

Rede nº 377/26

Data: 19/05/2026

ASSUNTO: REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE PAULISTA – CUSTEIO ÀS APMS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL

Prezados Diretores,

Segue Comunicado DIORF - Boletim nº 19/2026, informando sobre Repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMS para contratação de serviços contábeis e aquisição de certificado digital

Comunicado DIORF - Boletim nº 19/2026

Repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMS para contratação de serviços contábeis e aquisição de certificado digital destinados ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e acessórias das entidades.

Prezados(as) Dirigentes Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino, Chefes do SEAFIN/SEFIN e Diretores(as) de Escola,

A Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunica aos gestores escolares sobre o repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às Associações de Pais e Mestres – APMS, destinados à contratação de serviços contábeis especializados e à aquisição de

certificado digital, para cumprimento de suas obrigações fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes.

1) Disponibilidade dos Recursos

Os recursos financeiros estarão disponíveis a partir do dia 18 de maio de 2026, nas contas bancárias das APMs que se encontravam aptas ao recebimento pelo programa até a data de 14 de maio de 2026.

O repasse corresponderá ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por unidade escolar.

Este recurso tem por finalidade assegurar que a Associação de Pais e Mestres – APM disponha de suporte técnico contábil em forma de assessoria pontual e aquisição de certificado digital, para o cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e cadastrais, garantindo a manutenção da regularidade da entidade perante a Receita Federal e demais Órgãos fiscalizadores.

Os serviços contratados poderão ser aproveitados de forma integrada para atender simultaneamente às exigências do PDDE Paulista e do PDDE Federal, desde que observada a compatibilidade das atividades e a adequada segregação e a correta comprovação documental.

Importante: a atuação do profissional de contabilidade restringe-se às questões fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias da entidade. A elaboração, organização, conferência e envio das prestações de contas do PDDE Paulista e do PDDE Federal nos sistemas BB Gestão Ágil e Secretaria Escolar Digital – SED permanecem sob responsabilidade exclusiva da própria APM e da gestão escolar.

2) Utilização dos Recursos

Os recursos poderão ser utilizados para:

2.1) Contratação de Serviços Contábeis

Os recursos poderão ser utilizados para contratação de serviços contábeis especializados, preferencialmente prestados por pessoa jurídica, destinados às seguintes atividades:

- elaboração, transmissão, acompanhamento e eventual retificação de declarações obrigatórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes;
- acompanhamento da regularidade cadastral e fiscal do CNPJ da entidade;
- emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais necessários ao funcionamento regular da APM;
- orientação quanto à retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre notas fiscais e serviços contratados pela entidade, quando aplicável;
- apoio técnico para regularização de pendências fiscais, tributárias, contábeis e cadastrais;
- orientação relacionada à utilização de certificado digital, procuração eletrônica e acesso aos sistemas oficiais;
- apoio técnico relacionado à organização econômica, financeira, contábil e patrimonial da entidade;
- orientação acerca do cumprimento das obrigações acessórias vinculadas às atividades da APM.

2.2) Aquisição de Certificado Digital

Também poderá ser adquirido:

- 1 (um) certificado digital do tipo e-CNPJ, emitido em nome da entidade, representado pelo seu Diretor Executivo, para fins de assinatura eletrônica e cumprimento de obrigações perante órgãos oficiais.

A aquisição deverá ser feita junto a uma Autoridade Certificadora (AC) devidamente credenciada (exemplos: Certisign, Serasa Experian, Soluti, Valid ou Correios).

Recomenda-se, preferencialmente, a utilização do modelo A1 (arquivo digital), em razão da praticidade de instalação, possibilidade de armazenamento seguro e realização de cópias de segurança.

Para emissão do certificado digital, o Diretor Executivo deverá realizar a validação de identidade (presencial ou por videoconferência), apresentando o Estatuto Social, a Ata de Eleição devidamente registrada em cartório e o Cartão CNPJ atualizado.

Na hipótese de substituição da diretoria da entidade, deverá ser providenciada nova emissão do certificado digital para atualização da representação legal da APM.

3) Requisitos para Contratação

A contratação de serviços contábeis deverá observar os seguintes requisitos:

- Contratar preferencialmente pessoa jurídica especializada em contabilidade para associações e entidades sem fins lucrativos (Contratação de pessoa física somente em situações pontuais);
- Exigir comprovação de regularidade fiscal do prestador e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- Definir previamente o escopo dos serviços a serem prestados, em conformidade com as orientações constantes do item 2.1 deste comunicado, estabelecendo de forma clara os prazos e as responsabilidades;
- Solicitar, preferencialmente, no mínimo três orçamentos;
- Registrar em ata a necessidade da contratação e a justificativa da escolha do prestador.

Quando houver contratação de contador ou empresa contábil, a atuação perante a Receita Federal do Brasil e demais sistemas oficiais deverá ocorrer mediante procuração eletrônica específica emitida pela APM, com definição expressa dos poderes concedidos e do prazo de vigência.

Recomenda-se que o profissional ou empresa contratada utilize certificado digital profissional próprio, sendo vedado o compartilhamento, empréstimo ou entrega do certificado digital da APM ao prestador de serviços.

Importante: para autorizar a atuação do contador junto à Receita Federal e demais sistemas oficiais, deverá ser formalizada procuração eletrônica por meio dos sistemas oficiais da Receita Federal ou da plataforma gov.br, preservando-se a responsabilidade formal da APM sobre suas obrigações fiscais, tributárias e cadastrais.

4) Restrições e Vedações

É vedado:

- contratar agentes públicos em exercício para prestação de serviços;
- contratar empresas cujo quadro societário possua servidor público da ativa;
- contratar serviços junto a cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da diretoria da APM ou da direção da unidade escolar;
- efetuar pagamentos contínuos que caracterizem vínculo empregatício;
- contratar serviços sem a prévia disponibilidade financeira na conta da entidade;
- compartilhar, emprestar ou entregar o certificado digital da APM ao prestador de serviços ou terceiros;
- utilizar a senha pessoal gov.br do Diretor Executivo por terceiros;
- utilizar recursos do PDDE Paulista ou do PDDE Federal para pagamento de multas, juros ou penalidades decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações fiscais, tributárias ou acessórias;
- utilizar recursos do FUNDEB para contratação de serviços contábeis ou aquisição de certificado digital;

- permitir que o prestador de serviços realize diretamente a prestação de contas da APM nos sistemas da Secretaria Escolar Digital – SED ou no BB Ágil;
- utilizar recursos do programa para contratação de assessoria jurídica.

A contratação deverá observar integralmente as normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e do Conselho Regional de Contabilidade – CRC aplicáveis ao exercício profissional da contabilidade.

5) Boas Práticas e Orientações Complementares

Recomenda-se às APMs:

- Apresentar à comunidade escolar a necessidade da contratação e registrar a deliberação em ata;
- Priorizar prestadores com experiência em associações e entidades sem fins lucrativos;
- Preferir propostas com escopo claramente definido, prazo determinado e responsabilidades delimitadas;
- Organizar e digitalizar todos os documentos relacionados à contratação;
- Manter arquivadas as comprovações de entrega das declarações fiscais e obrigações acessórias, para fins de demonstração da regularidade da entidade;
- Controlar os prazos das obrigações fiscais e da validade do certificado digital;
- Preservar arquivos físicos e digitais para fins de fiscalização e prestação de contas;
- Revogar imediatamente procurações eletrônicas e acessos concedidos em caso de substituição do contador ou encerramento do contrato;
- Consultar previamente a Unidade Regional de Ensino em caso de dúvidas relacionadas à contratação, utilização de certificado digital ou regularização da entidade.

6) Plano de Aplicação Financeira

Para este repasse do PDDE Paulista – Custeio, não será necessário o preenchimento de Plano de Aplicação Financeira.

Contudo, todas as orientações constantes neste comunicado deverão ser observadas, cabendo à APM registrar em ata a aprovação das despesas e das necessidades identificadas pela unidade escolar.

7) Dúvidas e Orientações

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>.

Para abertura do chamado, siga o caminho: “Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Inserir seu e-mail > “Abrir novo Chamado” > Selecionar a árvore “PDDE Paulista” > Selecionar a categoria “Informações” ou “APM com pendências Cartoriais”.

Atenciosamente,

Geandro de Oliveira
Coordenador Geral/Dirigente Regional de Ensino
Unidade Regional de Ensino Região Norte 2