

COMUNICADO – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA – Nº 011/2025

Data: 13/01/2025

Assunto: Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2024

Prezados gestores,

Considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2024, dando início aos prazos para apresentação das prestações de contas, retransmitimos informações da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio de seu Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), sobre as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao **Programa Dinheiro Direto na Escola Federal** (PDDE FEDERAL):

A partir do exercício 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) aderiu ao sistema BB Gestão Ágil, dando início à necessidade de categorização dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos financeiros recebidos pelas APM, por meio do PDDE FEDERAL, naquela plataforma, além do envio da prestação de contas para análise da Diretoria de Ensino e COFI;

Tendo em vista que os recursos financeiros do PDDE FEDERAL são repassados em contas bancárias abertas e geridas pelo FNDE, **os dados dos comprovantes das despesas, categorizados no sistema BB Gestão Ágil pelas APMs, NÃO migram para o sistema Secretaria Escolar Digital (SED)**; sendo assim, **as prestações de contas**, que serão analisadas pelas Diretorias de Ensino e COFI, **deverão ser feitas também na SED**, contendo, inclusive, os comprovantes das despesas;

Com relação ao lançamento das prestações de contas na SED, destacamos as diretrizes para inclusão dos documentos necessários para efetiva comprovação dos gastos realizados:

1. os extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira deverão abranger **todo o exercício financeiro** (janeiro a dezembro), do **primeiro ao último dia** útil de cada mês.

- a. essa regra não é válida, APENAS, no caso de contas bancárias abertas no decorrer do ano; nesta opção, serão apresentados os extratos bancários a partir da data de abertura;
 - b. caso ainda existam saldos financeiros em contas bancárias antigas, os extratos bancários deverão ser apresentados;
 - c. o saldo inicial (primeiro dia útil de janeiro) e final (último dia útil de dezembro) deve coincidir com a disponibilidade destas informações na SED; caso haja divergências de valor entre o extrato e SED, a unidade escolar deverá apurar o ocorrido e tomar as providências necessárias para o devido ajuste.
 - i. caso a SED apresente valor maior que o extrato bancário, identificar se trata de uma despesa não lançada, seja na prestação de contas atual ou nas anteriores;
 - ii. caso a SED apresente um valor menor que o extrato bancário, identificar se houve algum lançamento indevido na SED, a exemplo de imposto pago em exercício diferente da despesa;
 - iii. caso o ajuste ocorra por meio de ressarcimento de valores à conta do Programa, a justificativa e comprovante da movimentação deverão ser incluídos no campo "Extrato Bancário > Extrato".
 - d. verificar se os créditos de recursos financeiros repassados pelo FNDE no exercício 2024 coincidem com o informado na SED, no campo "Receita > Recursos FNDE";
 - e. a soma total dos rendimentos líquidos, de todas as contas bancárias do Programa, deve ser incluída no campo "Receitas > Rendimentos Aplicação";
 - f. o upload dos extratos deverá ser feito em formato pdf, separando-os por conta bancária, em arquivo único e em ordem sequencial de mês; poderá ser separado entre conta corrente e investimento.
2. para cada débito constante no extrato bancário deve haver um comprovante de despesa, emitido no nome e CNPJ da APM; além disso, para cada comprovante de despesa deve haver três orçamentos, realizados com três fornecedores distintos, os quais irão compor o consolidado das pesquisas de preço.

- a. o upload dos **orçamentos individuais** deve ser feito na SED, juntamente com o comprovante da despesa, consulta ao sintegra e CNPJ, guias/anexos relativos aos impostos e comprovantes de pagamentos, em arquivo único; a não inclusão destes documentos será objeto de reprovação na prestação de contas;
 - b. os comprovantes das despesas devem estar identificados com o recurso utilizado para o pagamento, **incluindo os subprogramas**. Exemplo: PDDE Qualidade/Educação Conectada; além disso, deve constar o atestado de recebimento pela unidade escolar dos produtos adquiridos ou dos serviços realizados, com a data, nome e assinatura do responsável pela ação.
 - c. os comprovantes das despesas devem ser apresentados por completo, caso haja mais de uma folha;
 - d. caso o débito de uma despesa realizada no exercício 2024 tenha ocorrido em janeiro de 2025, o comprovante deverá ser incluído na prestação de contas do exercício 2025.
3. caso tenha ocorrido devolução de recursos financeiros via Guia de Recolhimento da União (GRU) ao FNDE, os dados deverão ser lançados no campo "Saldo>Devolução de Recursos (GRU) e o upload da guia e comprovante de pagamento incluídos no campo "Extrato Bancário>Extrato".
- após pré análise da Diretoria de Ensino, havendo despesa glosada com ressarcimento à conta do Programa, o upload da justificativa e comprovante de depósito deverão ser incluídos no campo "Extrato Bancário>Extrato".
4. as justificativas apresentadas pela unidade escolar deverão estar em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.
5. recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, EXCETO em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior ao ano da prestação de contas que está sendo lançada.
6. o saldo reprogramado na SED deve ser o mesmo do extrato bancário.
7. juros e multas por atraso nos pagamentos não podem ser custeados com os recursos financeiros do PDDE Federal.

8. a ata de destinação dos recursos e/ou plano de aplicação financeira deve ser incluído no campo "Extrato Bancário>Extrato".
 9. após análise da prestação de contas pela Diretoria de Ensino, deverá ser emitido o parecer conclusivo, cujo modelo é disponibilizado na SED.
- As prestações de contas do exercício 2024 deverão ser concluídas e enviadas para o status "aguardando avaliação" na SED pelas unidades escolares até **31/01/2025**.

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para atendimento através do e-mail:

depdmnfi@educacao.sp.gov.br.

Informamos, por fim, que as equipes técnicas da CISE e COFI estão à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

Atenciosamente,

Amanda Danielle Motta e Santos
Diretor I
Núcleo de Finanças

De acordo.

Pâmela Barsoti Dias dos Santos
Diretor Técnico II
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura