

Secretaria Municipal de Educação

Equipe do Prêmio Excelência Educacional



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL - DRE



Março de 2026

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA	4
PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL NA PMSP/SME	6
COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL	7
I. Formalização da Comissão.....	7
II. Papel da comissão	7
III. Orientações gerais para as APMs.....	8
PROCEDIMENTOS PARA O REPASSE DOS RECURSOS	11
I. Cadastro no SOF das contas específicas do Prêmio Excelência Educacional	11
II. Abertura de processo SEI para cada UE premiada.....	14
III. Autorização da Execução	14
IV. Execução Orçamentária – SOF	14
PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
I. Abertura de Processos SEI	19
II. Análise da Prestação de Contas	20
A. Extratos e conta bancária.....	21
B. Documentos fiscais.....	22
C. Despesas realizadas.....	23
D. Pagamento das despesas	25
E. Aquisição/Incorporação de bens duráveis.....	25
F. Devolução de recursos	26
G. Conciliação Bancária	26
H. Conclusão da Prestação de Contas	27

APRESENTAÇÃO

O Prêmio Excelência Educacional é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, vinculada ao programa Alfabetiza Juntos SP, destinada a reconhecer escolas públicas municipais que apresentem avanços consistentes na alfabetização de crianças na idade certa, com base em indicadores de desempenho educacional.

No âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP), o Prêmio integra a política educacional da Secretaria Municipal de Educação (SME) e está alinhado às diretrizes do Plano Municipal de Educação e às ações voltadas ao fortalecimento da alfabetização nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Às Diretorias Regionais de Educação (DREs) cabe papel essencial na operacionalização dos procedimentos de repasse dos recursos às Associações de Pais e Mestres (APMs), no acompanhamento da execução financeira e na análise das prestações de contas, observados os normativos vigentes.

Este Manual tem por finalidade orientar as DREs quanto aos procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros relacionados ao Prêmio Excelência Educacional, assegurando padronização, transparência, segurança jurídica e efetividade na gestão dos recursos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

O Governo do Estado de São Paulo instituiu, por meio da [LEI Nº 17.414, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021](#), o Plano de Ações Integradas do Estado de São Paulo – PAINSP, com o objetivo de fornecer suporte técnico e financeiro aos municípios, com vistas a melhorar a educação básica pública através de parcerias em infraestrutura, tecnologia, transporte escolar, materiais didáticos e alimentação.

No âmbito do PAINSP, regulamentado pelo [Decreto Estadual nº 66.177, de 27 de outubro de 2021](#) foi instituído o Programa Alfabetiza Juntos SP, regulamentado pelo [DECRETO Nº 68.335, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024](#) e, dentro das ações estratégicas deste programa, foi criado o Prêmio Excelência Educacional.

O Prêmio Excelência Educacional foi instituído pela [RESOLUÇÃO SEDUC Nº 103, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024](#), como um reconhecimento financeiro a unidades educacionais públicas municipais que ofertam o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e que atendem os requisitos descritos no art. 2º da Resolução:

Artigo 2º – Para que a escola seja contemplada com o Prêmio Excelência Educacional, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I – Apresentar resultados de alfabetização no Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) iguais ou superiores às metas designadas, conforme níveis de proficiência mensurados pelo Índice de Excelência Educacional (IEE);

II – Alcançar evolução positiva no Índice de Excelência Educacional (IEE), considerando o desempenho no 2º e 5º anos do Ensino Fundamental em relação aos anos anteriores;

III – Assegurar a participação mínima de 80% dos estudantes matriculados no 2º ano do Ensino Fundamental regular na avaliação do SARESP;

IV – Observar critérios de equidade na definição de metas, levando em conta:

- a) Complexidade da unidade escolar, considerando o número de matrículas;*
- b) Grau de vulnerabilidade socioeconômica dos estudantes;*
- c) Histórico de desempenho da escola no SARESP;*
- d) Regime de funcionamento da unidade escolar (parcial ou integral).*

O valor a ser destinado a cada escola premiada é de R\$ 100,00 por estudante matriculado, sendo os recursos destinados a ações que promovam a melhoria das condições escolares e dos resultados de aprendizagem, (art. 4º da Resolução).

As unidades devem utilizar os recursos exclusivamente para (art. 5º da Resolução):

I – Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa;

II – Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares;

III – Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar;

IV – Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares;

V – Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação.

§ 1º Fica vedada a utilização dos recursos para:

1 - Pagamento de despesas com pessoal de qualquer natureza;

2 - Contratação de serviços envolvendo servidores públicos;

3 - Festividades ou comemorações não relacionadas diretamente ao ensino;

4 - Aluguel de imóveis;

5 - Pagamento de multas, juros, encargos ou taxas administrativas.

Foi editada a [Instrução Normativa SME nº 18, de 24 de março de 2026](#), que estabelece normas complementares, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de São Paulo, para transferência, execução e prestação de contas dos recursos do Prêmio.

PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL NA PMSP/SME

O Município de São Paulo teve 190 unidades educacionais premiadas no ano de 2025 e firmou em 30/10/2025 o Termo de Compromisso com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEDUC, para recebimento dos valores a serem repassados às escolas.

Os recursos serão geridos pelas Associações de Pais e Mestres – APMs das escolas, em conta específica, aberta exclusivamente para esse fim.

A SME designou uma equipe para atuar com o Prêmio, focada na operacionalização dos procedimentos necessários ao repasse dos recursos às APMs, na orientação e acompanhamento das DREs e UEs e no processo de prestação de contas das APMs e da SME para a SEDUC.

Além disso, ficou definida a utilização do sistema SIG-Escola para gestão dos recursos e geração de documentos relativos à prestação de contas e do sistema SEI para apresentação às DREs da prestação de contas.

COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL

I. Formalização da Comissão

A DRE deve constituir comissão específica para atuar nas demandas relativas ao Prêmio, formalizando sua constituição por meio de publicação no Diário oficial da Cidade - DOC.

A comissão deverá ser composta por no mínimo 3 (três) membros, sendo que ao menos um deverá possuir conhecimento em prestação de contas de APMs.

II. Papel da comissão

As atribuições da comissão constam na IN e são:

a) Providenciar os documentos necessários para a efetivação do pagamento às APMs:

- despacho do ordenador de despesa (Diretor Regional) autorizando a emissão das notas de empenho e liquidação.
- contratação, notas de reserva, empenho e liquidação no sistema SOF;

b) Orientar as APMs quanto à correta utilização dos recursos e quanto à prestação de contas, em conformidade com as normas do Prêmio e do funcionamento da APM.

c) Analisar a prestação de contas, em obediência às normas municipais e estaduais concernentes:

- elaborar Parecer Técnico Conclusivo sobre a aprovação ou reprovação das contas

d) Dar conhecimento ao Diretor Regional de Educação do parecer técnico de sua análise para encaminhamento dos documentos à SME:

- a aprovação/reprovação da comissão é um ato prévio, pois as prestações de contas das APMs serão avaliadas posteriormente pela SEDUC.

e) Informar à SME acerca das prestações de contas das APMs, em até 30 (trinta) dias úteis após o término do período de apresentação da prestação de contas, através de processo eletrônico, contendo:

- Relação de profissionais da educação treinados ou capacitados, conforme modelo a ser disponibilizado pela SME;
- Demonstrativo da execução financeira e do acompanhamento das prestações de conta das APMs no período;
- Ata de parecer técnico da equipe responsável pela análise da Prestação de Contas.
- Comprovantes de devolução/transferência dos saldos não utilizados, somente após o último período de realização de despesas;
- Extratos da conta corrente e da aplicação das unidades.

III. Orientações gerais para as APMs

É de suma importância que as APMs sejam corretamente orientadas, por meio de encontros, reuniões presenciais e/ou on line, sites, materiais escritos, circulares, e-mails, ou qualquer outro meio. Estes momentos de formação e as orientações passadas precisam ficar registrados, para segurança das APMs e dos técnicos.

As dúvidas trazidas pelas APMs devem ser dirimidas pela comissão, que pode se reportar à equipe do Prêmio Excelência Educacional na SME, quando necessário.

A comissão deve orientar as APMs quanto a:

- a) Conta aberta especificamente para o prêmio:
 - procurar a agência bancária para formalização da abertura da conta, levando o número (fornecido pela DRE), documento original com foto, (RG), CPF e ata de composição da APM, devidamente registrada;
 - verificar, tão logo seja efetivado o crédito na conta, se os recursos foram automaticamente vinculados a um fundo de aplicação e, quando não, solicitar a aplicação, de acordo com a previsão de uso e as orientações da IN.
 - não solicitar cartão ou cheque.
- b) Valores repassados em cada categoria/eixo:
 - a Secretaria da Educação do Estado da Educação – SEDUC informa às escolas premiadas o valor que irão receber e propõe uma distribuição dos valores nos eixos destacados abaixo:
 - **Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa**

- Materiais de expediente, materiais pedagógicos, brinquedos, jogos, mapas, kits de laboratório etc.
- **Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares**
 - Bens em conformidade com o Decreto Municipal nº 59.822/2020 e a Portaria SF nº 90/2022.
- **Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar**
 - somente na própria unidade; no caso das EMEFs CEU, áreas comuns são de responsabilidade da Gestão.
 - os materiais inerentes e indispensáveis à execução do objeto contratual devem constar do respectivo orçamento, por integrarem a própria prestação do serviço.
- **Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares**
 - Abrangendo todos os equipamentos da unidade, inclusive os adquiridos com outras verbas.
- **Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação**
 - ações como projetos pedagógicos complementares, oficinas educativas e a realização de atividades culturais e pedagógicas externas tais como visitas a museus, centros culturais, cinema e teatro, desde que tenham vínculo direto com as metas estabelecidas no plano de trabalho, sejam justificadas e que seja contratada empresa especializada na organização de eventos, conforme art. 11 da IN.

As escolas decidem em reunião da APM e/ou Conselho de escola se irão utilizar o recurso de acordo com o proposto pela SEDUC ou se preferem redistribuir.

Essa decisão, registrada em ata e no **Plano de Trabalho** de cada escola, compõe o Plano de Ação do município, documento enviado à SEDUC.

Atenção: O art. 12 da IN tem orientações específicas para contratação de formadores.

c) Normativa Estadual e Municipal do Prêmio, especialmente no que diz respeito às regras para utilização dos recursos:

- [Lei nº 17.414, de 23 de setembro de 2021;](#)
- [Decreto nº 66.177, de 27 de outubro de 2021;](#)
- [Decreto nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024;](#)
- [Resolução SEDUC nº 103, de 26 de novembro de 2024;](#)
- [Instrução Normativa SME nº 18, de 24 de março de 2026.](#)

d) Prazos para realização de despesas e prestação de contas

Os prazos para realização de despesas e prestação de contas das APMs às DREs relativos à primeira edição do Prêmio Excelência Educacional foram divulgados por meio do Anexo Único da IN SME nº 18/2026.

Esse prazo deve ser encaminhado no processo de prestação de contas, para ciência da APM.

PROCEDIMENTOS PARA O REPASSE DOS RECURSOS

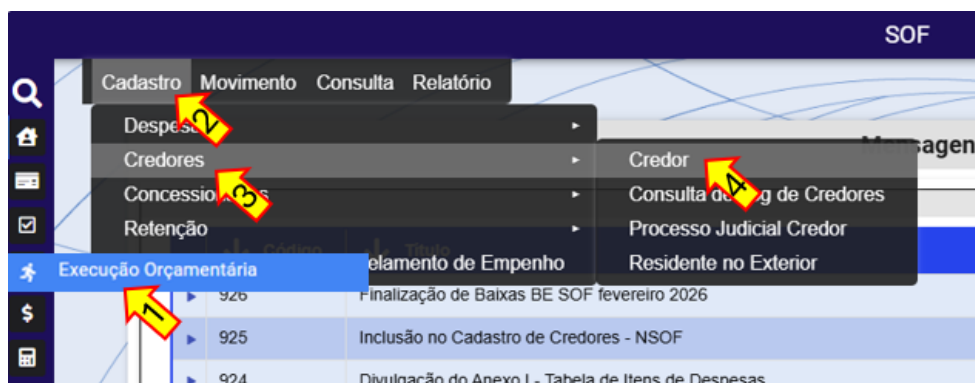
Para realização do repasse às APMs, deve-se seguir os seguintes passos:

I. Cadastro no SOF das contas específicas do Prêmio Excelência Educacional

Para recebimento dos recursos do Prêmio Excelência Educacional novas contas foram abertas no Banco do Brasil **somente para as APMS premiadas**.

É necessário cadastrar as contas novas no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF da Prefeitura de São Paulo, acessando a tela de **cadastro de credor da APM**, conforme segue:

- a) Acesse: <https://nsof.prodam;>
- b) No menu lateral acesse Execução Orçamentária (1) > Cadastro (2) > credores (3) > credor (4);



- c) Digite o CNPJ da APM (1) e clique em “Pesquisar” (2 vezes) para carregar os dados da APM na tela;

The screenshot shows the 'Credor' form in the SOFFIN - Execução Orçamentária system. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', and 'Relatório'. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red arrow, and the 'CNPJ/CPF' field is highlighted with a red arrow. The 'Dados Básicos' section contains fields for 'Código', 'CNPJ/CPF', and 'Razão Social'. The 'CNPJ/CPF' field is currently empty, and the 'Razão Social' field is also empty.



The screenshot shows the 'Credor' form after the search action. The 'CNPJ/CPF' field is now filled with a blacked-out value, and the 'Razão Social' field is filled with 'APM DA EMEF'. The 'Pesquisar' button is no longer highlighted. The 'Dados Básicos' section contains fields for 'Código', 'CNPJ', and 'Razão Social'. The 'CNPJ' field is now filled with a blacked-out value, and the 'Razão Social' field is filled with 'APM DA EMEF'.

- d) Vá para a aba conta corrente (1), que estará preenchida, clique em editar (2), para habilitar os campos editáveis e digite o número da agência e conta do Prêmio da APM (3);

The screenshot shows the SOFFIN - Execução Orçamentária interface. At the top, there are tabs: Cadastro, Movimento, Consulta, and Relatório. Below these, there are buttons: EDITAR, EXCLUIR, LIMPAR, IMPRIMIR, and EXCEL. The 'Conta Corrente' tab is selected, indicated by a yellow arrow. The 'Credor' section shows CNPJ: 44.881.704/0001-96 and Razão Social: APM DA EMEF JOAQUIM BENTO ALVES DE LIMA NETO. The 'Conta Corrente' section shows Banco: 1, Nome do banco: BANCO DO BRASIL S.A., Agência: 3561, Nome da agência: AG. CREDOR, and Conta Corrente: 000.0. A red arrow points to the 'Editar' button.



The screenshot shows the 'Conta Corrente' form. The 'Agência' field is highlighted with a red arrow and the number 3, indicating where to enter the agency number. The 'Conta Corrente' field is also visible, showing the number 000.0.

- e) Clique em salvar.
- f) A alteração está finalizada.

II. Abertura de processo SEI para cada UE premiada

Iniciar um processo SEI (tipo Comunicações Administrativa: Memorando) para cada APM que irá receber o prêmio e instruir com:

- a) Resolução SEDUC nº 103/2024;
- b) Instrução Normativa SME nº 18/2026;
- c) Inserir Solicitação, (documento interno do SEI) pedindo a inclusão da ata de constituição da APM, devidamente registrada em Oficial de Registro e encaminhar para a respectiva unidade educacional e, após atendimento a devolução do processo para prosseguimento;

Ao receber o processo de volta, conferir a regularidade da ata e realizar o pagamento da APM.

III. Autorização da Execução

O Diretor Regional deverá publicar o despacho autorizatório para a emissão de empenho e liquidação.

- a) No processo enviado para cada Diretoria Regional de Educação há uma cota modelo de despacho para este fim.

IV. Execução Orçamentária – SOF

A execução orçamentária no SOF é o processo de concretização do pagamento às APMs, com a emissão dos documentos necessários para efetivar e registrar a saída dos recursos da conta do Prêmio da SME para as constas do Prêmio das APMs.

No SOF, os técnicos da DRE com acesso operacional deverão providenciar:

- a) **Reserva - SOF** > Execução Orçamentária > Movimento > Reserva > Cadastro de Reserva > +Inserir:
 - Tipo de processo: SEI
 - Nº Processo: nº do processo de pagamento gerado para a associação

- Histórico: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF _____, no valor total de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.
- Projeto/Atividade: 2826 - Manutenção e Operação de Unidades Educacionais – Escola Municipal de Ensino Fundamental (EMEF)
- Conta Despesa:
 - Custeio (C) 3.3.50.30.00 (material de consumo)
 - Custeio (C) 3.3.50.39.00 (serviços PJ)
 - Capital (K) 4.4.50.52.00 (material permanente)
- Valor: valor total do prêmio a ser pago para a unidade
- Gravar e anotar o número da reserva
- Imprimir e salvar em PDF

b) **Contratação**

A Secretaria da Fazenda - SF fez a simulação do cadastro da Contratação em Base “HOMOLOG – Teste” e disponibilizou material específico para o Prêmio Excelência Educacional.

Acesse o link [Contratação Prêmio Excelência Educacional](#) e siga as orientações.

- c) **Empenho - SOF** > Execução Orçamentária > Movimento > Empenho > Cadastro de Empenho > +Inserir:

Aba Empenho

- Nº Reserva: nº gerado ao realizar a reserva (o campo “Dotação Orçamentária” é automaticamente preenchido)
- Tipo: Global
- Sub Elemento: 65
- Item:
 - Custeio (C) 01 (material de consumo);
 - Custeio (C)11 (serviços PJ);
 - Capital (K) 04 (material permanente).
- Nº Referência: nº da contratação

- Montante: Principal
- Valor do Empenho: valor total do prêmio a ser pago para a unidade
- Histórico: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF, _____ no valor total de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.

Aba Itens/Parcelas

- Digitar o valor no mês previsto para o recebimento > Incluir
- Histórico: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF, _____ no valor total de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.
- Unidade: 1 Quantidade: 1
- Valor unitário: valor total do prêmio a ser pago para a unidade
- Confirmar > Gravar
- Imprimir: salvar em PDF
- Anotar nº empenho

d) Compromissos a Pagar - Movimento > Compromisso a Pagar > Cadastro Compromisso a Pagar

- Nº Empenho: inserir o número da nota de empenho > Lupa > Pesquisar > Incluir/Inserir

Detalhe

- Tipo: outros
- Emissão: data da assinatura do despacho
- Vencimento: data atual
- Nº doc.: Nº doc. SEI (Arquivo do Despacho)
- Complemento: Em Branco
- Descrição: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF, _____ no valor total

de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.

- Data do recebimento do documento na unidade: data do empenho
- Data competência: data da assinatura do Despacho
- Documento: valor total a ser pago para a APM
- Período de realização: De: data atual Até: 31/08/2026
- Confirmar

e) **Ateste do Recebimento** - Execução Orçamentária > Movimento > Compromissos a pagar > Ateste de recebimento

- Nº empenho > Lupa > Pesquisar > Incluir
- Histórico: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF, _____ no valor total de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.
- (X) Todos os documentos
- Clicar em “selecionar todos os documentos”
- Gravar/Salvar

f) **Liquidação** - SOF > Execução Orçamentária > Movimento > Liquidação > Liquidação

- Nº Empenho > Lupa > Pesquisar > Incluir
- Selecionar
- Confirmar
- **Detalhe**
- Nº Processo: nº do processo de Prestação de Contas
- Histórico: Repasse de recursos referente ao Prêmio Excelência Educacional 2025 para a APM da EMEF, _____ no valor total de R\$ _____, por atender aos critérios e condições estabelecidos na Resolução SEDUC nº 103 de 26 de novembro de 2024.
- Recurso: 1835

- Confirmar > Imprimir > Selecionar > Salvar em PDF

g) **Cadastramento de D.A.** - Execução Orçamentária > Movimento > Liquidação> D.A. Liquidação de Empenho

- Cadastro
- Inserir número do empenho
- Pesquisar
- Selecionar Liquidação
- Incluir
- Digitar Código da Subprefeitura (pesquisar caso sistema não encontre)
- Inserir valor do Repasse
- Confirmar
- Limpar e inserir o seguinte

h) **Autorização de pagamentos** – SOF > Execução Orçamentária > Movimento > Autorização de Pagamentos

- Data de Previsão de Pagamento
- Emissão
- Órgão 16
- Unidade XX
- Verificar pagamentos e, caso esteja tudo certo, selecionar todas as caixinhas e autorizar pagamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é obrigação das APMs e deve ser apresentada à DRE, nos termos da IN. Os procedimentos da DRE incluem a abertura de processo SEI específico para a prestação de contas e a análise dos documentos.

I. Abertura de Processos SEI

Para a prestação de contas das APMs, a DRE deverá:

- a) Iniciar um processo SEI de “Prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres com órgãos públicos” para cada APM;
Inserir a respectiva nota de liquidação, relativa ao recurso repassado;
- b) Encaminhar o processo para cada Unidade Educacional, **indicando o prazo para retorno**, em conformidade com a IN.

Dois pontos de atenção:

- caso uma APM deseje prestar contas antes do prazo final estabelecido na IN, este ajuste pode ser feito, a critério da comissão, de acordo com suas demandas e desde que a APM comprove não haver mais recursos na conta bancária, nem saldos referentes a juros a serem creditados (conta corrente e aplicação zeradas).
- se a APM não cumprir o prazo indicado para apresentação da prestação de contas, a comissão poderá conceder novo prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Se mesmo assim, não obtiver os documentos necessários para análise da PC a comissão deverá encaminhar o caso por e-mail para a equipe do Prêmio na SME, com as seguintes informações:
 - identificação da Unidade Educacional (nome e telefone da escola, nome do Diretor, indicando se é o presidente da APM);
 - nome do presidente da APM, caso não seja o diretor da U.E.;
 - valor repassado e data do recebimento do recurso pela APM;
 - data do envio do processo SEI solicitando a PC;
 - informações adicionais que julgarem pertinentes.

II. Análise da Prestação de Contas

A análise das prestações de contas e a emissão de parecer favorável ou não à sua aprovação, são importantes atribuições da comissão.

A análise visa verificar:

- a conformidade da execução do recurso com as normas do programa;
- a observância da legislação fiscal vigente;
- a exatidão numérica por meio da conciliação entre os registros numéricos das despesas, (valores) e os extratos bancários.

A APM precisa apresentar os documentos completos para possibilitar a análise da DRE. Assim, o primeiro passo para a análise da prestação de contas é conferir se os documentos mencionados no artigo 28 da IN SME nº 18/2026, constam do processo SEI recebido. São eles:

- Demonstrativo financeiro da conta;
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos, e o Termo de Doação, quando houver;
- Relação dos profissionais da educação treinados ou capacitados, quando houver, conforme modelo a ser disponibilizado às DREs e UEs;
- Extratos da conta bancária e das aplicações financeiras, contemplando todo o período de realização da despesa;
- Documentos comprobatórios das despesas realizadas, acompanhados dos documentos adicionais que validem a transação, tais como comprovação de autenticidade do DANFE, cartas de correção eletrônicas, notas fiscais substitutivas (se necessário), guias de recolhimento de tributos (INSS/ ISS/ IR, quando couber), declarações/comprovantes de isenção etc.;
- Cópia do Plano de Trabalho referente ao Prêmio, elaborado pela APM e/ou Conselho de Escola;
- Documento de priorização de gastos constantes do Plano Anual de Atividades da APM - PAA;
- Ata de Prestação de Contas e Parecer do Conselho Fiscal da APM;
- Comprovante de devolução de recurso à conta da PMSP, referente ao Prêmio, quando houver;
- Registro fotográfico (opcional) das atividades, aquisições e serviços realizados com os recursos do Prêmio, com a finalidade de documentar o trabalho da APM e subsidiar a análise da DRE.

Atenção: Se a APM enviar o processo sem documentos suficientes para iniciar a análise da prestação de contas, ainda que tenha cumprido o prazo de entrega, isso pode ser considerado como omissão do dever de prestar contas e deve ser imediatamente comunicado à equipe do Prêmio da SME.

Já a inserção de documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com a finalidade de alterar a veracidade das informações é motivo para apuração de responsabilidade funcional, conforme art. 28 da IN.

Verificado o conteúdo do processo, a comissão deverá proceder à análise propriamente dita.

A. Extratos e conta bancária

- verificar se foram apresentados todos os extratos do período, de forma contínua, ou seja, sem lacunas, permitindo a correta verificação da movimentação e dos saldos, (o saldo final de um mês deve ser o saldo inicial do mês seguinte);
 - caso necessário, solicite novos extratos.
- verificar se os recursos foram transferidos para um fundo de aplicação financeira ou poupança tão logo creditados na conta corrente;
 - se não foram, deve-se seguir os procedimentos do § 4º do art. 3º da IN.
- verificar se houve cobrança indevida de tarifas bancárias;
 - nesse caso, a APM deve dirigir-se à agência e solicitar o estorno, uma vez que há contrato da PMSP com o Banco do Brasil isentando as contas do Prêmio de tarifas.
- verificar se a movimentação bancária se deu exclusivamente de forma eletrônica, não havendo movimentações como saques e/ou transferências para outras contas que não as de fornecedores ou

prestadores de serviço, comprovadas mediante apresentação de documento fiscal.

- caso haja, a comissão deverá solicitar justificativa e analisar a situação.

B. Documentos fiscais

- conferir a autenticidade do documento:
 - para DANFE, o impresso “autenticidade da DANFE” e, caso haja dúvida, pode-se verificar a chave de acesso de 44 dígitos no site da Receita Federal (Portal da NF-e) para garantir que a nota é válida e não foi cancelada.
 - para NFS-e pode-se consultar o código de verificação/assinatura digital no site da prefeitura para garantir que a nota é válida.
- Conferir o emitente e o destinatário:
 - confira se as notas fiscais foram emitidas com o CNPJ, Razão Social e endereço corretos das APMs (tomador) e do emitente (prestador/fornecedor)
 - notas emitidas em desacordo devem ser rejeitadas, pois as normas fiscais não permitem carta de correção para dados cadastrais que alterem o remetente e/ou o destinatário da nota.
- Conferir a descrição dos Produtos/Serviços:
 - a descrição deve especificar detalhes como marca, modelo, quantidade, tamanho, serviço prestado, local da prestação do serviço, unidade de medida e valor unitário.
- Conferir os valores e Tributos:
 - confira se o valor total da nota, valor dos produtos, detalhes relativos a tributos e, no caso de serviços, se há retenção de impostos (ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS, CSLL).
- Conferir o código de Serviço:
 - no caso de contratação de serviço, confira se o código do serviço está correto, compatível com o serviço realizado, pois é fator determinante para a tributação.

- quando há divergência entre o código de serviço constante na nota e o serviço descrito, pode-se solicitar a substituição da nota, especialmente quando determina a alíquota de ISS ou indicação de ISS retido.
- Verificar se constam os dizeres especiais definidos pela SEDUC:
 - todas as notas fiscais devem conter os dizeres “Termo de Compromisso - Prêmio Excelência / Demanda nº 094749”.
 - caso a APM utilize outros recursos para complementar o pagamento de uma despesa, o valor pago com os recursos do Prêmio deverá ser discriminado no documento fiscal incluindo os dizeres “Termo de Compromisso - Prêmio Excelência / Demanda nº 094749 – Valor pago R\$ XXX”.

Atenção: Não há obrigatoriedade da aposição de carimbos como “Pago”, “Recebido”, ou mesmo “Impostos retidos”; contudo é boa prática, facilita o trabalho da DRE, no caso da conferência dos impostos e não deve ser considerado como incorreção a sua utilização ou não pela APM.

- Conferir os documentos adicionais:
 - verificar se as notas estão acompanhadas dos documentos adicionais que validam a transação, tais como comprovação de autenticidade do DANFE, cartas de correção eletrônicas, notas fiscais substitutivas (quando necessário), guias de recolhimento de tributos (INSS/ ISS/ IR, quando couber), declarações de isenção etc.
- conferir se a nota possui ateste
 - verificar o cumprimento da obrigação da APM de atestar a realização dos serviços e a entrega de materiais e bens por meio de assinatura do presidente da Diretoria Executiva da APM e de um membro do Conselho Fiscal.

C. Despesas realizadas

- Verificar se as despesas foram realizadas em conformidade com a distribuição de valores constante do plano de trabalho.
- Verificar se constam do PAA.

- Verificar se constam do rol de vedações constante da Resolução SEDUC 103/2024 e da IN SME nº 18/2026
- Verificar se houve inversão de categoria econômica, ou seja, utilização de recurso de capital em despesa de custeio e vice-versa.
 - Se isso acontecer, a comissão deverá solicitar justificativa, analisar se é pertinente considerando se houve dano ao erário ou se há indícios de má fé e decidir pela aprovação ou não da despesa, justificando sua decisão.

Atenção: No caso do Prêmio a utilização de recursos de forma diferente daquela que foi definida no Plano de Trabalho, também é considerada como inversão, ou seja, não é permitida.

Exemplo:

Plano aprovado

Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa - 335030 (Custeio)	Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares - 445052 (Capital)	Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar - 335039 (Custeio)	Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares - 335039 (Custeio)	Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação - 335039 (Custeio)	Total
R\$ 7.300,00	R\$ 21.900,00	R\$ 2.430,90	R\$ 2.434,55	R\$ 2.434,55	R\$ 36.500,00

Execução realizada

Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa - 335030 (Custeio)	Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares - 445052 (Capital)	Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar - 335039 (Custeio)	Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares - 335039 (Custeio)	Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação - 335039 (Custeio)	Total
R\$ 7.300,00	R\$ 21.900,00	R\$ 2.865,45	R\$ 2.000,00	R\$ 2.434,55	R\$ 36.500,00

Embora a categoria econômica seja a mesma, (335039) o plano foi alterado e, portanto, a comissão deverá solicitar justificativa da APM, e proceder como mencionado no item anterior.

D. Pagamento das despesas

- Verificar se o pagamento foi realizado em favor do CNPJ do fornecedor ou prestador de serviços cuja razão social consta no documento fiscal comprobatório da despesa.
 - no caso de formadores, não há vedação ao pagamento para pessoa física, (CPF);
 - exceto no caso de formadores, havendo pagamento para pessoa física, deve-se solicitar à APM justificativa acompanhada de documentos que comprovem o vínculo da pessoa física beneficiária com a empresa indicada na nota fiscal.
- Verificar se o pagamento foi realizado após a entrega dos materiais e bens adquiridos, a conclusão dos serviços e a emissão do documento fiscal comprobatório da despesa.

excetua-se à regra referente à emissão do documento fiscal os casos de aquisição pela internet.

E. Aquisição/Incorporação de bens duráveis

- verificar se o valor utilizado corresponde ao que constar na categoria Capital do respectivo plano de trabalho.
- verificar se solicitou a incorporação do(s) bem(ns) ao setor competente da DRE.
- Relacionar o processo de doação de bens ao respectivo processo de prestação de contas.

Atenção: A APM pode complementar o pagamento de qualquer despesa do Prêmio com outros recursos, por exemplo: Tinha R\$ 2.000,00 no Prêmio para despesas de capital, mas comprou um bem de R\$ 2.500,00 e pagou R\$ 2.000,00 com o Prêmio e R\$ 500,00 com recursos próprios.

F. Devolução de recursos

Havendo devolução de recursos, os comprovantes deverão constar obrigatoriamente da prestação de contas. As situações em que poderá haver a devolução são:

- falta de aplicação do recurso conforme descrito no § 3º do art.3º da IN SME nº 18/2026.
 - nesse caso deverá ser calculado o valor que o recurso teria rendido se estivesse aplicado desde a data do crédito até o dia da apuração, utilizando-se o índice da caderneta de poupança disponibilizado pela Calculadora do Cidadão. O valor poderá ser utilizado para as despesas previstas no Plano de Ação, se apurado até 30/06/2026. Após essa data deverá ser transferido para a conta da Prefeitura, específica do Prêmio.
- despesa irregular
 - o valor da despesa deve ser atualizado, pelo mesmo índice mencionado acima, considerando o número de dias entre a realização da despesa e a data da apuração. O valor poderá ser utilizado para as despesas previstas no Plano de Ação, se apurado até 30/06/2026. Após essa data deverá ser transferido para a conta da Prefeitura, específica do Prêmio.
- saldos de recurso após execução do Plano de trabalho.
 - se após a execução de todos os itens previstos no Plano de Trabalho restar saldo na conta da APM, este valor deverá ser transferido para a conta da Prefeitura, específica do Prêmio.

G. Conciliação Bancária

A conciliação bancária é um procedimento essencial na análise da prestação de contas, onde deve-se fazer a comparação dos lançamentos feitos no Demonstrativo Financeiro, (documento gerado pelo SIG-Escola) com o extrato bancário, de modo a identificar eventuais divergências, garantindo a precisão das informações.

H. Conclusão da Prestação de Contas

Ao concluir a análise das prestações de contas a comissão deve lavrar sua decisão em ata e emitir o Parecer técnico conclusivo.

Esses documentos, (gerados pelo SIG-Escola), devem ser encaminhados para conhecimento do Diretor Regional de Educação e, posteriormente disponibilizados à SME, conforme dispõe o art. 32 da IN SME nº 18/2026.