



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**POR**TARIA SEED N° 41, DE 14 DE Fevereiro DE 2023.

Estabelece procedimentos para transferência, execução e prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDE-M, de acordo com os valores de repasso do ano de 2023, às Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Taubaté.

VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 5.729, de 16 de maio de 2022, que institui o Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDE-M às Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 15.333, de 04 de julho de 2022, que confere regulamentação ao Programa Dinheiro Direto na Escola às Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com a Lei Municipal nº 5.729 de 16 de maio de 2022;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos para transferência, execução e prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDE-M, às Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Escolares de Ensino, aqui designadas simplesmente Associações, para o ano de 2023, ficam estabelecidos nos termos desta Portaria.

**Art. 2º** Os recursos mencionados no artigo anterior destinam-se aos fins estabelecidos na Lei Municipal nº 5.729 de 16 de maio de 2022.

**Parágrafo único:** Poderão ser destinados, durante o ano de 2023 às Associações de Pais e Mestres, recursos financeiros extraordinários para utilização exclusiva em determinadas ações suplementares, por meio de portarias específicas, a serem publicadas com a necessidade do Sistema Municipal de Ensino de Taubaté, não podendo ser utilizados para outros fins que não o proposto nas respectivas portarias, em consonância com a legislação que dispõe o destino dos recursos.



## **Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo**

**Art. 3º** Os valores dos recursos repassados anualmente a cada Associação serão calculados com base no número de alunos matriculados, de acordo com o Censo Escolar, realizado pelo Ministério da Educação/INEP, relativo ao ano imediatamente anterior, mais um valor fixo por Unidade Escolar, divididos em duas parcelas de igual valor.

**Art. 4º** A Secretaria de Educação – SEED divulgará, a cada exercício financeiro, a forma de cálculo, o valor e a periodicidade dos repasses às Associações, que devem ser seguidas de acordo com as orientações e instruções complementares à execução do Programa, expedidas formalmente pelo setor de APM – responsável pelo acompanhamento das Unidades Escolares, subordinado à Secretaria de Educação.

### **CAPÍTULO II – CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO RECURSO**

**Art. 5º** Para o recebimento anual do recurso do PDDE-M, as Associações deverão estar com a prestação de contas do ano anterior aprovada após análise pelo setor de APM da Secretaria de Educação.

**§ 1º** As Associações estarão habilitadas automaticamente para receber o PDDE-M após o envio de todos os documentos de gastos e prestação de contas anual ao setor de APM e, consequentemente, após a aprovação das referidas prestações de contas pelo setor.

**§ 2º** As escolas criadas após a data-limite estabelecida para participação no censo escolar/INEP/MEC de cada ano, poderão receber a verba anual do PDDE-M, desde que já tenham a regularidade da fundação da Associação de Pais e Mestres, bem como a abertura de conta corrente e conta poupança no Banco do Brasil para esta finalidade, ou o depósito será feito em caráter de consórcio na conta da Associação geograficamente mais próxima até a fundação da Associação da Unidade Escolar.

**§ 3º** As Associações serão fundadas de acordo com as determinações do Governo Federal, após Registro em Cartório de Pessoa Jurídica e criação de CNPJ junto à Receita Federal por Contador devidamente contratado para representar a Associação, devendo o Presidente do Conselho Deliberativo formalizar o pedido na Secretaria de Educação, junto ao setor de APM, sobre as providências necessárias para o cadastramento junto ao PDDE-M, conforme orientações complementares do setor.

**§ 4º** Todas as Associações legalmente constituídas são obrigadas a cumprir obrigações fiscais e sociais instituídas por órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, sendo obrigatória a contratação dos serviços de um contador para este fim.



## **Prefeitura Municipal de Taubaté** **Estado de São Paulo**

### **CAPÍTULO III – DO REPASSE DE RECURSOS**

**Art. 6º** A liberação dos recursos do PDDE-M e demais atos de transferência de recursos às Associações regularmente constituídas, está condicionada à apresentação das prestações de contas anuais dentro dos prazos estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

**Parágrafo único:** Os valores dos repasses serão estabelecidos de acordo com o número de alunos matriculados, em conformidade com o Art. 3º, sendo a primeira parcela paga no mês de março e a segunda parcela paga no mês de agosto do ano de 2023.

**Art. 7º** Para fins de repasse para novas Associações, a efetivação da adesão deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, antes do término do período de pagamento do respectivo repasse.

**Art. 8º** Os recursos têm como destino as Unidades do Sistema Municipal de Ensino de Taubaté-SP, sendo elas urbanas ou rurais: Unidades de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e Unidades de Ensino Integral que constam no Censo Escolar a partir da migração de dados da Secretaria Digital.

**Parágrafo único:** As unidades de Ensino Integral sem Associações de Pais e Mestres devidamente constituídas terão suas verbas depositadas nas Unidades mais próximas geograficamente. As que possuírem mais de 50 alunos e Diretor independente de outra Unidade Escolar terão, como prioridade de gasto, a constituição da Associação de Pais e Mestres e a criação de CNPJ junto à Receita Federal, bem como a contratação de contador para representar a Associação.

### **CAPÍTULO IV – DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS**

**Art. 9º** A aquisição de materiais e bens e/ou contratação de serviços observarão os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa, adotando-se para tanto os seguintes procedimentos prévios:

**I** – aquisição de materiais, bens e serviços a serem contratados, de acordo com as finalidades do Programa, registrados em Plano de Aplicação e Ata de Levantamento de Prioridades;

**II** – utilização dos recursos em ações que caracterizam benefícios coletivos aos alunos, excluindo-se qualquer aquisição para benefício individual, assistencial, premiações, presentes ou





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

qualquer tipo de vantagem, observadas as exceções autorizadas de forma expressa pela Secretaria de Educação;

**III** – prévia pesquisa de preços, conforme regulamentação desta Portaria e orientações expedidas em documentos oficiais pela Secretaria de Educação.

**Parágrafo único:** A Secretaria de Educação disponibilizará orientações complementares de forma expressa ou pelo setor competente para apoio na aquisição e/ou contratações de serviços.

**Art. 10** A pesquisa prévia de preços (orçamento) deverá ser realizada junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo obrigatória a apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, contemplando sempre o fornecedor de menor preço por item orçado, a fim de evitar quaisquer favorecimentos e garantir a escolha de proposta mais vantajosa para o gasto público, utilizando-se diferentes fontes, de forma a possibilitar que essa pesquisa reflita o real comportamento do mercado, podendo ser feita por meio de:

**I** – consulta física aos fornecedores e prestadores de serviços;

**II** – consultas feitas aos fornecedores pela internet.

**§ 1º** Somente serão aceitos gastos sem a apresentação dos 03 (três) orçamentos quando comprovada a exclusividade de fornecimento do produto ou serviço na região, ou especialização técnica de determinado produto ou prestação de serviço, nestes casos, no lugar dos orçamentos, deverá ser enviada justificativas circunstanciadas que comprovem a inviabilidade de atendimento dessa exigência e ata de justificativa de ciência dos membros da Associação.

**§ 2º** Compras realizadas com prévios orçamentos do mercado digital (internet) precisam acompanhar os 03 (três) orçamentos previstos no caput e mais o mínimo de 01 (uma) pesquisa de preços em loja física, comprovando a economia oportunizada.

**§ 3º** No caso de compras não asseguradas com frete gratuito, estes deverão constar no valor total do orçamento.

**§ 4º** Bens materiais e/ou serviços deverão possuir respectivas e devidas especificações de forma a garantir justa concorrência.

**§ 5º** As notas fiscais de bens e serviços devem ser emitidas exclusivamente em nome da Associação com a discriminação detalhada e individualizada do produto adquirido ou serviço contratado, com preço unitário atribuído, contendo dimensões, características, marcas, localização dos serviços elencados, dentre outras especificações que discriminem os valores atribuídos.



## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

**§ 6º** É necessário identificar no documento fiscal quando houver complementação de valores com recursos próprios da Associação, quanto à aquisição de produtos e/ou prestação de serviços, de acordo com as orientações expedidas pela Secretaria de Educação.

**Art. 11** Além das despesas previstas no Art. 3 da Lei nº 5729, de 16 de maio de 2022, realizadas sob os critérios de aquisição de bens (capital) e/ou materiais de custeio ou serviços, os recursos do PDDE-M também podem ser utilizados para:

**I** – pagamento de serviços cartorários para fins exclusivos de manutenção e regularidade da Associação;

**II** – pagamento de serviços contábeis referentes à fundação, regularidade ou encerramento da Associação, desde que obedeçam aos valores delimitados, definidos nesta Portaria.

**Art. 12** É vedada a realização de pagamento antes da efetiva entrega de materiais e bens adquiridos, da conclusão dos serviços contratados e da emissão do documento fiscal comprobatório da despesa, salvo se:

**I** – for indispensável efetivar o pagamento antes da entrega do bem;

**II** - for realizado o pagamento de serviços cartorários.

**Parágrafo único:** As aquisições previstas no inciso I deverão ser realizadas em estabelecimentos ou plataformas idôneos, representar significativa economia de recursos quando comparada com demais formas de aquisição, e acompanhadas de indispensáveis cautelas que assegurem o êxito na transação, com a apresentação de documentos e Ata de Justificativa assinada pelos membros da Associação com ciência do processo de compra.

**Art. 13** É vedada a realização de pagamento em que o favorecido não seja o mesmo indicado no documento fiscal comprobatório de despesa, sendo obrigatório, no caso de pagamento de cheque, que este seja nominal ao fornecedor, ou prestador de serviços cuja razão social constar na nota fiscal.

**Art. 14** Caberá à Associação tomar as medidas cabíveis junto ao fornecedor, prestador de serviços e/ou órgãos de proteção ao consumidor quando os materiais, bens adquiridos ou serviços contratados não forem entregues ou apresentarem irregularidades.

**Parágrafo único:** Após findadas as providências, caso a Associação não tenha êxito no restabelecimento da mercadoria, a despesa deverá ser rejeitada e os valores devolvidos em conta específica do PDDE-M para realização de nova despesa.

**Art. 15** É vedada a utilização dos recursos do Programa para:

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a municipal official, is placed here.



## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

- I** – pagamento de pessoa física que caracterize vínculo empregatício;
- II** – contratação de serviços de assessoria, consultoria e formação para professores;
- III** – pagamento de ações que já são contempladas por outros Programas executados pela Secretaria de Educação;
- IV** – gastos com contratação permanente de pessoal de qualquer natureza;
- V** – pagamento de agente público: consultoria ou assistência técnica que beneficie diretamente agente público;
- VI** – aquisição de gêneros alimentícios de qualquer natureza;
- VII** – pagamento de serviços continuados de água, energia elétrica, gás, telefone e outras concessionárias;
- VIII** – aquisição e/ou pagamento de despesas com coquetéis, recepções, flores, prêmios, presentes, passagens, diárias, inscrições, alimentação e hospedagem de participantes em cursos, congressos, seminários e afins;
- IX** – compra de itens para decoração de ambientes da Unidade Escolar;
- X** – pagamento indevido de tributos federais, estaduais e municipais que incidam sobre serviços contratados com outros recursos, que não os do Programa;
- XI** – pagamentos de tarifas para manutenção de conta bancária, decorrentes de devolução de cheques, saldo negativo e outras despesas adicionais não previstas no serviço bancário contratado;
- XII** – pagamento de xerox, autenticações de documentos e reconhecimentos de firmas.

## **CAPÍTULO V – DOS BENS**

**Art. 16** Os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos do PDDE-M deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal para uso das respectivas Unidades Escolares, cabendo-lhes a guarda e conservação exigida pela lei.

**Parágrafo único:** É de responsabilidade da Associação, na pessoa do Presidente do Conselho Deliberativo, a conferência no ato da compra dos itens adquiridos da categoria capital estarem de





# **Prefeitura Municipal de Taubaté**

## **Estado de São Paulo**

acordo com a descrição contida na nota fiscal DANFE recebida pelo fornecedor, que deverá conter o descritivo completo de cada produto, incluindo a marca.

### **CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Seção I – Da apresentação das prestações de contas**

**Art. 17** As Associações deverão prestar contas dos recursos recebidos, utilizando as planilhas e formulários disponibilizados oficialmente pela Secretaria de Educação, através do setor de APM.

**Parágrafo único:** As Associações deverão manter os documentos originais relativos à prestação de contas arquivados na Unidade Escolar, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas, disponibilizando-as sempre que solicitado pela Secretaria de Educação ou órgãos de controle interno e externo do Município de Taubaté.

**Art. 18** As prestações de contas deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Educação, no setor de APM, constituídas pelos seguintes documentos:

**I** – extratos bancários mensais de conta corrente e conta poupança, contemplando desde o recebimento das verbas, todo o período de realização da despesa;

**II** – documentos comprobatórios das despesas realizadas: recibos, notas fiscais (NFe), DANFE e notas fiscais de serviços (NFSe) com respectivo(s) comprovante(s) de recolhimento de imposto(s), declaração do contador sobre o recolhimento de impostos e demais comprovantes de couberem à aquisição do bem ou serviço contratado;

**III** – cópia de cartão de CNPJ de todos os orçamentos apresentados;

**IV** – cópias dos cheques emitidos e dos cancelados, quando houver;

**V** – consolidação de pesquisa de preços, comprovantes de benefícios, demonstrativos de despesas realizadas, relação de bens adquiridos ou produzidos, termo de doação e demais documentos que forem gerados para fins de comprovação do cumprimento das regras do PDDE-M;

**VI** – atas de levantamento de prioridades, atas de pesquisas de preços, atas de justificativas que se fizerem necessárias e atas de prestação de contas assinadas pelos membros da Associação.

**Art. 19** No caso de necessidade, a Associação deverá promover correção ou retificação da prestação de contas, caso sejam encontrados situações de:

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a municipal official, is placed here to authenticate the document.



## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

- I** – aquisições em desacordo com o Plano de Aplicação do recurso realizado pela Associação;
- II** – divergências de dados entre os orçamentos apresentados;
- III** – divergência de forma de pagamento, de acordo com a previsão estabelecida na lei Municipal nº 5.729/2022;
- IV** – divergência de dados emitidos em documentos fiscais;
- V** – falta de documentos comprobatórios da despesa, em desacordo com esta Portaria ou orientações oficiais, expedidas pelo setor de APM da Secretaria de Educação.

**Art. 20** O prazo para correções e retificações na prestação de contas será de 05 (cinco) dias úteis.

### **Seção II – Acompanhamento da execução do PDDE-M**

**Art. 21** O acompanhamento da execução do Programa, análise e parecer de contas serão realizadas pelo setor de APM, responsável pelo acompanhamento das Associações das Unidades Escolares, subordinadas à Secretaria de Educação.

**Art. 22** Caberá ao setor de APM orientar as Associações e fiscalizar a aplicação dos recursos, tendo como atribuições, de acompanhar do recebimento à execução e conclusão anual do Programa:

- I** – providenciar os documentos necessários para efetivar o repasse dos recursos às Associações;
- II** – orientar as Associações quanto à correta utilização dos recursos e quanto à prestação de contas, com conformidade com as normas e procedimentos do Programa;
- III** – analisar a prestação de contas, sob os aspectos de exatidão aritmética e obediência à legislação e emitir parecer conclusivo;
- IV** – dar conhecimento ao Secretário de Educação do parecer técnico conclusivo referente às prestações de contas anuais das Associações.

### **Seção III – Da análise da prestação de contas**

**Art. 23** O setor de APM, após análise, concluirá sobre a efetividade do uso do recurso pela Associação da seguinte forma:



## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

**I** – prestação de contas APROVADA: quando demonstrarem o uso correto do recurso do Programa, conforme diretrizes estabelecidas em sua legislação;

**II** – prestação de contas APROVADA COM RESSALVAS: quando evidenciarem impropriedades ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

**III** – prestação de contas REJEITADA: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias descritas:

- a)** Omissão no dever de prestar contas;
- b)** Danos ao erário decorrente do ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- c)** Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d)** Omissão de documentos e/ou entrega de documentos incompletos que impossibilitem a correta verificação das contas.

**§ 1º** Em caso de aprovação com ressalvas, o setor da APM deverá enumerar as recomendações a serem observadas pelas Associações que apresentaram erros no uso do recurso.

**§ 2º** A aprovação com ressalva não se aplica a casos em que haja danos ao erário, indícios de desfalque ou desvio de dinheiro e falta de documento comprobatório de despesa sem a devida devolução do recurso.

**Art. 24** Constatada irregularidade formal da prestação de contas, o setor de APM concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a Associação sanar a irregularidade, exceto quando esta for passível de devolução de recurso, devendo nesse caso observar o disposto no art. 26.

**Art. 25** Transcorrido o prazo mencionado no artigo anterior, sem que haja saneamento da irregularidade, o setor de APM deverá considerar as contas rejeitadas e notificar a Associação.

**Parágrafo único:** Após a notificação, para regularização da Associação, esta deverá apresentar a documentação solicitada pelo setor de APM para nova análise das contas em questão e emitir conclusão quanto à regularização da prestação de contas.

**Art. 26** Caso o setor de APM identifique uma despesa irregular, passível de devolução de recurso pela Associação, deverá:

**I** – comunicar a Associação sobre a irregularidade constatada, indicando o prazo para a correção e apresentação da justificativa do erro;

**II** – analisar a justificativa apresentada e:

- a)** Aprovar a nova despesa realizada, caso a justificativa seja aceita, ou



## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

**b)** Indeferir a justificativa de maneira fundamentada e comunicar imediatamente o Secretário de Educação para recomendar a abertura de procedimento de sindicância visando apurar eventual responsabilidade de devolução do recurso.

**Art. 27** A Associação, cuja prestação de contas for rejeitada, será considerada inadimplente e não terá assegurado o recebimento dos recursos dos repasses seguintes do PDDE-M.

**Art. 28** Em caso de rejeição das contas, a Associação poderá requerer reconsideração da conclusão da decisão do setor de APM, responsável pelo acompanhamento das Associações das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da notificação.

**§ 1º** O pedido de reconsideração será dirigido ao Secretário de Educação, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da interposição do pedido.

**§ 2º** Caso o parecer do Secretário de Educação ratifique a conclusão do setor de APM, deverá ser aberto procedimento de sindicância para apuração de responsabilidade e devolução de recurso.

**Art. 29** Para solicitar o restabelecimento do repasse, a Associação inadimplente deverá apresentar as prestações de contas nos termos do Art. 18 desta Portaria, sem prejuízos aos procedimentos de apuração funcional (Sindicância e/ou PAD) que estejam em andamento no âmbito administrativo.

## **CAPÍTULO VII – DO REPASSE ANUAL DE 2023**

**Art. 30** Os recursos de que trata essa Portaria serão repassados de acordo com o disposto no Capítulo III desta Portaria, sendo o valor fixo de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por Unidade Escolar, adicionado ao valor por aluno de R\$ 300,00 (trezentos reais), sendo o total dividido em duas parcelas de igual valor. A primeira parcela será paga no mês de março e a segunda parcela será paga no mês de agosto de 2023.

**§ 1º** O valor repassado deverá ser utilizado em sua integralidade com aquisições de bens de capital (permanente), materiais e/ou serviços de custeio (consumo), conforme as necessidades apontadas pela Associação.

**Art. 31** Entre os gastos a serem realizados, após o recebimento da 1ª parcela no mês de março, deverão contemplar:

I – aquisição de material escolar básico para atendimento emergencial nas Unidades Escolares;





## **Prefeitura Municipal de Taubaté**

### **Estado de São Paulo**

**II** – aquisição do conteúdo básico para o kit de primeiros socorros, constante no Anexo II em atendimento ao Decreto nº 15.485, de 16 de janeiro de 2023, que regulamenta a Lei Lucas – Lei Federal nº 13.722, de 04/10/2018;

**III** – aquisição de câmeras de segurança, DVR e demais materiais necessários para instalação deste equipamento para monitoramento e execução de interligação com a Secretaria de Segurança Pública, seguindo as orientações fornecidas por este setor.

**IV** – Fica estabelecido o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para pagamento de despesas anuais com serviços contábeis, referentes à instituição e manutenção da Associação, de acordo com o Art. 11 desta Portaria.

**Art. 32** O período de realização das despesas terá início a partir da aprovação do Plano de Aplicação pelo setor de APM da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 33** O valor recebido no ano de 2023 deverá ser gasto, em sua totalidade somando os rendimentos obtidos, sendo a primeira parcela até o dia 07/07/2023 e a segunda parcela até o dia 31/10/2023, tendo as Associações o prazo máximo para envio dos documentos de gastos, conforme previsto no Art. 18 ao setor de APM, até o 5º dia útil posterior à realização do gasto.

**Art. 34** A realização de qualquer despesa está condicionada à suficiências de fundos da conta do Programa, cabendo à Associação de Pais e Mestres prestar contas ao setor de APM, responsável pelo acompanhamento das Associações das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os prazos previstos no Anexo II desta Portaria.

**Art. 35** As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 36** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
**VERA LUCIA SCORTECCI HILST**

Secretaria de Educação