

Rede nº 96/25 Data: 11/02/2025

Assunto: Diretrizes para a execução e prestação de contas dos recursos financeiros do PDDE Federal no exercício 2026

Interessados: Unidades Escolares

Prezados(as) Diretores(as),

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), considerando a essencialidade de padronização dos procedimentos de apresentação das contas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das unidades escolares e de análise da prestação de contas pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs), publica as diretrizes para a execução e prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas no âmbito federal (PDDE Federal), no exercício 2026.

1. Sistema BB Gestão Ágil

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

Essa ação é obrigatória, sendo recomendável que **as notas fiscais sejam categorizadas no BB Gestão Ágil logo após a efetivação do pagamento**, garantindo maior organização, rastreabilidade e precisão das informações no momento da prestação de contas.

Atenção! No âmbito do **PDDE Federal**, a categorização das despesas no BB Gestão Ágil não implica a migração automática das informações para a plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED). Trata-se de processos independentes, que exigem registros distintos em cada sistema.

2. Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

As unidades escolares devem registrar as prestações de contas do PDDE Federal no sistema SED, incluindo os comprovantes de despesas e toda a documentação necessária para análise pelas UREs e pela COPEC. Isso se deve ao fato de que, conforme mencionado no tópico anterior, embora a categorização dos documentos seja realizada na BB Gestão Ágil, os dados inseridos nesse sistema não **migram** automaticamente para a plataforma SED.

2.1) Detalhamento dos documentos necessários para o lançamento na SED

A instrução documental para o lançamento das prestações de contas na SED deve observar as diretrizes abaixo, assegurando a comprovação adequada e integral 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.

a) Se a conta bancária foi aberta no decorrer do exercício, deve-se apresentar os extratos a partir da data de sua abertura.

b) 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 deve estar legível, em formato PDF, separados 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) Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira

Para a execução dos recursos financeiros provenientes do PDDE Federal, é necessária a apresentação da Ata de Destinação de Recursos e/ou do Plano de Aplicação Financeira (PAF), conforme as diretrizes específicas de cada subprograma.

No caso dos recursos do PDDE Educação Básico, deve-se apresentar a Ata de Destinação, aprovada pelo Conselho Deliberativo da APM, representante da Unidade Executora. Esse documento deve explicitar o objetivo da utilização dos recursos, garantindo que a aplicação atenda às necessidades identificadas pela comunidade escolar.

Por outro lado, para a execução dos recursos das Ações Integradas, utiliza-se o PAF, preenchido pelo gestor da Unidade Executora no portal PDDE Interativo e posteriormente aprovado pelo MEC/FNDE. Isso ocorre, por exemplo, nos casos das prestações de contas do PDDE Educação Conectada.

4) Pesquisa de Preço

Em conformidade com a regulamentação legal do programa em âmbito federal, torna-se necessária a apresentação de 3 (três) orçamentos provenientes de fornecedores e/ou prestadores de serviços distintos, a fim de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o erário, em observância ao princípio da economicidade.

Neste sentido, ao contratar um serviço ou realizar uma aquisição, a APM deverá obter os orçamentos de maneira legível e sem rasuras, com especificações iguais ou equivalentes, de modo a ser igualmente comparáveis. Tais documentos devem conter as seguintes informações:

- Nome do Proponente;
- Razão social;
- CNPJ ou CPF, no caso de contratação de pessoa física;
- Endereço e número de telefone;
- Nome e assinatura da pessoa que forneceu o orçamento;
- Quantidade;
- Valor ofertado (unitário e total):

- Valor de frete e tributos incidentes, quando houver; e
- Data de emissão do orçamento, prazo de entrega e validade da proposta.

4.1) Consolidado de Pesquisa de Preço

Após os lançamentos das pesquisas de preço na plataforma SED, o próximo passo é a emissão da Consolidação de Pesquisa de Preço.

Este documento é gerado automaticamente na plataforma SED e deve ser anexado à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo.

O upload deve ser realizado no sistema no campo **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download”**.

5) Comprovantes de Despesa

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa (nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente), sempre emitido em nome da APM, com seu respectivo CNPJ e endereço. Esse documento é imprescindível para comprovar a destinação dos recursos financeiros transferidos para a conta bancária da APM vinculada ao programa.

Ademais, os comprovantes de despesas (**nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente**) devem:

- a. ser emitidos em nome da empresa contratada, com seu CNPJ e endereço;
- b. ser legíveis, claros e completos;
- c. conter a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (por exemplo: PDDE Qualidade / Educação Conectada);

Sugestão de carimbo:

PAGO COM RECURSO PDDE _____/20__
Forma de pagamento _____
Nº _____

- d. apresentar o atestado de recebimento, pela unidade escolar, dos produtos ou serviços adquiridos, com data, nome completo e assinatura do responsável.

Sugestão de carimbo:

ATESTO O RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO	
DESCRITO NESTA NF	DATA ____/____/____
NOME _____	
ASS. _____	

Ressaltamos que junto à documentação relativa às despesas realizadas deverá constar o **comprovante de pagamento** na qual seja possível a identificação do fornecedor ou do prestador de serviços emitente da nota fiscal eletrônica, fatura ou documento

5.1) Consultas à situação cadastral dos fornecedores

Por fim, destacamos a necessidade da inclusão das seguintes consultas sobre a situação do fornecedor e/ou prestador de serviços, a fim de garantir o cumprimento dos princípios indispensáveis da Administração Pública, tais como o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Cabe destacar que estas consultas deverão ser emitidas com **data anterior** à emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, haja vista que são determinantes para priorização e escolha de fornecedores e empresas contratadas, pois sem o funcionamento adequado e situação regular perante os órgãos de fiscalização, estas entidades empresariais não podem ser contempladas nas pesquisas de preços.

a) **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral** relativo ao CNPJ da empresa contratada: Para emitir este documento, basta acessar o [portal da Receita Federal](#), e inserir no campo de consulta o CNPJ do fornecedor e/ou prestador de serviço, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".

CNPJ

☐ Sou humano

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 041. 10001- MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE REGISTRO 15/08/1997
NOME EMPRESARIAL LOG			
ENDREÇO DO ESTABELECIMENTO PRINCIPAL DE FANTASIA *****			PORTAL DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 34.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R RA	NÚMERO 251	COMPLEMENTO *****	
CID 07. -001	BARRIO RESIDENTE PINHEIROS	MUNICÍPIO CA	UF SP
INSCRIÇÃO ELETRÔNICA		TELEFONE	
UNIDADE FEDERATIVA RESPONSÁVEL (UF/R)			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

b) Consulta ao Simples Nacional;

Observação: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de contratação de serviços, sendo dispensável nos casos de aquisição de produtos;

Para verificação do regime de apuração tributário da empresa contratada, o responsável pela consulta deverá acessar o site da Receita Federal, na aba, [Simples Nacional](#) e pesquisar pelo CNPJ da empresa de interesse.



> Consulta Optantes

CNPJ

Consultar

Esta consulta apresentará a identificação do contribuinte, situação de enquadramento no Simples Nacional (optante ou não optante) e situação no SIMEI, que é o Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional. Nela, também é possível verificar o período de opção pelo sistema simplificado em períodos anteriores.

>Consulta Optantes

Data da consulta: 25/08/2025 15:29:09

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: 26. /0001-5

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: 26. .872 PE EDO

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: Optante pelo Simples Nacional desde 09/11/2016

Situação no SIMEI: Enquadrado no SIMEI desde 09/11/2016

+ Mais informações

Voltar

Gerar PDF

c) Consulta ao **SINTEGRA**:

Observação! Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de aquisição de produtos, **sendo dispensável nos casos de contratação de serviço**, uma vez que este sistema hospeda informações acerca dos contribuintes do Imposto Sobre Circulação de Mercadoria (ICMS) e é obrigatório para empresas que emitem nota fiscal.

Para realizar a consulta basta acessar o [portal da Secretaria da Fazenda](#) e inserir no campo de consulta o CNPJ da empresa, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Secretaria da Fazenda

Consulta Pública ao Cadastro ICMS

Cadastro de Contribuintes de ICMS - Cadesp

Consulta e Divulgação de Dados de Contribuintes

Identificação do Estabelecimento: (CNPJ)

Insira os caracteres da imagem ao lado: **2one**

Consultar Consultar

Código de controle da consulta: a95703e-cab0-457d-xac4-226c73f6ab6f

Estabelecimento	
IN: 17.2.3.88-4-1 CNPJ: 07.201.170/0001-9 Nome Empresarial: S.O.M. T.E. S. A.T.E.S. S. A. R.L.L. Nome Fictício: SOUSA CONSTRUCOES Natureza Jurídica: (Empresário (Individual))	
Endereço	
Logradouro: J. ANA - R. S. L. R. 1 - B Nº: 4-1 CEP: 13.063-300 Município: R. D. S. R. L.	Complemento: B Bairro: J. D. S. R. L. R. 1 - B UF: SP
Informações Complementares	
Situação Cadastral: Ativa Ocorrência Fiscal: Ativa Regime de Apuração: SIMPLES (S) (SACOSOM) Atividades Econômicas: Comércio varejista de materiais de construção em geral; Instalação e manutenção elétrica; Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás; Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material; Serviços de pintura de edifícios em geral; Obras civis de acabamento de construção; Obras de alvenaria; Serviços especializados para construção não especificados anteriormente; Serviços de engenharia; Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia; Atividades de limpeza não especificadas anteriormente; Atividades paisagísticas.	Data de Situação Cadastral: 05/06/2007 Ponto Fiscal: 09-05 - MACAUBA
Informações NF-e	
Data de Credenciamento como emissor de NF-e: 05/05/2007	

6) Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa

Por se tratar de um documento gerado sistematicamente no módulo de prestação de contas da SED, com alterações constantes de status até a conclusão da análise, o demonstrativo deverá ser impresso e assinado pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo da APM após a aprovação definitiva da prestação de contas e juntando às demais documentações da prestação de contas arquivada na unidade escolar.

7) Relação de Bens e Termo de Doação

Na execução dos recursos financeiros referentes à natureza de despesa Capital (K), é obrigatória a apresentação da Relação de Bens e do Termo de Doação.

Esses documentos são gerados automaticamente na plataforma SED e devem ser anexados à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar, Diretor Executivo e pelo setor responsável pelo patrimônio na URE.

O upload deve ser realizado no sistema no campo **“Extrato Bancário > Extrato”**.

8) Instruções para o Upload dos Documentos

O upload dos documentos relativos às despesas deve ser realizado em **um único arquivo**, na aba **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download NF”**, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- Comprovante de despesa;
- Comprovante de pagamento;

- Guia de recolhimento de imposto, quando houver;
- Comprovante de pagamento do imposto;
- Consultas da situação do fornecedor/prestador nos seguintes sistemas: Receita Federal, Sintegra e Simples Nacional;
- Três (3) pesquisas de preços individuais;
- Consolidado da Pesquisa de Preço assinado.

Vale destacar que os documentos relacionados abaixo deverão ser inseridos na aba **“Extrato Bancário > Extrato”, em arquivos individuais:**

- Extratos da conta corrente;
- Extratos conta de investimentos;
- Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira;
- Termo de Doação;
- Relação de Bens.

9) 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 ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

A unidade escolar deverá apresentar uma justificativa, em papel timbrado, declarando o motivo da devolução.

10) 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 ser elaboradas em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

11) Outras Orientações Importantes

11.1.) Lançamentos e Ajustes de Despesas

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2025, mas o pagamento ocorreu em 2026, o comprovante de despesa deverá ser lançado na prestação de contas de 2026.

11.2.) 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.

11.3.) Reprogramação de Saldo

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

11.4.) Juros e Multas

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

12) Prazos para Envio das Prestações de Contas

Os prazos para apresentação das prestações de contas relativas ao exercício 2026 serão divulgados posteriormente.

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelos canais de atendimento “[Fale com a Seduc](#)”, disponível na página inicial da Secretaria Escolar Digital (SED). Para facilitar a abertura de chamados, encaminhamos também o “[Guia de Uso do Portal de Atendimento](#)”.



Atenciosamente,

SUCOR/DIORF/COPEC

8. Assunto: Prazo de entrega das Prestações de Contas do PDDE Federal do exercício de 2024 e anos anteriores

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de **2024 e anos anteriores** deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia **31/03/2026**.

Solicitamos que as Unidades Regionais de Ensino (UREs) adotem medidas efetivas junto às unidades escolares a fim de cumprir o prazo estabelecido acima, de modo a não

implicar atrasos no envio das prestações de contas à COPEC.

Ressaltamos que o status correto para a COPEC proceder a análise é “**AGUARDANDO APROVAÇÃO**”.

Atenção! Nos futuros mutirões destinados à análise das prestações de contas do exercício de 2025, **NÃO** serão analisadas prestações de contas referentes a exercícios anteriores. Dessa forma, é imprescindível o cumprimento do prazo supracitado.

Lembrete! Diferentemente do PDDE Paulista, a categorização das despesas na Solução BB Gestão Ágil, referentes ao PDDE Federal, **não migram** automaticamente para a Secretaria Escolar Digital (SED), portanto, a APM/Escola deverá realizar os lançamentos em ambas as plataformas.

9. Assunto: Prazo para entrega e Diretrizes das Prestações de Contas do PDDE Federal do exercício 2025

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de **2025** deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia **30/06/2026**.

Atenção! As prestações de contas do exercício 2025 deverão ser apresentadas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das unidades escolares e analisadas pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs), seguindo as diretrizes estabelecidas no **Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria COFI Nº 009**, encaminhado extraordinariamente pela Subsecretaria às UREs, na data de 16 de janeiro de 2025.

QUADRO RESUMO DE ENTREGAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Entrega das prestações de contas de 2024 e anos anteriores à COPEC	31/03/2026
Entrega das prestações de contas de 2025 à COPEC	30/06/2026

Atenciosamente,