

## COMUNICADO - Nº 04/2025

<b>SOLICITADO POR:</b>	<b>CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA</b>
<b>DATA:</b>	<b>20/01/2025</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2024</b>
<b>INTERESSADOS:</b>	<b>Diretores de Escolas</b>

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA COFI Nº 009 - Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2024

São Paulo, 16 de janeiro de 2025

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio do Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2024 e o início dos prazos para apresentação das prestações de contas, apresenta as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola Federal (PDDE Federal).

### 1) Sistema BB Gestão Ágil

A partir do exercício de 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) implementou o sistema BB Gestão Ágil para a categorização e registro dos comprovantes de despesas realizadas com os recursos do PDDE Federal.

Essa ação é obrigatória e recomendamos que seja feita concomitantemente ao envio da prestação de contas para análise das Diretorias Regionais de Ensino e pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI) por meio da Secretaria Escolar Digital (SED).

### 2) Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

Apesar de a categorização dos documentos ser realizada no BB Gestão Ágil, os dados dos comprovantes de despesas inseridos naquele sistema **NÃO** são migrados automaticamente para o sistema SED. Por isso, as APMs precisam registrar as prestações de contas na SED, de modo a incluir os comprovantes de despesas e outras documentações necessárias para a análise pela Diretoria Regional de Ensino e COFI.

#### 2.1) Detalhamento do Lançamento na SED

O lançamento das prestações de contas na SED deve seguir as diretrizes abaixo, a fim de assegurar a comprovação adequada dos gastos realizados:

##### 2.1.1) Extratos Bancários:

Deve-se apresentar todos os extratos bancários referentes à conta corrente e à conta de aplicação financeira, abrangendo o período de janeiro a dezembro, com dados do primeiro ao último dia útil de cada mês.

- Se a conta bancária foi aberta no decorrer do exercício, deve-se apresentar os extratos a partir da data de sua abertura.
- Caso haja saldos financeiros em contas bancárias antigas, devem ser apresentados os extratos completos.

##### 2.1.2) Conciliação dos Saldos:

O saldo inicial (1º de janeiro) e o saldo final (31 de dezembro) registrados no sistema SED devem coincidir com os valores constantes nos extratos bancários.

Caso haja divergências entre o extrato e o demonstrativo na SED, a unidade escolar deve apurar a origem da diferença e tomar as providências necessárias para correção.

## **Atenção!**

- a) Se o valor registrado na SED for maior que o extrato bancário, pode indicar que uma despesa não foi lançada corretamente na prestação de contas atual ou em prestações anteriores.
- b) Se o valor registrado na SED for menor que o extrato bancário, pode haver um lançamento indevido (por exemplo, um imposto pago em exercício diferente da despesa).
- c) 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”.

### **2.1.3) Verificação dos Créditos e Rendimentos:**

- d) Créditos de Recursos do FNDE: Verificar se os créditos dos recursos financeiros repassados pelo FNDE coincidem com os valores informados na SED, no campo “Receita > Recursos FNDE”.
- e) Rendimentos de Aplicação: Incluir no campo “Receitas > Rendimentos de Aplicação” a soma total dos rendimentos líquidos de todas as contas bancárias do Programa.

### **2.1.4) Upload dos Extratos Bancários:**

O upload dos extratos bancários devem estar legíveis, em formato PDF, separando-os por conta bancária, em um único arquivo, organizados de forma sequencial por mês. Caso haja mais de uma conta bancária, os extratos podem ser separados de acordo com a respectiva conta bancária.

## **3) Comprovantes de Despesa e Orçamentos**

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa, emitido no nome e CNPJ da APM. Além disso, é necessário incluir os três orçamentos realizados com três fornecedores diferentes para justificar o valor da despesa. Estes orçamentos fazem parte do processo de pesquisa de preços para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.

### **3.1) Instruções para o Upload dos Documentos**

O lançamento dos orçamentos individuais devem ser feitos junto com o comprovante de despesa, incluindo os seguintes documentos:

- Consulta ao Sintegra, Simples Nacional, CNPJ, guias de impostos e comprovantes de pagamento, todos reunidos em um único arquivo.

-  
**Importante:** A não inclusão completa desses documentos resultará na reprovação da prestação de contas.

### **3.2) Comprovantes de Despesa**

Os comprovantes de despesas devem ser legíveis, claros e completos, incluindo a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (exemplo: PDDE Qualidade/Educação Conectada).

Além disso, os comprovantes devem incluir o atestado de recebimento pela unidade escolar dos produtos ou serviços adquiridos, com a data, nome completo e assinatura do responsável.

## **4) Lançamentos e Ajustes de Despesas**

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2024, mas o pagamento ocorreu em janeiro de 2025, o comprovante de pagamento deve ser lançado na prestação de contas de 2025.

## **5) Devolução de Recursos (GRU)**

Caso haja devolução de recursos ao FNDE por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os dados de devolução devem ser lançados no campo “Saldo > Devolução de Recursos (GRU)”, e o comprovante de pagamento da GRU ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

## **6) Ressarcimento de Valores**

Se houver despesa glosada que exija ressarcimento à conta do Programa, a justificativa e o comprovante de depósito deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

As justificativas apresentadas pela unidade escolar deverão estar em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

## **7) Outras Orientações Importantes**

### **6.1) Recursos Próprios**

Recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, exceto em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior.

### **6.2) Reprogramação de Saldo**

O saldo reprogramado na SED deve corresponder exatamente ao saldo registrado no extrato bancário.

### **6.3) Juros e Multas**

Não é permitido o uso dos recursos financeiros do PDDE Federal para custear juros e multas por atraso no pagamento de despesas.

### **6.4) Ata de Destinação de Recursos**

A ata de destinação dos recursos ou o plano de aplicação financeira deve ser incluído no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

## **8) Prazos para Envio das Prestações de Contas**

As prestações de contas relativas ao exercício de 2024 devem ser concluídas e enviadas para o status “aguardando avaliação” na SED até **28/02/2025**.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva  
Diretor Técnico II  
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

De Acordo:  
Bruno Henrique Bertin  
RG: 45 832 738-4  
Dirigente Regional de Ensino