



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

PORTARIA SEED Nº 74, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

**ESTABELECE 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 DO SISTEMA MUNICIPAL  
DE ENSINO DE TAUBATÉ.**

SUELLEN PATARELI MIRAGAIA, Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais,

**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, 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 cada ano 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, dispostos em Portaria publicada anualmente.

**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 pela Divisão de Prestação de Contas - 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 pela Divisão de Prestação de Contas - 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 à Divisão de Prestação de Contas - APM e, consequentemente, após a aprovação das referidas prestações de contas pela Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Educação.

§ 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 à Divisão de Prestação de Contas - APM, sobre as providências necessárias para o cadastramento junto ao PDDE-M, conforme orientações complementares desta Divisão.

§ 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.

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



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

**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 mensais e anuais dentro dos prazos estabelecidos em Portaria anual.

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 de cada ano vigente.

**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, que constam no Censo Escolar a partir da migração de dados da Secretaria Digital.

#### CAPÍTULO IV – DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 9º** Antes da realização das despesas, as Associações deverão apresentar o Plano de Aplicação e Levantamento de Necessidades à Divisão de Prestação de Contas – APM, de acordo com as orientações expedidas por esta Divisão, para análise em conjunto à Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio da Educação;

Parágrafo único. Os Planos de Aplicação aprovados pelas Divisões mencionadas neste Artigo deverão ser fixados em mural da Unidade Escolar a que se referem para ampla publicidade das ações;

**Art. 10** 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 Levantamento de Necessidades aprovado pelos membros da Associação;

- II – utilização dos recursos em ações que caracterizam benefícios coletivos aos alunos, excluindo-se qualquer aquisição para benefício individual, assistencial, premiações, presentes ou 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. 11** 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



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

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.

§ 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. 12** 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.
- III – Manutenções prediais, desde que previamente aprovadas pela Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio da Educação.

**Art. 13** 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:





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

- 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. 14** 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. 15** 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. 16** É vedada a utilização dos recursos do Programa para:

- 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.



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

#### **CAPÍTULO V – DOS BENS**

**Art. 17** 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 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. 18** As Associações deverão prestar contas dos recursos recebidos, utilizando as planilhas e formulários disponibilizados oficialmente pela Secretaria de Educação, através da Divisão de Prestação de Contas - APM.

Parágrafo único. As Associações deverão manter os documentos originais relativos à prestação de contas arquivados na Unidade Escolar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) 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. 19** As prestações de contas deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Educação, à Divisão de Prestação de Contas - 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 necessidade de guia ART com seu comprovante de recolhimento feito pelo fornecedor e demais comprovantes que 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 – demonstrativos de despesas realizadas, termo de doação e demais documentos que forem gerados para fins de comprovação do cumprimento das regras do PDDE-M;
- VI – planos de aplicação, consolidação de pesquisa de preços, atas de pesquisas de preços, atas de justificativas que se fizerem necessárias e atas de prestação de contas assinadas pelos membros da Associação.

**Art. 20** No caso de necessidade, a Associação deverá promover correção ou retificação da prestação de contas, caso sejam encontrados situações de:

- I – aquisições em desacordo com o Plano de Aplicação do recurso realizado pela Associação;



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

- 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 pela Divisão de Prestação de Contas - APM da Secretaria de Educação.

**Art. 21** O prazo para correções e retificações na prestação de contas será de 10 (dez) dias úteis.

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

**Art. 22** O acompanhamento da execução do Programa, análise e parecer de contas serão realizadas pela Divisão de Prestação de Contas - APM, responsável pelo acompanhamento das Associações das Unidades Escolares, subordinadas à Secretaria de Educação.

**Art. 23** Caberá à Divisão de Prestação de Contas - 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. 24** A Divisão de Prestação de Contas - APM, após análise, concluirá sobre a efetividade do uso do recurso pela Associação da seguinte forma:

- 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.



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

§ 1º Em caso de aprovação com ressalvas, a Divisão de Prestação de Contas - 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. 25** Constatada irregularidade formal da prestação de contas, a Divisão de Prestação de Contas - APM concederá o prazo de 10 (dez) 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. 27.

**Art. 26** Transcorrido o prazo mencionado no artigo anterior, sem que haja saneamento da irregularidade, a Divisão de Prestação de Contas - 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 pela Divisão de Prestação de Contas - APM para nova análise das contas em questão e emitir conclusão quanto à regularização da prestação de contas.

**Art. 27** Caso a Divisão de Prestação de Contas - 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
- 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. 28** 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. 29** Em caso de rejeição das contas, a Associação poderá requerer reconsideração da conclusão da decisão da Divisão de Prestação de Contas - APM, responsável pelo acompanhamento das Associações das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) 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 10 (dez) dias úteis, contados a partir da interposição do pedido.

§ 2º Caso o parecer do Secretário de Educação ratifique a conclusão da Divisão de Prestação de Contas - APM, deverá ser aberto procedimento de sindicância para apuração de responsabilidade e devolução de recurso.





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

**Art. 30** Para solicitar o restabelecimento do repasse, a Associação inadimplente deverá apresentar as prestações de contas nos termos do Art. 19 desta Portaria, sem prejuízos aos procedimentos de apuração funcional (Sindicância e/ou PAD) que estejam em andamento no âmbito administrativo.

**Art. 31** As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 32** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, de 13 de março de 2024, 385º da fundação do Povoado e 379º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**SUELLEN PATARELI MIRAGAIA**  
Secretária de Educação