

Manual de Prestação de Contas

MEC/FNDE/PDDE

Resolução CD/FNDE - nº 15, 16/09/20201

Resolução CD/FNDE - nº 06, 04/05/2023



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA



MANUAL

Da Execução e Prestação de Contas do
Programa Dinheiro Direto na Escola

PDDE

O **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)** é uma iniciativa do governo federal que visa fortalecer a autonomia financeira das escolas públicas, garantindo recursos para manutenção, pequenos reparos e aquisição de materiais essenciais. Sua importância reside não apenas no repasse ágil de verbas, mas também no estímulo à gestão democrática, pois envolve a comunidade escolar na decisão sobre a aplicação dos recursos.

Ao descentralizar o financiamento, o PDDE reduz burocracias e permite que as escolas atendam suas necessidades específicas, contribuindo para a equidade e a qualidade da educação. Além disso, o programa reforça políticas públicas educacionais ao assegurar que investimentos cheguem diretamente às unidades de ensino, especialmente em regiões mais vulneráveis. Sua eficácia está vinculada à transparência e ao compromisso coletivo, tornando-o um modelo de gestão participativa e eficiente.

CONTATO

TELEFONE:
18 – 3302 44 44

SITE:
<https://www.educacao.assis.sp.gov.br/>

EMAIL:
sme.pdde@edu.assis.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS

MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI
Secretária Municipal da Educação

DENISE CALIXTO MARQUES
Chefe de Departamento

ADILSON ANTONIO DOS SANTOS
Agente Administrativo

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **prestação de contas**, por sua vez, é o alicerce que sustenta a credibilidade do PDDE e de qualquer política pública. Mais do que uma obrigação legal, ela representa o respeito ao dinheiro público e à confiança da sociedade. Ao exigir que escolas e gestores comprovem a correta aplicação dos recursos, o processo assegura lisura e evita desvios, fortalecendo a noção de responsabilidade compartilhada.

Para a comunidade, a transparência na prestação de contas é um direito: permite acompanhar como os impostos são convertidos em melhorias concretas, como reformas, materiais didáticos ou tecnologias educacionais. Essa prática não apenas consolida a democracia, mas também educa cidadãos sobre a importância do controle social, criando uma cultura de participação e fiscalização que beneficia toda a sociedade.

Julho de 2025



SUMÁRIO

1. Introdução

- Princípios constitucionais da administração pública
- Fundamentos legais: Constituição Federal e Resoluções FNDE
- Conceito de “Verdade Real” na prestação de contas

2. Prestação de Contas no Âmbito do PDDE

- Objetivo do PDDE
- Importância da prestação de contas
- Responsabilidades da Unidade Executora

3. Processo de Prestação de Contas

- Etapas: Elaboração, Montagem e Apresentação
- Conceito de processo administrativo

4. Etapa 1: Elaboração

- Coleta e organização dos documentos
- Conformidade legal e registros obrigatórios
- Erros comuns e dicas práticas

5. Etapa 2: Montagem

- Organização cronológica e por natureza
- Ferramentas e checklists úteis
- Roteiro de montagem

6. Etapa 3: Apresentação

- Verificação final e canais formais
- Diferença entre verdade formal e verdade real

7. Prestação de Contas

- Entendimento e obrigações
- Procedimentos
- Documentos que compõem

8. Checklist Geral da Prestação de Contas

- Itens obrigatórios numerados (01 a 18)
- Requisitos formais da documentação e identificação

9. Conceitos Fundamentais

- Economia vs. Economicidade
- Fundamentos legais e exemplos práticos

10. Patrimonialização

- Protocolo e Fundamentação Legal
- Organograma



11. Documentos de Despesas – Definições

- Documentos de despesa
- NFe, DANFE
- NFS-e, NFS-e Avulsa
- Recibo
- Checklist das notas fiscais

12. Dúvidas Frequentes

- Aplicação e restrições de uso dos recursos do PDDE
- Permissão para compras online
- Procedimentos de restituição

13. Orientações Técnicas para UEx.

- Reprogramação de Saldos
- Correção de Inversão de Natureza de Despesa

14. Anexo I

- Documentos Padrão
- Formulários - FNDE

15. Anexo II

- Documentos Auxiliares
- Modelos de Atas

16. Anexo III

- Itens importantes na DANFE
- Checklist



Introdução

Prestação de Contas no Âmbito do PDDE

Em conformidade com:

Artigo 37 da Constituição Federal e os Princípios da Administração Pública

Artigo 70 da Constituição Federal e os Princípios da Fiscalização e Prestação de Contas da Administração Pública

Resolução CD/FNDE – nº 15, 16/09/2021

Resolução CD/FNDE – nº 06, 04/05/2023

A prestação de contas é um instrumento essencial de transparência e controle na gestão dos recursos públicos, fundamentado no Artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, que estabelece os princípios basilares da administração pública: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade**. Esses princípios norteiam não apenas a atuação dos gestores, mas também a análise técnica realizada pelos órgãos fiscalizadores.

No contexto do PDDE — programa que repassa recursos financeiros diretamente às escolas para melhoria da infraestrutura e qualidade do ensino —, a prestação de contas assume papel estratégico, assegurando que os valores sejam aplicados em conformidade com as normas e com otimização dos resultados. A análise é pautada pela "**verdade real**", conceito que transcende a mera formalidade documental, exigindo a comprovação material e factual da correta destinação dos recursos. Isso significa que, além da regularidade dos documentos, avalia-se se as despesas realizadas efetivamente ocorreram, se estão em estrita conformidade com o objeto do programa e se promoveram benefício público tangível.

A legalidade exige que toda ação esteja amparada em lei; a impessoalidade veda privilégios; a moralidade impõe conduta ética; a publicidade garante transparência; e a eficiência e eficácia



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

e economicidade demandam gestão qualificada, com resultados mensuráveis e uso racional do dinheiro público.

No PDDE, esses princípios materializam-se na fiscalização de aquisições, reformas e projetos financiados, assegurando que o programa cumpra seu propósito: Democratizar O Acesso À Educação De Qualidade.

A "verdade real" é um critério jurídico-administrativo que prioriza a essência dos fatos sobre a aparência formal, exigindo provas concretas (como fotos, laudos, testemunhos) além de notas fiscais, para comprovar a materialidade das ações financiadas. A análise da prestação de contas considerará a verdade real, o que autoriza a Administração Pública a valer-se de qualquer prova que a autoridade processante ou julgadora tenha conhecimento, desde que a faça trasladar para o processo de prestação de contas.

No PDDE, isso implica verificar, por exemplo, se os materiais adquiridos foram entregues ou se as obras executadas correspondem ao planejado.

Portanto, a prestação de contas, sob a ótica constitucional e da "verdade real", é um mecanismo de fortalecimento da governança pública, garantindo que os recursos do PDDE sejam um instrumento legítimo de transformação social nas escolas municipais.

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Formação

Elaboração, Montagem e Apresentação

Introdução: O Que É um Processo de Prestação de Contas?

Imagine um quebra-cabeça: cada peça representa um documento, uma nota fiscal, um relatório ou um comprovante. Sozinhas essas peças não dizem muito, mas quando corretamente organizadas, formam uma imagem clara e coerente. Assim funciona um processo de prestação de contas — um conjunto ordenado de documentos que



comprovam a aplicação correta de recursos públicos, seguindo normas legais e princípios constitucionais.

No contexto do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), esse processo é essencial para garantir que os repasses feitos às escolas sejam usados de forma legal, eficiente e transparente.

Mas como se estrutura esse processo? Quais etapas o compõem? E como garantir que ele seja claro, completo e convincente?

Vamos desvendar esse tema de forma simples, explorando três fases fundamentais: elaboração, montagem e apresentação do processo de prestação de contas.

O Que é um "Processo"?

Antes de mergulharmos na prestação de contas é importante entender o que significa um processo no contexto administrativo.

Um processo é uma sequência lógica de ações e documentos organizados para atingir um objetivo específico. No caso da prestação de contas, o objetivo é demonstrar que os recursos públicos foram utilizados conforme a lei.

Pensem em um processo como um dossiê vivo — ele não é apenas uma pilha de papéis, mas uma narrativa fundamentada em provas, que responde a perguntas como:

- **O que foi feito?** (obras, aquisições, serviços)
- **Com que dinheiro?** (valor repassado e executado)
- **Como foi feito?** (licitações, contratos, procedimentos)
- **Quem fiscalizou?** (comissões, órgãos de controle, conselhos)



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Um processo bem estruturado facilita a análise, evita questionamentos e assegura a lisura da gestão.

A. A Elaboração: Construindo a Base Documental

A elaboração é a fase em que se reúnem e produzem todos os elementos necessários para comprovar a regularidade da aplicação dos recursos. É como preparar os ingredientes antes de cozinhar: se algo falta, o prato não fica completo.

O Que Compreende a Elaboração?

- **Coleta de documentos:** Notas fiscais, contratos, extratos bancários, atas de reuniões, fotografias de ações e realizações, relatórios de execução, e outros documentos e formulários.
- **Conformidade legal:** Verificação se todas as despesas estão em estrita observância às normas do PDDE (Portarias do FNDE, Lei de Licitações, Constituição Federal).
- **Registro das ações:** Toda aplicação de recurso deve ser devidamente registrada em sistemas oficiais como o BB ÁGIL e ATAS, em planilhas de controle interno.

Erros Comuns na Elaboração

- Documentos **incompletos ou ilegíveis**.
- Falta de **vinculação clara** entre a despesa e o objetivo do PDDE.
- Omissão de **comprovações físicas** (como fotos de materiais entregues ou reformas/manutenções concluídas).



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Dica para uma boa elaboração:

"Um processo bem elaborado não é aquele que tem muitos documentos, mas aquele em que cada documento tem um propósito claro e incontestável."

B. A Montagem: Organizando o Quebra-Cabeça

De nada adianta ter todos os documentos se eles estiverem desorganizados. A montagem é a fase em que se estrutura o processo de forma lógica e acessível, permitindo que qualquer técnico analista ou órgão de controle compreenda a narrativa sem dificuldade.

Como Montar um Processo de Prestação de Contas?

- a) **Sequência cronológica:** Ordene os documentos desde a transferência de recursos na conta bancária até a finalização das despesas.
- b) **Agrupamento por natureza:** Separe comprovantes de:
 - **Receita** (comprovantes de depósito).
 - **Despesa** (notas fiscais, contratos, comprovante de pagamento)
 - ✓ Material de custeio
 - ✓ Material de capital
 - **Comprovação física** (fotos, relatórios e outros).
- c) **Referência cruzada:** Enumere páginas e crie um sumário que facilite a localização de cada item.

Ferramentas Úteis na Montagem

- **Pastas físicas** (com divisores temáticos).
- **Pastas digitais** (arquivos em PDF, planilhas, relatórios, orçamentos, etc.).



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

- **Checklists** (para assegurar que nada foi esquecido).

Por que a montagem é crucial?

“Um processo mal montado é como um livro com páginas embaralhadas — mesmo que o conteúdo seja bom, ninguém consegue entender a história.”

C. A Apresentação: O Momento da Verdade

A apresentação é quando o processo é encaminhado aos órgãos fiscalizadores (Setor de Prestação de Contas da SME). Essa fase exige clareza, completude e aderência às formalidades.

Como Garantir uma Boa Apresentação?

- ✓ **Verificação final:** Conferir se todos os documentos obrigatórios estão inclusos.
- ✓ **Formalização:** Assinaturas, carimbos e declarações de responsabilidade.
- ✓ **Canais corretos:** Envio pelo sistema oficial: protocolo administrativo.

"Verdade Formal" vs. "Verdade Real"

- **Verdade formal:** Apenas a existência de documentos, sem comprovação material.
- **Verdade real:** Prova concreta de que os recursos foram efetivamente aplicados no objetivo previsto.

No PDDE, por exemplo, não basta apresentar uma nota fiscal de um bem permanente — é preciso apresentar termo de doação à Adm. Pública, fotos do bem com a numeração patrimonial e sua localização na U.E como sua utilização para fins educacionais e pedagógicos.

Prestação de Contas Não É Burocracia. É Gestão!



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Um processo de prestação de contas bem elaborado, montado e apresentado não é apenas uma exigência legal e formal, um mero cumprimento de uma ação burocrática — é a materialização dos princípios constitucionais da administração pública (art. 37 e 70 da CF/88):

- **Legalidade** (agir dentro da lei).
- **Impessoalidade** (sem favorecimentos).
- **Moralidade** (conduta ética).
- **Publicidade** (transparência).
- **Eficiência** (resultados concretos).
- **Economia e economicidade** (bom uso dos recursos públicos)

Quando uma escola presta contas do PDDE com rigor metodológico, ela não só cumpre a legislação, mas fortalece a confiança da sociedade na gestão pública.

Portanto, dominar as etapas de elaboração, montagem e apresentação é essencial para transformar a prestação de contas de um mero procedimento burocrático em um instrumento de boa governança.

Dica Final:

"Uma prestação de contas impecável é aquela que, se colocada sobre uma mesa, conta sozinha a história de um recurso bem aplicado."

Este é o verdadeiro espírito da **gestão pública responsável**.

"Economia" vs. "Economicidade"

A. Economia

Prestação
de
Contas



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Definição:

O princípio da economia está relacionado à redução de custos sem prejuízo da qualidade. Significa obter o melhor resultado com o menor dispêndio possível, evitando desperdícios.

Fundamentação Legal:

- Constituição Federal (Art. 37): Estabelece que a administração pública deve obedecer aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade, entre outros.
- **Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos):**
 - Art. 6º, VI: Cita a **economia** como um dos princípios da licitação, ao lado da **economicidade**.
 - O princípio da economia exige que a administração busque a proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade e custo-benefício.

Exemplo Prático:

Em uma aquisição, escolher a proposta com o menor preço, desde que atendidos os requisitos técnicos e legais.

B. Economicidade

Definição:

A economicidade vai além da simples redução de custos, envolvendo a efetividade e a otimização dos recursos. Ela exige que os gastos públicos sejam justificados por resultados concretos e que haja equilíbrio entre custo e benefício.

Fundamentação Legal:

- **Constituição Federal (Art. 37):** A economicidade está implícita no princípio da **eficiência**, que exige racionalidade na aplicação dos recursos.
- **TCESP (Jurisprudência e Normativas):**



- O Tribunal de Contas entende que a economicidade exige não só preço baixo, mas também **efetividade** (resultados satisfatórios).

- **Lei nº 14.133/2021:**

- Art. 6º, VI: Diferencia economicidade de economia, exigindo que os gastos sejam racionais e proporcionais aos resultados esperados.
- Art. 26: Determina que as contratações devem observar a relação custo-benefício, incluindo impactos socioambientais (REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 11.890, DE 22 DE JANEIRO DE 2024).

Exemplo Prático:

Um órgão público pode optar por um produto mais caro se ele tiver maior durabilidade ou menor impacto ambiental, justificando o custo adicional pelo benefício a longo prazo.

Diferença Chave

Critério	Economia	Economicidade
Foco	Redução de custos imediatos	Otimização de recursos com resultados
Aplicação	Menor preço dentro das exigências	Melhor custo-benefício global
Base Legal	Art. 6º, VI da Lei 14.133/2021	Art. 37 da CF, Jurisprudência do TCU/TCESP

Enquanto a **economia** busca o menor custo direto, a **economicidade** exige uma análise mais ampla, considerando eficiência, sustentabilidade e retorno social. Ambos os princípios são



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

essenciais para a administração pública, conforme reforçado pela Constituição, pelo TCESP e pela nova Lei de Licitações.

Prestação de Contas:

Entendimento, Obrigações e Procedimentos

O que é prestação de contas?

A prestação de contas é o processo pelo qual uma UEx. comprova como os recursos públicos recebidos foram aplicados, trata-se de uma obrigação legal, prevista no Artigo 70, § Único (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) da Constituição Federal, que determina: ***“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda”***.

Portanto, prestar contas não é apenas um ato administrativo; é uma expressão concreta da transparência, da responsabilidade fiscal e do zelo com o dinheiro público. Ela garante o controle social, fortalece a integridade institucional e contribui para a boa governança.

Quando as UEx. devem prestar contas?

A prestação de contas é obrigatória nos seguintes casos:

- I. Quando a entidade (UEx, EEx ou EM) recebeu recursos do PDDE ou de qualquer uma de suas ações no exercício vigente;
- II. Quando houver saldos reprogramados de exercícios anteriores, ainda que não tenham sido recebidos novos repasses.

Importante: mesmo que os recursos não tenham sido utilizados no ano em que foram recebidos, a UEx deve prestar contas, informando a não execução e justificando a reprogramação dos valores para o exercício seguinte. A omissão nesse processo constitui irregularidade.

A) UEx – Formas, prazos e encaminhamento



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

As Unidades Executoras (como Associações de Pais e Mestres) são responsáveis diretas pela administração dos recursos repassados pelo FNDE.

A prestação de contas deve ser:

- I. Elaborada pela UEx, em 02 vias, sendo **a VIA DA UEX. e a VIA DA SME** em pastas de grampo trilho identificadas, com base em documentos comprobatórios da aplicação dos recursos;
- II. Encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, que analisará a documentação e posteriormente a enviará ao FNDE;
- III. O prazo legal para a entrega é até 31 de janeiro do ano subsequente ao do repasse

B) EEx – Formas, prazos e sistema

As Entidades Executoras (como prefeituras e secretarias municipais de educação) devem prestar contas diretamente ao FNDE por meio do SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas. O prazo final é o último dia útil de abril do ano seguinte ao recebimento dos recursos. A utilização do SIGPC permite maior controle, rastreabilidade e padronização das informações, além de facilitar o acompanhamento por órgãos de controle e pela sociedade.

Quais são as consequências do não cumprimento?

A não apresentação da prestação de contas implica consequências administrativas, civis e até penais, que afetam tanto a entidade quanto seus dirigentes.

Dentre elas:

1. Suspensão do recebimento de novos repasses do PDDE e suas ações;
2. Inclusão da entidade e dos responsáveis nos cadastros federais de inadimplência (SIAFI, CAUC, etc.);
3. Abertura de processo administrativo ou judicial para ressarcimento dos valores, com correção monetária;
4. Inabilitação para exercer cargos públicos, inclusive eletivos;
5. Possibilidade de penhora de bens pessoais dos responsáveis, como forma de garantir o ressarcimento ao erário.



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS





Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

LEMBRETES IMPORTANTES

- ⇒ Todos os membros da APM e diretores das Escolas devem ter conhecimento da legislação vigente mencionado no início deste manual;
- ⇒ Prazo para entrega dos documentos de prestação de contas anual pelas UExs, até dia 31 de janeiro do exercício subsequente ao repasse;
- ⇒ Prazo para iniciar a execução do recurso que foi reprogramado e o recebido: a partir da realização da Assembleia de definição de prioridades;
- ⇒ Os valores destinados para cada finalidade devem ser respeitados; Não pode usar valor de custeio em aquisição de bem de capital e/ou vice-versa;
- ⇒ Verificar o saldo reprogramado de recursos do FNDE, e prestar contas junto com o valor do exercício corrente;
- ⇒ As notas fiscais devem sempre ter como "*Destinatário*" a APM;
- ⇒ Identificar cada Nota Fiscal com os devidos carimbos (Ateste de Recebimento, Identificação dos Recursos);
- ⇒ As despesas devem ser pagas preferencialmente por meio de PIX;
- ⇒ Não pode haver rasuras nas notas fiscais;
- ⇒ Cada processo deve ser composto por 02 vias (VIA DA UEX e VIA DA SME);
- ⇒ Recebidos devem ser trocados por NFS-e Avulsa, ou acompanhados das guias pagas de INSS e ISSQN quando for o caso.



Checklist da Prestação de Contas do PDDE/FNDE

Baseado na Resolução nº 15/2021 do FNDE

Documentação essencial da UEx para a prestação de contas

CHECKLIST DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
01	Capa do processo
02	Ofício de Encaminhamento
03	PDDE Info (Rex)
04	Demonstrativo da Ex. da Rec. E Desp. e Pgtos. Efetuados
05	Extratos Bancário da Conta Corrente
06	Extratos Bancários da Aplicação Financeira
07	Conciliação Bancária do mês de dezembro
08	Cópias das Atas
09	Cópia do Plano de Aplicação Financeira - PAF
10	Rol de Materiais de Consumo e Serviços
11	Material comprobatório do cumprimento das ações em fotos, vídeos ou outros suportes, com legenda e data;
12	Declaração do Conselho Fiscal
13	Declaração com nomes dos membros da APM
14	Termo de Doação de Bens Permanentes (quando houver)
15	Cópia legível do Documento de Despesa
16	Consolidação de Pesquisa de Preços
17	Cópias dos orçamentos
18	Comprovante de Pagamento

01. Capa do Processo

A capa organiza e identifica o processo, contendo dados essenciais como nome da escola, CNPJ da UEx., exercício e Programa/Ação Integrada. Facilita o controle interno e externo, evitando extravios e garantindo rastreabilidade.

02. Ofício de Encaminhamento



Documento protocolar que acompanha a documentação, informando que o processo de prestação de contas de um programa (recurso) específico está sendo entregue, deve ser protocolado formalmente no setor específico de protocolo.

03. PDDE Info (Rex)

Relatório extraído de um sistema do FNDE, essencial para conferência dos repasses e regularidade da UEx.

04. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Pagamentos Efetuados

Detalha toda a movimentação financeira, incluindo saldos, recebimentos e pagamentos. Garante a transparência e permite a análise da correta aplicação dos recursos.

05. Extratos Bancários da Conta Corrente

Comprovam a movimentação dos recursos repassados pelo FNDE. Devem estar atualizados e conferidos com o Demonstrativo Financeiro para evitar inconsistências.

06. Extratos Bancários da Aplicação Financeira

Obrigatório quando houver rendimentos financeiros. Comprova a legalidade da aplicação e a correta transferência dos rendimentos para a conta do PDDE.

07. Conciliação Bancária do Mês de Dezembro

Confere o saldo final do exercício, assegurando que não há divergências entre o extrato bancário e o Demonstrativo de Execução. Evita questionamentos por parte dos órgãos de controle.

08. Cópias das Atas

Registram as deliberações da APM (Associação de Pais e Mestres), como aprovação do Plano de Aplicação e prestação de contas. São provas da gestão democrática e participativa.



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

8.1 – Ata de deliberação sobre as ações a serem realizadas com os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;

8.2 – Ata de aprovação a prestação de contas das despesas realizadas com os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

8.3 – Ata da eleição e posse da APM.

8.4 – Atas relacionadas ao PDDE, justificativas, explicativas movimentação adversas, aquisições, enfim, todos os assuntos correlatos.

Obs.: na VIA DA APM as atas são originais, na VIA DA SME são cópias.

09. Cópia do Plano de Aplicação Financeira (PAF)

Documento que detalha como os recursos serão utilizados, aprovado pela APM e pelo Conselho da Escola. Serve como base para fiscalização, garantindo que as despesas estejam alinhadas com as necessidades da escola.

10. Rol de Materiais de Consumo e Serviços

Lista discriminada dos itens adquiridos ou serviços contratados, com quantidades e valores. Fundamental para comprovar que os gastos serão realizados em conformidade com o PAF e as normas do FNDE.

11. Material Comprobatório em Fotos/Vídeos

Registro visual das ações realizadas (obras, reformas, aquisições), com legenda e data. Prova concreta da execução física dos recursos, evitando questionamentos sobre a aplicação dos valores.

12. Declaração do Conselho Fiscal

Atesta que as despesas foram analisadas e aprovadas pelo Conselho Fiscal da APM. Confere legitimidade ao processo, demonstrando controle social e fiscalização interna.



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

13. Declaração com Nomes dos Membros da APM

Identifica os responsáveis pela gestão dos recursos, incluindo presidente, tesoureiro e conselho fiscal. Necessária para vincular as ações à equipe gestora, em caso de auditoria.

14. Termo de Doação de Bens Permanentes (se houver)

Documenta a transferência de bens adquiridos com recursos do PDDE para o patrimônio da escola ou rede de ensino. Garante a regularidade na destinação desses itens (ex.: computadores, mobiliário).

15. Cópia Legível do Documento de Despesa

Notas fiscais, recibos ou faturas que comprovem os gastos. Devem conter **CNPJ/CPF do fornecedor, descrição detalhada do bem/serviço adquirido e valor, identificação do Recurso "PAGO COM RECURSO DO PDDE-XXXX" e carimbo do Atesto de Recebimento**, itens essenciais para validar a despesa perante o FNDE.

16. Consolidação de Pesquisa de Preços

Comparativo de orçamentos ou cotações que justifiquem a escolha do fornecedor. Comprova a economicidade e a lisura no processo de compra, atendendo ao princípio da **melhor relação custo-benefício**.

17. Cópias dos orçamentos

Propostas formais de fornecedores ou prestadores de serviços, vinculadas à pesquisa de preços. Validam a transparência nas contratações e a adequação aos limites financeiros do projeto.

18. Comprovante de Pagamento

Comprovantes de transferência, depósitos ou PIX que atestem o efetivo pagamento ao fornecedor ou prestador. Essencial para fechar o ciclo da despesa (emissão NF + pagamento).



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Observações:

Acondicionamento: A pasta de grampo trilho deve estar **identificada** (nome da UEx, Programa e Ação Integrada, e exercício) para evitar extravios.

- **Organização:** Documentos devem seguir a ordem do checklist e estar **numerados**, facilitando a análise técnica.
- **Cópia vs. Original:** todos os documentos que compõem o processo de prestação de contas da VIA DA UEx. devem ser originais, na VIA DA SME todos os formulários, declarações justificativas, relatoriais devem ser originais, o que for designado como cópias está identificado no checklist.
- **Prazos:**
 - ✓ A SMEA solicita que todas as UEx utilizem os recursos, impreterivelmente, até o dia **30 de novembro**.
 - ✓ A prestação deve ser enviada **até 31 de janeiro** do ano seguinte ao repasse, conforme Resolução nº 15/2021.

Cada item assegura **conformidade legal, rastreabilidade e transparência**, reduzindo riscos de reprovação ou devolução.

Patrimonialização de Material Permanente (Capital)

Protocolo para solicitação e doação de bens de capital

Organograma

Tem por finalidade estabelecer o procedimento formal para solicitação da inclusão de bens de capital no acervo público da Secretaria Municipal de Educação (SME), mediante doação pela Associação de Pais e Mestres (APM), conforme determina a legislação vigente. Este protocolo assegura transparência, conformidade legal e eficiência no processo.



Fundamentação Legal

A APM como pessoa jurídica de direito privado, **não pode ser detentora** de bens adquiridos ou produzidos com recursos públicos. Portanto, os bens patrimoniáveis devem ser formalmente doados ao poder público, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021, Caput XIX, Art. 47, obedecendo os critérios do Decreto do Executivo n.º 6795, de 13 de julho de 20215 e Decreto do Executivo n.º 7480, de 22 de fevereiro de 2018.

Fluxo de Solicitação e Doação

Etapas do Processo:

A. Aquisição do bem de capital

⇒ Realizada pela APM, com recursos públicos do PDDE.

B. Quitação do bem

⇒ Regularização financeira e documental (nota fiscal, comprovante de pagamento).

C. Solicitação da inclusão no patrimônio público

⇒ Prazo: 10 dias úteis após a quitação.

⇒ Encaminhar e-mail ao Departamento de Patrimônio da SME, com cópia para o Setor de Prestação de Contas.

D. Documentação obrigatória (anexos do e-mail)

⇒ Nota Fiscal Eletrônica (NFE-DANFE);

⇒ Comprovante de pagamento (extrato bancário ou comprovante de PIX);

⇒ Termo de Doação assinado pelo Diretor Executivo da APM;

⇒ Pelo menos 2 fotos do bem (vistas frontal e lateral, com identificação visível).

C. Numeração Patrimonial

⇒ Departamento de Patrimonio, registra o bem no SISTEMA DE PATRIMONIO;

⇒ O número patrimonial é gerado, sequencial, e registrado na relação de bens da escola;



⇒ A placa com o número patrimonial é enviada a escola, o responsável pela U.E fixa a identificação no bem;

Responsáveis

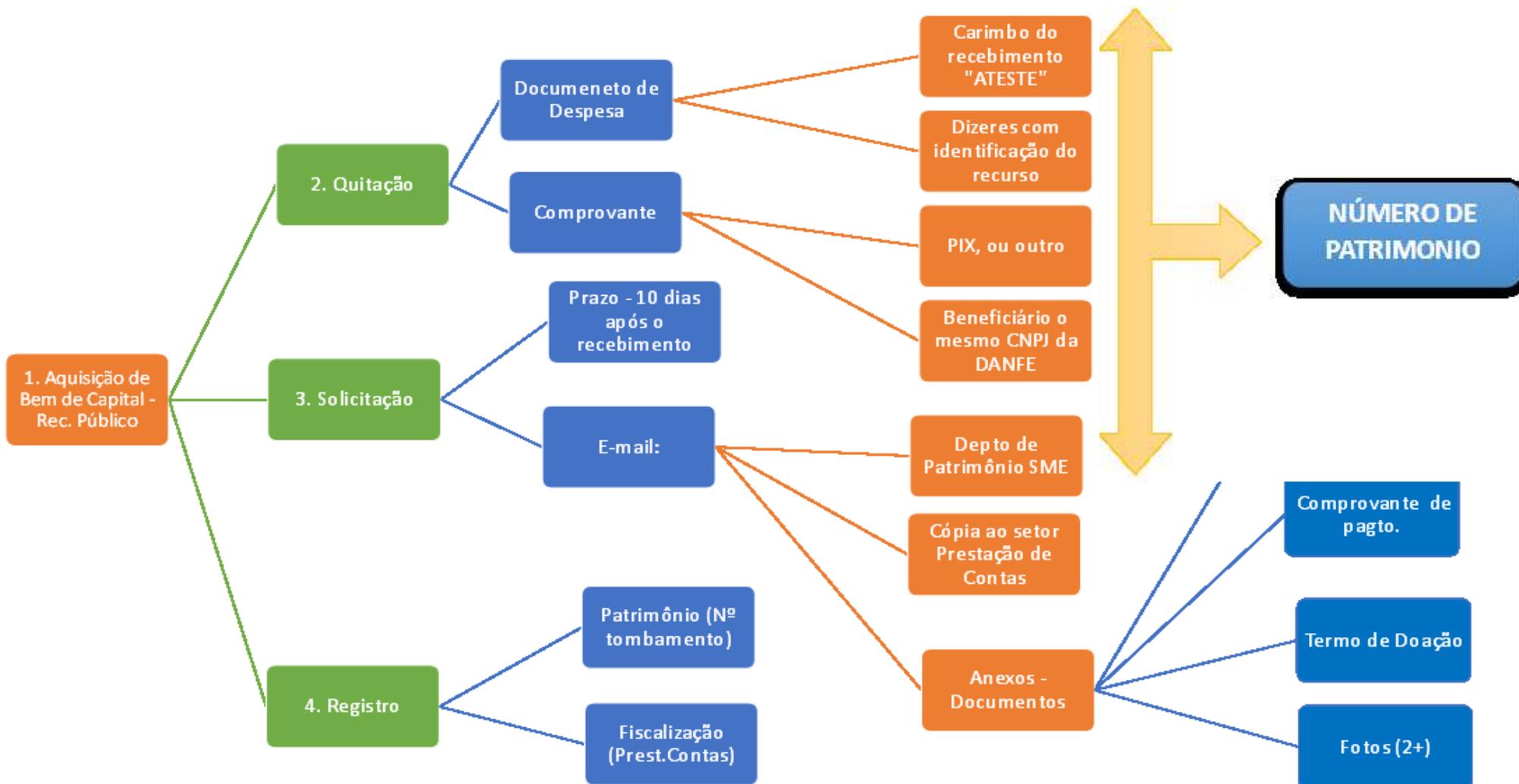
Etapa	Responsável
Aquisição do bem	APM
Quitação	APM
Solicitação ao Patrimônio	APM
Análise e registro	SME (Departamento de Patrimônio)
Fiscalização	SME (Prestação de Contas)

Placa de Patrimônio (modelo)





Organograma do Processo de Patrimonialização





DOCUMENTOS DE DESPESA

DANFE, NFS-E, NFS-E AVULSA

RECIBO

Documento de Despesa

Um documento de despesa é qualquer comprovante que atesta a ocorrência de um gasto, seja a compra de um bem ou a contratação de um serviço. Ele serve para registrar e controlar as saídas de recursos financeiros, sendo fundamental para a gestão orçamentária, contabilidade e prestação de contas.

Tipos comuns de documentos de despesa:

- **Notas fiscais:**

Comprovam a venda de produtos ou serviços, sendo emitidas por empresas ou profissionais autônomos.

- **Recibos:**

Documentam o recebimento de valores, podendo ser utilizados para diversas finalidades, como pagamento de serviços, aluguéis, etc.

Os recibos por serviço devem ser substituídos por nota fiscal de serviço avulsa, é somente aceitos com a anexação do pagamento do ISSQN e INSS.

- **Faturas:**

Documentos que detalham os valores a serem pagos por serviços ou produtos, frequentemente utilizadas em transações comerciais.

- **Comprovantes de pagamento:**

Incluem extratos bancários, boletos pagos, comprovantes de cartão de crédito, entre outros, que demonstram a quitação de uma despesa.



- **Empenhos:**

Documentos que comprovam a reserva de recursos financeiros para cobrir uma despesa futura, muito comum em órgãos públicos.

Nota Fiscal de Produto/Mercadoria (NF-e – Nota Fiscal Eletrônica)

É um documento digital que substitui a nota fiscal em papel, sendo utilizado para registrar transações comerciais de venda de produtos e serviços. A NF-e é um arquivo eletrônico com validade jurídica garantida pela assinatura digital do emissor, e sua emissão é obrigatória para empresas que comercializam produtos ou prestam serviços.

A NF-e tem como objetivos:

- **Simplificar o processo de emissão de notas fiscais:**

Substituindo o modelo em papel por um formato digital, mais prático e rápido.

- **Aprimorar a fiscalização:**

Facilitando o controle e a fiscalização por parte da Receita Federal e das Secretarias de Fazenda.

- **Combater a sonegação fiscal:**

Tornando mais transparente as transações comerciais e dificultando a prática de fraudes.

D.A.N.F.E

DANFE, ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, é uma versão impressa e simplificada da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Ele serve como um acompanhante da mercadoria durante o transporte, permitindo que a fiscalização e outros envolvidos na transação acessem rapidamente as informações essenciais da NF-e.

Funções do DANFE:

- **Acompanhamento da mercadoria:**



O DANFE é impresso e acompanha a mercadoria durante o transporte, facilitando a fiscalização e o controle.

- **Acesso rápido às informações:**

Ele contém informações importantes da NF-e, como número da nota, chave de acesso, dados do emitente e destinatário, e um código de barras para consulta rápida.

- **Facilita a escrituração:**

O DANFE auxilia na escrituração das operações, especialmente para destinatários que não possuem acesso ao arquivo digital da NF-e.

- **Não substitui a NF-e:**

É importante ressaltar que o DANFE não substitui a NF-e, que continua sendo o documento fiscal eletrônico oficial.

Em resumo, o DANFE é uma versão resumida e impressa da NF-e, que serve como um guia prático para o transporte e consulta das informações da nota fiscal eletrônica.

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Nota Fiscal de Serviço Avulsa (NFS-e)

A NFS-e, ou Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, é um documento digital que comprova a prestação de serviços e substitui a nota fiscal de papel. Ela é emitida e armazenada eletronicamente, facilitando a vida do prestador de serviços e do fisco.

Em resumo:

- **Registro da prestação de serviços:** Comprova a realização de um serviço mediante pagamento.
- **Obrigatoriedade:** É emitida por prestadores de serviços para registrar a prestação de serviços sujeita ao Imposto Sobre Serviços (ISS).



- **Emissão municipal:** Geralmente, a NFS-e é emitida no portal da prefeitura do município onde o serviço foi prestado.
- **Integração com o fisco:** Facilita o controle e a fiscalização das operações por parte da prefeitura e da Receita Federal.

A NFS-e avulsa (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa) é um documento fiscal eletrônico emitido por prestadores de serviços que não são obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas regularmente, como profissionais autônomos ou empresas sem inscrição municipal. Ela serve para comprovar a prestação de serviços e o recolhimento do Imposto sobre Serviços (ISS), quando aplicável.

Características da NFS-e Avulsa:

- **Emissão:**

É emitida eletronicamente, geralmente através do site da prefeitura ou de sistemas autorizados, e substitui a antiga nota fiscal de serviço em papel.

- **Finalidade:**

Serve para comprovar a prestação de serviços, permitindo o recolhimento do ISS e o controle fiscal por parte da prefeitura.

- **Quem emite:**

Prestadores de serviços não estabelecidos no município, profissionais autônomos que precisam emitir notas fiscais esporadicamente ou empresas que estão em processo de inscrição municipal ou inclusão de novas atividades.

Diferenças entre NFS-e Avulsa e NFS-e:

A NFS-e avulsa é uma modalidade simplificada da NFS-e, destinada a situações específicas. A NFS-e comum é emitida por empresas que já possuem inscrição municipal e estão estabelecidas no município, geralmente utilizando sistemas próprios de emissão. A NFS-e



avulsa, por sua vez, é emitida para aqueles que precisam da nota fiscal de forma esporádica ou não possuem inscrição municipal.

Faturas / Boletos

Em resumo, faturas e boletos são documentos de cobrança, mas com funções e contextos ligeiramente diferentes. Faturas detalham transações comerciais, enquanto boletos são títulos de cobrança padronizados para pagamentos.

Fatura:

- É um documento que detalha uma transação comercial, incluindo bens ou serviços fornecidos, condições de pagamento e dados do cliente.
- Geralmente, é emitida quando há uma venda a prazo ou quando o pagamento ainda não foi realizado.
- Faturas servem para validar valores, detalhar a transação e permitir o pagamento, muitas vezes com informações necessárias para fins contábeis e jurídicos.

Boleto:

- É um título de cobrança padronizado, emitido para facilitar o pagamento de produtos ou serviços.
- Permite que o emissor receba o valor da transação, mesmo sem cartão de crédito ou débito.
- O boleto é padronizado pelo [Banco Central do Brasil](#) e aceito em diversas instituições financeiras e de pagamento.

Diferenças:

- As faturas são mais comuns em negociações entre empresas e podem incluir detalhes mais complexos sobre a transação.



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Perguntas e Respostas

Fonte de pesquisa:

<https://mecsp.metasix.solutions/porta>

1- A UEx pode realizar depósito na conta do PDDE e Ações Agregadas?

R: As contas correntes abertas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE, no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Ações Agregadas, são exclusivas para recebimento de recurso dos programas, **sendo vedada** a movimentação de recursos de quaisquer outras fontes por meio de depósitos, transferências, doações ou saque em espécie.

O depósito à conta bancária só está permitido quando for necessário a restituição de valores correspondentes ao não cumprimento das obrigações estabelecidas pela resolução do programa, nos termos do Art.3º da Resolução CD/FNDE nº 08/2016.

2- É permitido realizar compras pela internet e realizar o pagamento com recursos do PDDE?

R: Conforme a **RESOLUÇÃO Nº 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021, Art. 23 § 5º:**

As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços em empresas de comércio eletrônico pela internet deverão observar as disposições da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil, o artigo 7º, inciso XIII, da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, o Código de Defesa do Consumidor, de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, o "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços", de que trata o inciso I do art. 19 desta Resolução (I - UEx e EM, mediante o levantamento e seleção das necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preços, preferencialmente no mercado



local, escolha da melhor proposta, aquisição e/ou contratação e guarda da documentação, conforme estabelecidos no "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços", disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde>), as diretrizes gerais estabelecidas na Oficina "Desafios da Sociedade de Informação: comércio eletrônico e proteção de dados pessoais", de 30 de junho e 1º de julho de 2010, da Escola Nacional de Defesa do Consumidor - ENDC, disponível no endereço eletrônico portal.mj.gov.br e em http://www.procon.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes_comercio_eletronico.pdf, bem como a Orientação Normativa nº 37, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia-Geral da União, naquilo que for aplicável, e instruções e normas similares emanadas de organismos competentes para legislarem sobre a matéria.

3- Objetivo do PDDE.

R: Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal e às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos, registradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) como beneficentes de assistência social, ou outras similares de atendimento direto e gratuito ao público.

O programa engloba várias ações e objetiva a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas e o reforço da autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e didático, contribuindo para elevar os índices de desempenho da educação básica.

4- Em que empregar os recursos do PDDE Básico?

Os recursos do PDDE podem ser usados:



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

-
- a) na implementação de projetos pedagógicos;
 - b) no desenvolvimento de atividades educacionais;
 - c) na avaliação de aprendizagem;
 - d) na manutenção, conservação e pequenos reparos da infraestrutura física da escola;
 - e) na aquisição de material de consumo;
 - f) na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;
 - g) e no pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos da UEx ou recomposição dos membros).
-

5- Em que **NÃO** empregar os recursos do PDDE Básico?

R: Não é permitido empregar os recursos do PDDE para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo FNDE. Assim, o dinheiro do PDDE não pode ser utilizado, por exemplo, para comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE).

Os recursos do PDDE também não podem ser usados em:

- a) gastos com pessoal;
- b) gêneros alimentícios;
- c) livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE;
- d) passagens e diárias;
- e) combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;
- f) flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes, etc.
- g) reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas;



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

-
- h) despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.)
 - i) pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa;
 - j) tarifas bancárias;
 - k) pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados.

6- Modalidades de pagamento Pix

R: Desde o dia 1º de janeiro de 2025, todas as contas do PDDE passaram a ser movimentadas, também, por meio eletrônico (diretamente nas contas correntes), através do BB Digital (www.bb.com.br) e do App BB, permitindo, inclusive, a emissão de PIX sem a cobrança de tarifas.

Para usar essas funcionalidades de movimentação eletrônica, basta optar por "débito em conta corrente" no momento do cadastramento das transações de TED, transferências, pagamentos e Pix nos canais eletrônicos do Banco.

No caso de utilização via pix, a UEX realiza a prestação de contas com os comprovantes da movimentação da conta para análise da EEX.

7- Passo a Passo para execução dos recursos

R: De acordo com a **Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021**, as aquisições de materiais e bens e contratações de serviços com os repasses efetuados às custas do **PDDE** e Ações Integradas deverão ser realizadas pelas:

- I) EEx:** mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e normas correlatas aplicáveis a entes



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

públicos; é importante ressaltar que, a partir de janeiro de 2024 as licitações e contratações públicas serão regidas pela Lei nº 14.133/21. Contudo, as normas que serão (ou foram) revogadas, vão produzir efeitos jurídicos e reger as contratações públicas por alguns anos, de acordo com o regime legal de transição.

- II) **UEx e EM:** mediante o levantamento e seleção das necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preços, preferencialmente no mercado local, escolha da melhor proposta, aquisição e/ou contratação e guarda da documentação, conforme orientações no <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/guias-e-capacitacoes> .

III) **Prazo para uso dos recursos**

Orienta-se às escolas que **utilizem os recursos no mesmo ano que o recebeu**. No entanto, se a Unidade Executora decidir acumular os recursos para o ano seguinte, não será obrigada a devolvê-los ao FNDE e não haverá deduções nas parcelas de recursos a serem repassadas no ano seguinte.

Orientações Técnicas para UEx

Reprogramação de Saldos

Correção de Inversão de Natureza de Despesa

A reprogramação de saldos financeiros nas contas das Unidades Executoras (UEx) deve ser pautada pela lógica e coerência do planejamento escolar, ou ser resultante de eventualidades que impossibilitem seu uso no exercício correspondente ao do repasse. Esses recursos têm como finalidade primordial atender às demandas educacionais de forma eficaz — e não permanecer parados nas contas bancárias.



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas





Quando, ao final do exercício financeiro (31 de dezembro), ainda houver saldo em conta corrente, sua permanência é permitida, desde que seja formalmente reprogramado para o exercício seguinte. Nesse processo, a UEx deverá inserir uma justificativa clara e fundamentada em ATA, preferencialmente a ata de prestação de contas, garantindo transparência e legalidade no uso dos recursos.

Importante: essa reprogramação não representa apenas um ato administrativo, mas sim uma reafirmação do compromisso da UEx com o uso responsável e finalístico dos recursos públicos, conforme estabelece a legislação do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas (PDDE).

Inversão de Natureza de Despesa: O Que Fazer?

É estritamente proibido utilizar recursos destinados a **despesas de capital** (como aquisição de equipamentos ou realização de obras) para cobrir **despesas de custeio** (materiais de consumo, serviços, entre outros), e vice-versa. Essa separação obedece a princípios legais fundamentais, assegurando o controle e a rastreabilidade da aplicação dos recursos.

No entanto, caso ocorra uma inversão indevida entre essas naturezas de despesa, a UEx deverá:

1. **Apresentar justificativa formal** à Secretaria de Educação (Setor de Prestação de Contas), explicando os motivos que levaram à utilização indevida dos recursos.
2. A Secretaria, por sua vez, avaliará a pertinência da justificativa à luz das normas do FNDE e dos princípios da administração pública.
3. Se a justificativa for **aceita**, as despesas deverão ser lançadas conforme realizadas no **Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC)** e encaminhadas para análise do FNDE.



-
4. Se **não for aceita**, as despesas serão registradas como **não aprovadas** no SIGPC, e a UEx deverá restituir os valores ao erário. A devolução deverá ocorrer via **Guia de Recolhimento da União (GRU)** ou ser transferida de volta à conta original do programa, conforme orientações recebidas.
-

Parecer Conclusivo e Avaliação da Prestação de Contas

Parecer Conclusivo

Após análise e correções na prestação de contas, a administração pública emitirá Parecer Conclusivo atendendo à transparência da gestão definida pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), devendo concluir, alternativamente, pela:

- Aprovação da prestação de contas;
- Aprovação da prestação de contas com ressalvas;
- Rejeição da prestação de contas.

Avaliação

As prestações de contas serão avaliadas:

- **Favorável:** quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- **Favorável com ressalva:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
- **Irregulares,** quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - ⇒ omissão no dever de prestar contas;
 - ⇒ descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas;
 - ⇒ danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

⇒ desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Conclusão

Conduzir a gestão de recursos públicos com excelência exige, por parte dos gestores escolares, uma visão que transcenda o simples cumprimento de prazos legais, a boa governança no âmbito educacional pressupõe um planejamento criterioso, a aplicação eficiente e transparente dos recursos recebidos e a rigorosa observância das normativas vigentes.

É imprescindível respeitar a destinação orçamentária estabelecida, assegurando que cada recurso repassado cumpra sua finalidade precípua: promover, com efetividade, a melhoria da qualidade do ensino e das condições de aprendizagem nas unidades escolares.

Nesse contexto, a prestação de contas configura-se como um instrumento fundamental de responsabilidade institucional e cidadania. Mais do que uma obrigação administrativa, ela expressa o compromisso ético da gestão com a legalidade, a transparência e a eficiência na aplicação do dinheiro público.

Quando realizada de forma precisa e fundamentada, contribui para a continuidade dos repasses, fortalece a confiança nos mecanismos de controle e legitima as políticas públicas educacionais, reafirmando o papel da escola como agente ativo na construção de uma educação pública de qualidade, democrática e socialmente referenciada.



*Prestação
de
Contas*
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

ANEXO I

Documentos Técnicos E Formulários



1. Ofício de Encaminhamento

Ofício de Encaminhamento - 202xx

Assis, xxxxx de Xxx de 20xx.

À
Sra. _____
Secretária Municipal da Educação

Assunto: Envia o Processo de Prestação de Contas do PDDE / 202XX

Prezada Secretária;

A Associação de Pais e Mestres da EMEIF _____, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/000X-XX, por meio do seu presidente Sr.(a) _____, CPF nº _____, vem encaminhar a Prestação de Contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE no exercício de 202XX, para a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE – e suas Ações Agregadas.

Atenciosamente,

Nome
CPF
Cargo



4. Cópia do Plano de Aplicação Financeira - PAF

PLANO DE APLICAÇÃO - 202xxx - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA			
PDDE xxxx			
I - IDENTIFICAÇÃO			
01. Unidade Executora - APM:			
02. CNPJ Unidade Executora - APM:			
II - RECURSOS LIBERADOS		Reprogramado	FNDE
Custeio:			
Capital:			
Total geral:			
III - ATIVIDADES PREVISTAS:			
Despesas de Custeio		Consumo	Serviço
1 - Manutenção/Pequenos reparos			
2 - Aquisição de materiais/consumo			
3 - Avaliação de Aprendizagem			
TOTAL:			
Despesas de Capital		Quantidade	Valor Unitário
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL:			
TOTAL GERAL:			
IV - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES:			
IV - PRESIDENTE DA APM			
Data:		Nome:	Assinatura
V - DIRETOR(A) DA UNIDADE ESCOLAR			
Data:		Nome:	Assinatura
VI - APRECIÇÃO DA DIRETORIA DA APM E CONSELHO ESCOLAR			
Aprovado		sim () não () Data:	
Cargo - APM		Nome:	Assinatura
OBS: Nas atividades previstas em despesas de custeio e capital, deverão prevalecer os percentuais liberados pelo FNDE.			



6. Declaração do Conselho Fiscal

PDDE/

Exercício: 20XX

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Nós, abaixo assinados, membros do Conselho Fiscal da APM (nome da UEX), após minucioso exame dos documentos pertinentes a execução dos recursos financeiros recebidos do **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação** por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola (especificar se é BÁSICO ou Qualidade - Ações), totalizando o montante de R\$ 000,00 (por extenso).

	Valor (R\$)
Saldo do Exercício Anterior	
Crédito do FNDE	
Aplicações Financeira	
Total	

Constatamos a correta e exatidão da aplicação dos recursos repassados e que os gastos efetuados foram de acordo com o estabelecido.

Declaramos também a exatidão dos lançamentos contábeis e que os recursos foram movimentados na conta bancária: xxxxxxxx, Ag. Xxxx, Banco xxxx, específica para esse fim.

Assis, (dia) de (mês) de (ano)

Assinatura
Nome e CPF
Conselho Fiscal

Assinatura
Nome e CPF
Conselho Fiscal

Assinatura
Nome e CPF
Conselho Fiscal



7. Declaração com nomes dos membros da APM

PDDE/ _____

Exercício de 202__

A Associação de Pais e Mestres da EMEIF _____, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/000X-XX, por meio do seu presidente Sr.(a) _____, CPF nº _____, **DECLARA** para fins de prestação de contas que os membros da U.Ex é formado como descrito abaixo:

Diretor Executivo (informação de cada membro)			
Nome			
Cargo		Mandato:	
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF			

Conselho Deliberativo (informação de cada membro)			
Nome			
Cargo		Mandato:	
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF			



Conselho Fiscal (informação de cada membro)

Nome			
Cargo		Mandato:	
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF			

Responsável por gerir os recursos

Nome			
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Cargo	

Diretor(a)

Nome			
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF			

Vice-Diretor (a)

Nome			
Data de Nascimento			
RG		Órgão Expedidor	
CPF			

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

(nome, RG, CPF, cargo)



*Prestação
de
Contas*
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

Anexo II

Documentos

Auxiliares



a- Modelo de E-mail de Solicitação de Patrimonialização

Assunto: Solicitação de Inclusão em Patrimônio – Doação de Bem pela APM (Nome da Escola)

Assis, data

Prezados(as),

Encaminho a solicitação de tombamento do bem permanente, em anexo a documentação necessária para a inclusão do bem de capital abaixo descrito no acervo patrimonial da SME:

- 1- Descrição do Bem: (Ex.: Computador, marca XYZ, modelo ABC)
- 2- Valor: R\$ (valor)
- 3- Nº da Nota Fiscal: (número)
- 4- Data da aquisição: dd/mm/aaa

E, em anexo segue os documentos necessários:

1. Nota Fiscal Eletrônica (NFE-DANFE);
2. Comprovante de pagamento;
3. Termo de Doação assinado pelo Diretor Executivo da APM;
4. Pelo menos 2 fotos do bem (vistas frontal e lateral, com identificação visível).

Atenciosamente,

Nome do Responsável

APM da Escola



b- Modelo de Orçamentos

ORÇAMENTO

Fornecedor	
Razão Social:	
CNPJ:	Telefone:
Endereço:	CEP:
Cidade: ASSIS	UF: SP

Tomador	
APM:	
CNPJ:	Telefone:
Endereço:	CEP:

COTAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	Descrição dos serviços	QUANT.	UNID.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
VALOR TOTAL DA COTAÇÃO – R\$					

Data da Cotação: ___/___/___	Carimbo CNPJ
Validade da Proposta: ___/___/___ até ___/___/___	
Forma de Pagamento: à vista	
Nome e assinatura do Responsável pela proposta	

c- Carimbo do “Ateste de Recebimento”

Declaro para os efeitos legais que conferi e recebi na data abaixo o(s) material(ais) e/ou serviço(s) especificado(s) neste documento de despesa.

Assis, ____ de _____ de 20__

Carimbo e Assinatura

d- Material comprobatório do cumprimento das ações em fotos, vídeos ou outros suportes, com legenda e data



Legenda:

Feira de Ciências e Meio Ambiente

Evento Realizado em dd/mm/aaa

Projeto: descrever o projeto



Prestação
de
Contas
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

e- Modelos de ATA 1 – Decisão de Compras, Prioridades

1 Ata nº XX/202X. Aos _____ dias do mês de _____ de _____ reuniu-se em
2 assembleia XXXXXXXX a Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar (nome da escola) e
3 (citar quem mais participa da reunião, funcionários da escola, pais de alunos) para deliberarem
4 sobre as ações a serem realizadas com os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola –
5 PDDE (especificar as Ações Integradas). A assembleia foi presidida pelo diretor executivo da
6 APM XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sr.(a) _____, que designou o
7 Sr.(a) _____ para servir de secretário(a) desta assembleia. Iniciados os
8 trabalhos, foram esclarecidos para os presentes os principais pontos sobre o Programa, tais como
9 o valor dos recursos total XXXXXXXX, sendo _____ para custeio e _____ para
10 capital, o objetivo, **(especificar o que qual é o saldo reprogramado do exercício anterior e o que
11 foi creditado pelo FNDE)** como pode ser gasto o dinheiro. Em seguida, foram discutidas as ações
12 prioritárias a serem custeadas com os recursos, sendo cada participante ouvido em suas
13 sugestões e argumentos. Após os debates, os participantes da assembleia decidiram por adquirir
14 com materiais para custeio: **exemplo Material de Proteção e Segurança (listar os materiais e
15 bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com as finalidades do
16 programa)** e com bens para capital: **Equipamentos de Processamento de Dados (listar os
17 materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com as
18 finalidades do programa)**. Foi esclarecido aos participantes que o prazo para a realização das
19 ações é 31 de dezembro de 2025, ano do recebimento dos recursos, mas a Secretaria de
20 Educação determinou que a utilização dos recursos deve ocorrer até dia 30 de novembro de
21 2025, devido ao encerramento do ano letivo e que devem ser indicados representantes da
22 comunidade dentre os presentes da assembleia para acompanhar as pesquisas de preços, as
23 aquisições e entrega dos materiais, serviços e equipamentos, de modo a verificar o cumprimento
24 das ações. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a assembleia às XXXX horas. Eu,
25 XXXXXXXXXXXX, Secretário(a) da APM, realizei o registro desta que após lida e aprovada será
26 assinada na sequência por mim e demais membros da APM.
27 **Membros da APM e demais participantes:**
28 XXXXXXXXXXXXXXXXXX



f- Modelo de ATA 2 – Prestação de Contas dos Recursos

1 Ata nº XX/20xx. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ reuniu-se em
2 Assembleia XXXXX a comunidade escolar, formada por professores, servidores, alunos maiores,
3 pais de alunos que pertencem a UNIDADE ESCOLAR _____ para aprovarem
4 a prestação de contas das despesas realizadas com os recursos do Programa Dinheiro Direto na
5 Escola – PDDE, referente ao exercício de _____. A assembleia foi presidida pelo diretor
6 executivo da APM XXXXXXXXXXXXXXXX, Sr.(a)_____, que designou o
7 Sr.(a)_____ para servir de secretário(a) desta assembleia. Iniciados os
8 trabalhos, foram dispostos para os presentes todos os gastos. Na aquisição de custeio, (exemplo
9 categoria Material de Expediente), foram pesquisadas as empresas (três cotações no mínimo)
10 descrever as cotações de preços e os respectivos valores, sendo selecionada a empresa
11 XXXXXXXXXXXXXXXX, por oferecer os produtos pelo menor preço e melhor qualidade, foram
12 comprados os produtos (citar de uma maneira geral), pago com o cheque número XXXXXXX,
13 nota fiscal número XXXXXXX. Na aquisição de capital (exemplo categoria Equipamentos para
14 áudio, vídeo e foto), foram pesquisadas as empresas (três cotações no mínimo) descrever as
15 cotações de preços e os respectivos valores, sendo selecionada a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX,
16 por oferecer os produtos pelo menor preço e melhor qualidade, foram comprados os produtos
17 (citar de uma maneira geral), pago com o cheque número XXXXXXX, nota fiscal número
18 XXXXXXX, data XX/XX/XXXX. Totalizado o investimento na categoria custeio de XXXXXXX e na
19 categoria capital XXXXXXX. (Citar saldo a reprogramar se tiver). Na sequência foi disposto
20 para os presentes os produtos adquiridos para serem verificados. Após foi colocado para
21 aprovação, todos os presentes se manifestaram pela aprovação da aplicação dos recursos do
22 Programa Dinheiro Direto na Escola – dois mil e dezenove. Nada mais havendo a tratar, encerrou-
23 se a assembleia às XXXX horas. Eu, XXXXXXXXXXXX, Secretário(a) da APM, realizei o registro
24 desta que após lida e aprovada será assinada na sequência por mim e membros da APM,
25 assinaturas dos demais presentes constam em livro próprio lista de assinaturas número XXXX.
26 **Membros participantes da APM (nome e cargo)**
27 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX _____
28 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX _____



*Prestação
de
Contas*
PDDE
Programa Dinheiro Direto na Escola

ANEXO III



Verso da DANFE



Declaro para os efeitos legais que conferi e recebi na data abaixo o(s) material(ais) e/ou serviço(s) especificado(s) neste documento de despesa.

Assis, ____ de _____ de 20__

Carimbo e Assinatura



Checklist 01 - DANFE

CHECKLIST PARA DOCUMENTOS DE DESPESA	
01	Nome da Unidade Executora - UEx
02	Endereço da Unidade Executora
03	CNPJ da Unidade Executora
04	CNPJ do fornecedor
05	Data de emissão
06	Valor dos produtos
07	Valor da Nota Fiscal
08	Descrição dos produtos adquiridos
09	Identificação do recurso – PROGRAMA E AÇÃO INTEGRADA
10	ATESTES DE RECEBIMENTO

OBS.: O mesmo vale para Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) e Recibos



Checklist 2

CHECKLIST DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

01	Capa do processo
02	Ofício de Encaminhamento
03	PDDE Info (Rex)
04	Demonstrativo da Ex. da Rec. E Desp. e Pgtos. Efetuados
05	Extratos Bancário da Conta Corrente
06	Extratos Bancários da Aplicação Financeira
07	Conciliação Bancária do mês de dezembro
08	Cópias das Atas
09	Cópia do Plano de Aplicação Financeira - PAF
10	Rol de Materiais de Consumo e Serviços
11	Material comprobatório do cumprimento das ações em fotos, vídeos ou outros suportes, com legenda e data;
12	Declaração do Conselho Fiscal
13	Declaração com nomes dos membros da APM
14	Termo de Doação de Bens Permanentes (quando houver)
15	Cópia legível do Documento de Despesa
16	Consolidação de Pesquisa de Preços
17	Cópias dos orçamentos
18	Comprovante de Pagamento



Unidade Executoras

EMEF Dr. João Mendes Júnior
EMEF Lucas Thomas Menk
EMEF Prof.^a Maria Clélia de Oliveira
Vallim

EMEI Bambalão
EMEI O Pequeno Aprendiz
EMEI O Pequeno Polegar
EMEI Prof. Paulo Matioli
EMEI Prof.^a Adelina Petrini Bolfarini
EMEI Prof.^a Aparecida Manoel da
Mota
EMEI Prof.^a Eunice de Lima Silveira
EMEI Prof.^a Judith de Oliveira Garcez
EMEI Prof.^a Maria Adilecta Mello
Ribeiro
EMEI Rubem Alves

EMEIF Prof.^a Mafalda Salotti
Bartholomei
EMEIF Prof. Darcy Ribeiro
EMEIF Prof. Firmino Leandro
EMEIF Prof. Henrique Zollner Netto

EMEIF Prof. João Leão de Carvalho
EMEIF Prof. João Luiz Galvão Ribeiro
EMEIF Prof. Manoel Simões
EMEIF Prof. Milton Rocha
EMEIF Prof.^a Alides Celeste Razaboni
Carpentieri
EMEIF Prof.^a Angélica Amorim Pereira
EMEIF Prof.^a Coraly Júlia Gonçalves
Carneiro
EMEIF Prof.^a Guiomar Namó de Mello
EMEIF Prof.^a Hilda Miras Silveira
EMEIF Prof.^a Irmã Maria José Chaves
EMEIF Prof.^a Maria Amélia de Castro
Burali
EMEIF Prof.^a Maria José Silva Valverde
EMEIF Prof.^a Nísia Mercadante do
Canto Andrade
EMEIF Prof. João de Castro
EMEIF Prof. José Santilli Sobrinho