



Outlook

---

**PDDE Federal - Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2025 - Prazo para entrega 27/02/2026**

---

**De** URE SAO JOAO DA BOA VISTA SEFIN <sjv.sefin@educacao.sp.gov.br>**Data** Ter, 03/02/26 10:57**Para** Escola - Abelardo Cesar Dr - Administrativo <e041506a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Achilles Rodrigues Prof - Administrativo <e900576a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Alexandre Fleming - Administrativo <e019057a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Almeida Vergueiro Dr - Administrativo <e020412a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Anesia Martins Mattos Profa - Administrativo <e020680a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Antonio David Monsenhor - Administrativo <e904132a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Antonio Dias Paschoal Prof - Administrativo <e018983a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Bairro Jaguari - Administrativo <e919366a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Bairro Nossa Sra Aparecida - Administrativo <e919238a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Barao De Monte Santo - Administrativo <e019161a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Batista Novais Cel - Administrativo <e020436a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Benedito Ferraz Bueno Prof - Administrativo <e019203a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Benedito Nascimento Rosas Prof - Administrativo <e020424a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Benjamin Bastos - Administrativo <e019021a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Camilo Lellis Prof - Administrativo <e020333a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Candido Rodrigues Dr - Administrativo <e019112a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Carlos Lima Dias Dr - Administrativo <e041497a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Carmen Mendes Carvalho Profa - Administrativo <e049487a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Conjunto Habitacional Dona Dos Anjos Macedo - Administrativo <e917928a@educacao.sp.gov.br>; Escola - Conjunto Habitacional Natal Merli - Administrativo <e921701a@educacao.sp.gov.br>**Cc** URE SAO JOAO DA BOA VISTA SEFIN <sjv.sefin@educacao.sp.gov.br>; URE SAO JOAO DA BOA VISTA SEAFIN <sjv.seafin@educacao.sp.gov.br>

4 anexos (1.014 KB)

ANEXOS - Modelo Parecer do Conselho Fiscal.docx; 1.0 Manual dos programas MEC\_(Versão SEDUC)\_abril de 2025.pdf; MODELO DE DECLARAÇÃO ANEXO Simples 2023.docx; MODELO DECLARAÇÃO ANEXO I 2023.docx;

**Assunto: Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2025**

Interessados: Diretores(as) de Escolas

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício **2025** 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 e suas Ações Integradas no âmbito federal (PDDE Federal).

**1. Sistema BB Gestão Ágil**

A partir do exercício de 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) implementou a Solução 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 Sistema 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 Sistema 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 Unidades Regionais de Ensino (URE) e pela COPEC. Isso se deve ao fato de que, conforme mencionado no tópico anterior, embora a categorização dos documentos seja realizada na Solução BB Gestão Ágil, os dados inseridos nesse sistema **não migram** automaticamente para a plataforma SED.

### 3. 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:

#### 3.1) 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.

#### 3.1.2) 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”.

#### 3.1.3) 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.

#### 3.1.4) 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.

### 3.2) 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.

### 3.3) 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.

### 3.4) 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**. Seu upload deve ser realizado no sistema no campo **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download”**.

### 3.5) 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 (de preferência que seja servidor da unidade escolar mas que não seja membro da APM).

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 equivalente.

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:

- a) **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral** relativo ao CNPJ da empresa contratada;
- b) Consulta ao **Simples Nacional**; Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de contratação de serviços, sendo dispensável nos casos de aquisição de produtos;

c) Consulta ao **SINTEGRA**: Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de aquisição de produtos, sendo dispensável nos casos de contratação de serviço.

**Atenção!** As consultas acima deverão ser emitidas com **data anterior** à emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente.

### 3.6) 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 finalização da prestação de contas na SED e juntado às demais documentações da prestação de contas arquivada na unidade escolar.

### 3.7) 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”**.

OBS.: ATUALMENTE O SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO É O SEOM <sjv.seom@educacao.sp.gov.br>.

## 4) 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 - NF;
- Comprovante de pagamento;
- Guia de recolhimento de imposto, quando houver;
- Comprovante de pagamento do imposto;
- As Declarações do Simples Nacional - quando necessário;
- 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.

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;
- Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa;
- Parecer do Conselho Fiscal - aprovando a prestação de contas.

## 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 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.

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

## 7) Outras Orientações Importantes

### 7.1.) 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.

### 7.2.) 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.

### 7.3.) Reprogramação de Saldo

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

### 7.4.) 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.

**8) Prazos para Envio das Prestações de Contas:** As **prestações de contas referentes ao exercício de 2025** deverão ser finalizadas e encaminhadas, por meio do sistema SED, com o status "**AGUARDANDO AVALIAÇÃO**" para a Unidade Regional de Ensino - SEAFIN / SEFIN até **27/02/2026**.

**Atenção!** Reforçamos que é importante enviar as prestações a tempo para podemos fazer a pré análise e as correções necessáriaa para a prestação ficar apta a ser analisada no mutirão de prestação de contas da SEDUC / COPEC.

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelo email institucional [sjv.sefin@educacao.sp.gov.br](mailto:sjv.sefin@educacao.sp.gov.br), pelo teams ou mesmo por telefone.

Atenciosamente,

**Equipe SEFIN**

André - (19) 3638 0322

Elisa - (19) 3638 1312

Adriana - (19) 3638 0323

Silvana - (19) 3638 0326



## Seção de Finanças

SEFIN

Unidade Regional de Ensino de São João da Boa Vista - URE SJV

Telefones: (19) 3638 0322 / 3638 0323 / 3638 0326 / 3638 0312

[sjv.sefin@educacao.sp.gov.br](mailto:sjv.sefin@educacao.sp.gov.br) | 19 3638-0300

Rua Riachuelo nº 444 - Bairro São Lazaro - São João da Boa Vista SP



