDUC/SP, constante desse documento, foi confirmado nos extratos bancários?
 - O rendimento 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?
- Parecer do Conselho Fiscal
 - Consta data posterior à da última aquisição de produto e/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?
- Extratos bancários da conta corrente e conta aplicação
 - Todos os extratos (janeiro a dezembro) foram apresentados?
 - O recurso foi aplicado? Em caso negativo, o responsável pela unidade executora solicitou sua aplicação junto ao banco?
- Pesquisa de preços
 - Foram efetuados, no mínimo, 3 (três) orçamentos?
 - O consolidado está datado e assinado pelo diretor executivo da APM e pelo diretor da escola?
- Documentos fiscais e guias de recolhimento dos impostos
 - O comprovante da despesa foi emitido em nome e CNPJ da APM?
 - O detalhamento do produto adquirido ou do serviço contratado está em conformidade com a pesquisa prévia de preços apresentada?
 - O produto/serviço consta entre as despesas permitidas com o recurso?
 - O recibo utilizado para pagamento da despesa foi identificado (PDDE São Paulo)?
 - Consta o atestado de recebimento dos produtos ou da realização do serviço, com a data, identificação e assinatura do membro da unidade escolar que firmou o atesto?
 - No caso de ser uma despesa paga com recurso de Capital, consta o número do patrimônio?
 - No caso de nota fiscal manual, foi apresentada a pesquisa do Sintegra ou do site da Secretaria da Fazenda, comprovando a não obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica pela empresa?

- A empresa contratada estava em atividade regular no momento da contratação, de acordo com o cartão CNPJ?
- Todos os devidos impostos foram retidos e as guias apresentadas?
- Os pagamentos foram, comprovadamente, realizados para os devidos destinatários (empresa emissora do comprovante fiscal)?
- A unidade escolar utilizou o recurso correto para pagamento da despesa (custeio e capital)?
- Na totalidade das despesas efetuadas, o percentual repassado para Custeio e Capital foram cumpridos?
- Relação de bens adquiridos ou produzidos
 - Está assinado pelo Diretor Executivo da APM?
 - Foi validado pelo NAD 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 utilização indevida dos recursos pela unidade escolar?
 - Em caso positivo, foi efetuada a devolução do valor à conta vinculada, fazendo com que os saldos (SED vs. Extrato) estejam equivalentes?

(TIMBRE)

ANEXO I

PARECER DO CONSELHO FISCAL

À vista dos elementos contábeis e examinadas as notas fiscais correspondentes aos gastos realizados, 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 dos recursos financeiros recebidos através do Programa Dinheiro Direto na Escola São Paulo – PDDE São Paulo, transferido pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC/SP, para execução em 20__.

São Paulo, _____ de _____ de 20__.

CONSELHO FISCAL

NOME

NOME

NOME

Ciência:

NOME
DIRETOR EXECUTIVO

NOME
DIRETOR FINANCEIRO

NOME
DIRETOR DA ESCOLA

(TIMBRE)

ANEXO II

Interessado: Associação de Pais e Mestres - APM da (NOME DA ESCOLA)
Assunto: Prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola São Paulo – PDDE São Paulo

PARECER CONCLUSIVO
Prestação de Contas Aprovada - Exercício 20__

A presente prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela APM da (NOME DA ESCOLA), por meio do PDDE São Paulo, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019 e regulamentado pelo Decreto nº 64.644, de 05 de dezembro de 2019, objetivando prestar assistência financeira suplementar às escolas públicas da educação básica da rede estadual paulista, a fim de promover melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, com vistas a fortalecer a participação da comunidade e a autogestão escolar, foi analisada por este Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, segundo os critérios contidos na Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020.

Nestes termos, enquanto Diretor do CAF, ATESTO:

- que as hipóteses de aplicações de recursos financeiros, estabelecidos na legislação vigente e manuais orientativos, foram atendidos;
- que os documentos exigidos, foram atendidos; e
- que os gastos foram efetuados respeitando os percentuais repassados de Custeio e Capital.

Nada mais havendo a atestar em relação a prestação de contas da APM da (NOME DA ESCOLA), atentando-se ao artigo 3º da Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020, consideramos as contas APROVADAS.

À consideração superior.

_____, XX de _____ de 20XX.

Diretor Técnico II - CAF

De acordo.

Dirigente Regional de Ensino

(TIMBRE)

ANEXO III

Interessado: Associação de Pais e Mestres - APM da (NOME DA ESCOLA)

Assunto: Prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola São Paulo – PDDE São Paulo

PARECER CONCLUSIVO

Prestação de Contas Aprovada com Ressalva - Exercício 20__

A presente prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela APM da (NOME DA ESCOLA), por meio do PDDE São Paulo, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019 e regulamentado pelo Decreto nº 64.644, de 05 de dezembro de 2019, objetivando prestar assistência financeira suplementar às escolas públicas da educação básica da rede estadual paulista, a fim de promover melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, com vistas a fortalecer a participação da comunidade e a autogestão escolar, foi analisada por este Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, segundo os critérios contidos na Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020.

Nestes termos, enquanto Diretor do CAF, ATESTO:

- que as hipóteses de aplicações de recursos financeiros, estabelecidos na legislação vigente e manuais orientativos, foram atendidos, com ressalva ... (CASO A RESSALVA SEJA RELATIVA A ESTE ITEM, DESCREVER O MOTIVO);
- que os documentos exigidos, foram atendidos, com ressalva ... (CASO A RESSALVA SEJA RELATIVA A ESTE ITEM, DESCREVER O MOTIVO);
- que os gastos foram efetuados respeitando os percentuais repassados de Custeio e Capital, com ressalva do valor de R\$ _____ (POR EXTENSO), que ... (CASO A RESSALVA SEJA RELATIVA A ESTE ITEM, DESCREVER O MOTIVO);

Nada mais havendo a atestar em relação a prestação de contas da APM da (NOME DA ESCOLA), atentando-se ao artigo 4º da Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020, consideramos as contas APROVADAS COM RESSALVA.

Á consideração superior.

_____, XX de _____ de 20XX.

Diretor Técnico II - CAF

De acordo.

Dirigente Regional de Ensino

(TIMBRE)

ANEXO IV

Interessado: Associação de Pais e Mestres - APM da (NOME DA ESCOLA)

Assunto: Prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola São Paulo – PDDE São Paulo

PARECER CONCLUSIVO

Prestação de Contas Reprovada - Exercício 20__

A presente prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela APM da (NOME DA ESCOLA), por meio do PDDE São Paulo, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019 e regulamentado pelo Decreto nº 64.644, de 05 de dezembro de 2019, objetivando prestar assistência financeira suplementar às escolas públicas da educação básica da rede estadual paulista, a fim de promover melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, com vistas a fortalecer a participação da comunidade e a autogestão escolar, foi analisada por este Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, segundo os critérios contidos na Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020.

Nestes termos, enquanto Diretor do CAF, atentando-se ao artigo 5º da Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020, consideramos as contas REPROVADAS, tendo em vista:

- que as hipóteses de aplicações de recursos financeiros, estabelecidos na legislação vigente e manuais orientativos, NÃO foram atendidos, ocasionando dano ao erário;
- que os documentos exigidos, NÃO foram atendidos;
- que houve desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

(ESCOLHER O MOTIVO DE REPROVAÇÃO E DETALHAR)

Nada mais havendo a atestar em relação a prestação de contas da APM da (NOME DA ESCOLA), elevamos à consideração superior.

_____, XX de _____ de 20XX.

Diretor Técnico II - CAF

De acordo.

Encaminhe-se à Unidade Escolar para ciência, alertando sobre a possibilidade de recurso administrativo no prazo de 15 dias, conforme artigo 9º da Resolução Seduc nº 49/2020.

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

Vitor Knobl Moneo Chaves

Assessoria de Comunicação e Imprensa

Lúcia Tiyo Saito Carvalho

Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Elaboração

Daiana Donegá – COFI

Colaboração

Douglas da Silva Souza – COFI

Erika Cristina Favaro Xavier – COFI

Letícia Soler Costa – COFI

Mario Simabukuro Filho – COFI

Michele Cerqueira Lima – COFI

Ricardo Ossami Parisi – COFI

Sandra Regina Masson Brito – COFI

Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros – ASCOM

