

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



Abril de 2026

Sumário

APRESENTAÇÃO	2
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA	3
FINALIDADES DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL	5
PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL NA PMSP/SME	6
COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL	7
UNIDADE EXECUTORA, CONTA BANCÁRIA E REPASSE	7
1. Unidade executora	8
2. Conta Bancária	8
3. Movimentação dos recursos	9
4. Repasse	10
PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À EXECUÇÃO DO RECURSO	11
1. Plano de Trabalho	11
2. Plano Anual de Atividades da Associação – PAA	13
3. Eixos de aplicação dos recursos	14
4. Vedações	16
REALIZAÇÃO DE DESPESAS	18
1. Aquisição de bens duráveis	18
2. Aquisição pela internet	18
3. Documentos fiscais	19
4. Pagamento	21
5. Prazo	21
PRESTAÇÃO DE CONTAS	23
1. Formalização	23
2. Documentos	23
3. Conciliação Bancária	24
4. Prazo	25
ANÁLISE DA DRE	27
MODELO DE RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO TREINADOS OU CAPACITADOS	28

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.

O presente Manual de Orientação tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos visando a padronização dos fluxos administrativos e financeiros relativos à execução e à prestação de contas dos recursos do Prêmio Excelência Educacional, no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de São Paulo.

Destina-se às Associações de Pais e Mestres (APMs), às equipes gestoras das Unidades Educacionais, às Diretorias Regionais de Educação (DREs) e aos demais servidores envolvidos nos processos de planejamento, execução e fiscalização dos recursos.

Este documento busca assegurar a correta utilização dos recursos públicos, o cumprimento das normas legais vigentes, a transparência na gestão financeira e o fortalecimento da gestão democrática, contribuindo para a melhoria das condições de ensino e dos resultados de aprendizagem.

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](#), no qual se insere o Prêmio Excelência Educacional.

O Prêmio Excelência Educacional foi instituído pela [RESOLUÇÃO SEDUC Nº 103, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024](#), como forma de reconhecimento financeiro às unidades educacionais públicas municipais que ofertam o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e que atendam aos 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).*

As escolas que alcançam essas metas recebem R\$100 por estudante matriculado, como forma de incentivar e valorizar o trabalho de professores e gestores e comunidade escolar.

Nesta primeira edição, o cálculo foi feito a partir do Índice de Excelência Educacional (IEE), tabulado com as médias de proficiência em língua portuguesa e matemática do 2º e 5º anos do Ensino Fundamental no Saresp e de fluxo escolar (as taxas de aprovação, reprovação e evasão).

Cada escola tem uma meta individual e foram considerados como critérios a evolução das notas, complexidade da unidade, número de alunos, vulnerabilidade social e se adota o modelo de tempo integral¹.

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

¹ Fonte: <https://www.educacao.sp.gov.br/premio-excelencia-educacional-sp-reconhece-411-municipios-por-avancos-na-alfabetizacao/>

FINALIDADES DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL

Os recursos do Prêmio Excelência Educacional destinam-se à promoção da melhoria das condições escolares e dos resultados de aprendizagem e devem ser utilizados exclusivamente para os fins descritos no art. 5º da Resolução SEDUC nº 103/2024:

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.



Atenção: Nas contratações de serviços de manutenção predial e/ou de equipamentos mencionadas nos incisos III e IV, os materiais necessários à sua execução poderão integrar o valor global da contratação, sendo contemplados no orçamento do respectivo serviço como parte integrante da solução contratada.

PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL NA PMSP/SME

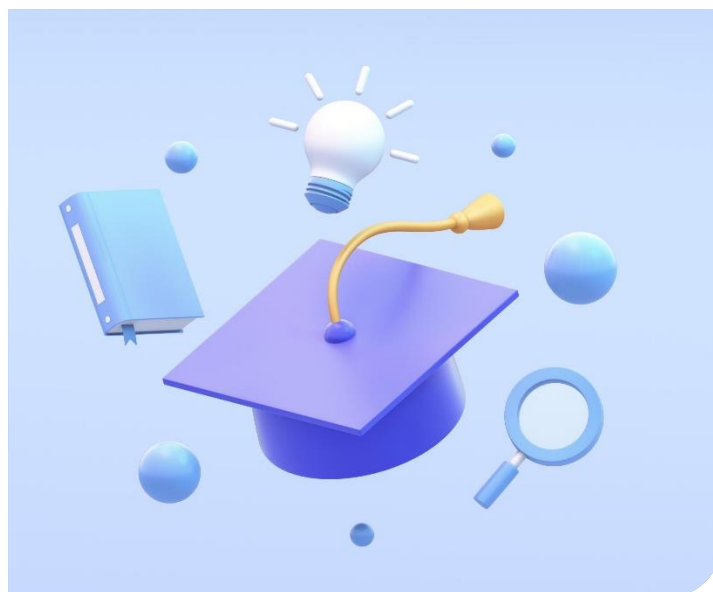
No ano de 2025, o Município de São Paulo teve 190 Unidades Educacionais contempladas com o Prêmio Excelência Educacional, firmando Termo de Compromisso com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC) para o recebimento dos recursos.

A gestão dos recursos será realizada pelas Associações de Pais e Mestres (APMs), em conta bancária específica, aberta exclusivamente para esse fim.

A SME designou uma equipe para atuar com o Prêmio, voltada à operacionalização dos procedimentos necessários ao repasse dos recursos às APMs, a orientação e acompanhamento das DREs e UEs e ao 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.

Ao longo desse Manual, detalharemos cada um desses aspectos.



COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRÊMIO EXCELÊNCIA EDUCACIONAL

Cada DRE deverá constituir comissão específica para atuar nas demandas relativas ao Prêmio, responsabilizando-se por:

- a) providenciar os documentos necessários para a efetivação do pagamento às APMs;
- b) orientar as APMs quanto à utilização dos recursos e a 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;
- d) dar conhecimento ao Diretor Regional de Educação do parecer técnico de sua análise;
- e) encaminhar documentos relativos às prestações de contas de suas escolas para a SME.



UNIDADE EXECUTORA, CONTA BANCÁRIA E REPASSE

1. Unidade executora

A APM é a unidade executora dos recursos, sendo responsável pelo recebimento, execução e prestação de contas dos recursos do Prêmio Excelência Educacional, bem como de outros recursos sob sua gestão.

2. Conta Bancária

As contas bancárias específicas para recebimento e movimentação dos recursos do Prêmio foram abertas, a pedido da SME, pelo Banco do Brasil, para as APMs contempladas. Cabe à APM:

- a) formalizar a abertura da conta junto à agência indicada pela DRE, levando o número da conta, um documento original com foto, (RG), CPF e ata de composição da APM, devidamente registrada;
- b) 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 nº18/2026;
- c) não solicitar cartão ou cheque;
- d) gerir a conta nos termos das normativas já citadas;
- e) zelar pela segurança das senhas e dados da conta.

Para cada conta o Banco do Brasil estabelece um limite diário de transações no BB Digital, que pode ser alterado pelo presidente da APM por meio do **BBDigital PJ**.



Ir à agência não resolve. As agências não conseguem implantar o limite sozinhas, podendo apenas deferir o pedido no sistema. Lembramos que existem diferentes tipos de limite (transferência, pagamentos e PIX).

As dúvidas sobre o procedimento para solicitar alteração do limite podem ser sanadas por meio do “Fale com seu gerente” no APP PJ ou no próprio BBdigital PJ, ou ainda pela Central de Atendimento 4004-0001.

Atenção:

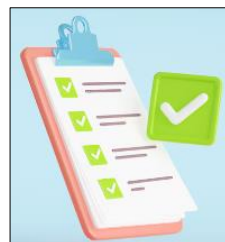


- a não aplicação dos recursos implica em ressarcimento, conforme § 4º do art. 3º da IN nº 18/2026.
- a conta aberta para o Prêmio possui **isenção de tarifas bancárias**, conforme anexo 4 do contrato 260/SME/2024 . Havendo cobrança indevida de tarifas, a APM deve dirigir-se à agência e solicitar o estorno
- segurança → fique atento às dicas de segurança fornecidas pelo banco.

Visite: [Dicas de segurança para senhas do banco do Brasil](#)

CHECK LIST - Conta bancária

- ☐ Formalização da conta bancária do Prêmio na agência;
- ☐ Senhas bancárias (6 e 8 dígitos) sob guarda segura do presidente da APM;
- ☐ Valores creditados na conta devidamente aplicados em poupança ou fundo de aplicação.



3. Movimentação dos recursos

A movimentação dos recursos para pagamento de despesas a fornecedores e/ou prestadores de serviços deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, visando a identificação dos favorecidos, conforme previsto no art. 5º da Resolução SEDUC nº 103, de 2024 e art. 3º da IN SME nº 18/2026.

Assim, pode-se realizar:

- a) transferências entre contas do mesmo banco;

- b) transferências entre contas de bancos distintos, tais como TED - Transferência Eletrônica Disponível e PIX - Pagamento Instantâneo Brasileiro;
- c) pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
- d) outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

4. Repasse

Para chegar à escola, o recurso é transferido da SEDUC para a SME e, após procedimentos específicos envolvendo a Secretaria da Fazenda, por meio da DRE o repasse é feito às APMs.



A comissão da DRE é responsável por realizar o repasse ou fornecer as informações necessárias ao setor financeiro da DRE para sua realização.



Atenção: É importante manter a APM sempre regular, com a Diretoria Executiva e Conselho Fiscal completos!!!

PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À EXECUÇÃO DO RECURSO

1. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é elaborado de forma conjunta pelo Conselho de Escola e pela APM, após anúncio das unidades contempladas pelo Prêmio.

Ao informar a escola premiada sobre os recursos que lhes serão repassados, a SEDUC propõe uma distribuição dos valores em cinco eixos do programa, possibilitando à escola aceitar (validar) a proposta apresentada, ou solicitar a redistribuição dos valores, de acordo com seus interesses.

Com essa decisão, que deve constar em ata, elabora-se o Plano de trabalho da escola, documento que comporá o Plano de Ação do município a ser enviado à SEDUC. Após seu envio à SEDUC, **não são permitidas alterações**.

Exemplo:

A imagem 1, apresenta os valores propostos pela SEDUC para duas unidades. A imagem 2 mostra o quadro após a primeira escola validar a distribuição da SEDUC e a segunda escola solicitar alteração da distribuição dos valores.

Imagem 1: Valores propostos pela SEDUC

Distribuição do recurso nos eixos						
Nome da Escola	Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa - ND334030 (Custeio)(R\$)	Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares - ND 444052 (Capital)(R\$)	Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar - ND 334039 (Custeio)(R\$)	Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares - ND334039 (Custeio)(R\$)	Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação - ND 334039 (Custeio)(R\$)	Valor Total (R\$)
CEU EMEF [REDACTED]	6.820,00	20.460,00	2.271,06	2.274,47	2.274,47	34.100,00
EMEF [REDACTED]	7.980,00	23.940,00	2.657,34	2.661,33	2.661,33	39.900,00

Imagem 2:

Distribuição do recurso nos eixos

Nome da Escola	Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa - ND334030 (Custeio)(R\$)	Compra de bens duráveis e equipamentos necessários aos diferentes ambientes escolares - ND 444052 (Capital)(R\$)	Contratação de serviços para manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade escolar - ND 334039 (Custeio)(R\$)	Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares - ND334039 (Custeio)(R\$)	Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação - ND 334039 (Custeio)(R\$)	Valor Total (R\$)
CEU EMEF	6.820,00	20.460,00	2.271,06	2.274,47	2.274,47	34.100,00
EMEF	7.980,00	23.940,00	2.657,34	5.322,66	0,00	39.900,00



Atenção: A utilização de recursos de forma diferente daquela que foi definida é considerada **inversão**, assim como a utilização de recurso de capital em despesa de custeio e vice-versa.

Segue um 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, (custeio 335039), a distribuição dos valores nos eixos não foi respeitada, alterando o plano e assim, a despesa é irregular. A APM deverá apresentar justificativa para análise da Comissão do Prêmio.

2. Plano Anual de Atividades da Associação – PAA

O PAA é um importante instrumento estratégico de gestão da associação onde são detalhadas as ações, objetivos e metas em consonância com a previsão orçamentária, estabelecendo o que a APM pretende alcançar ao longo do ano.

Todos os recursos recebidos e arrecadados pela APM devem constar do PAA, que pode ser retificado a qualquer momento ajustando-se as receitas e despesas, para que o documento reflita a realidade da associação.



Assim, os valores recebidos referentes ao Prêmio, bem como as despesas a serem realizadas deverão ser inseridos no PAA previamente à sua realização.

O PAA também é utilizado como documento para prestação de contas, visando a transparência e gestão democrática dos recursos; portanto, deverá ser apresentado pela APM na prestação de contas do Prêmio.

3. Eixos de aplicação dos recursos

Tão importante quanto definir as despesas que serão realizadas, é saber quais despesas se encaixam em cada eixo proposto pela SEDUC.

para que não haja erros e realização de despesas que possam ser consideradas irregulares, listamos aqui alguns exemplos de despesas e outros pontos importantes a serem observados:

a) Aquisição de materiais de consumo para atividades administrativas, pedagógicas e de pesquisa:

- materiais de expediente, materiais pedagógicos, brinquedos, jogos, mapas, kits de laboratório etc.;
- **não inclui materiais para reparos.**

a) Aquisição de bens duráveis:

- bens em conformidade com o Decreto Municipal nº 59.822/2020 e a Portaria SF nº 90/2022.

b) Manutenção das instalações físicas, pequenos reparos e conservação da unidade educacional:

- serviços pontuais para correção do que já existe, como substituição algumas peças de vidros ou pisos quebrados, troca de torneira, conserto de vazamento, com material incluso.

c) Contratação de serviços para manutenção de equipamentos escolares:

- serviços para conserto dos bens da unidade, para resolver um defeito, abrangendo todos os equipamentos da unidade, inclusive os adquiridos com outras verbas, e a aquisição de peças, se necessário.

d) Atividades pedagógicas, de pesquisa e de formação continuada para os profissionais da educação

- Atividades pedagógicas podem incluir 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 SME nº 18/2026.

- Observar todos os pontos do art. 12 da IN SME nº 18/2026.2



² Art. 12. Para a contratação de formação continuada para os profissionais da educação mencionada no inciso V do art. 8º desta IN, observar-se-á:

I - definição das temáticas em coerência com o Projeto Político Pedagógico, considerando as demandas emergentes no cotidiano escolar e pautando-se no Currículo da Cidade, bem como nos Projetos e Programas desenvolvidos na unidade educacional;

II - realização em momentos de formação coletiva de professores e/ou reuniões pedagógicas;

III - contratação de pessoa física com formação universitária compatível com a temática a ser abordada, em nível de pós-graduação *latu sensu* (especialização), pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), ou pós-doutorado;

IV - contratação do formador mediante apresentação de documento de identidade com foto (CNH, RG, CTPS ou Passaporte); comprovante de situação cadastral do CPF; comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal (CADIN MUNICIPAL); diplomas ou certificados expedidos no Brasil ou no **exterior, sendo nesse caso** necessária a tradução oficial do documento, realizada por tradutor juramentado, que comprove a formação e a escolaridade exigidas;

V - remuneração por hora de formação realizada, em conformidade com o preço de mercado.

Parágrafo único. Poderá ser admitida a remuneração do tempo de planejamento do formador na proporção de 1:1, ou seja, para cada hora de formação, uma hora de planejamento, com valor menor ou igual ao da hora de formação.

4. Vedações

Parte importante do planejamento dos gastos é conhecer as vedações da normativa quanto ao uso dos recursos do Prêmio. O §1º do art. 5º da Resolução SEDUC nº 103/2024 e o art. 16 da IN SME nº 18/2026 listam as vedações, impedindo sua utilização para:

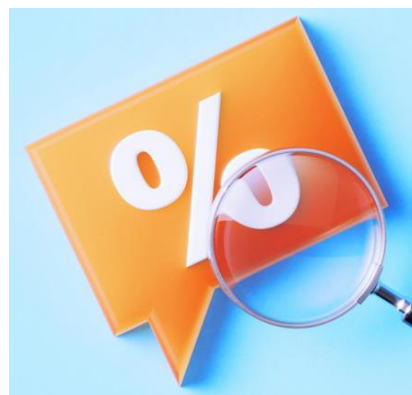
- a) pagamento de despesas com pessoal de qualquer natureza (folha de pagamento);
 - por exemplo, gastos com assessoria contábil, remuneração a membros da APM e/ou profissionais da rede que atuam na unidade escolar.
- b) contratação de serviços envolvendo servidores públicos;
 - Inclui servidores ativos e aposentados.
- c) contratação de prestadores de serviços e fornecedores que tenham vínculo familiar em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, com servidores pertencentes à APM ou à gestão da Unidade Educacional;
- d) festividades ou comemorações não relacionadas diretamente ao ensino e ao projeto pedagógico da unidade;
- e) aluguel de imóveis;
- f) pagamento de multas, juros, encargos ou taxas administrativas.

1. Pesquisa de preços

A pesquisa prévia de preços é obrigatória, devendo ser apresentados no mínimo 3 orçamentos para cada despesa realizada.

Os orçamentos podem ser apresentados:

- a) em papel timbrado contendo CNPJ, data, assinatura do fornecedor e descrição detalhada dos itens ou serviços;



- b) por meio de impressão de e-mail, desde que contenha identificação do fornecedor evidenciando a origem, CNPJ, data e descrição detalhada dos itens ou serviços;
- c) por meio de print de tela de página da internet, desde que contenha nome e descrição do bem ou serviço, CPF/CNPJ do fornecedor, valor total do(s) bem(ns) ou serviço(s) e data de emissão.



Atenção:

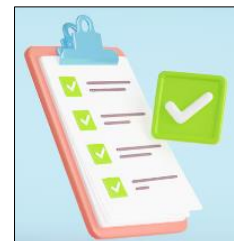
Para aquisições feitas pela internet (e-commerce) os orçamentos devem ser da internet, feitos em sites de empresas legalmente estabelecidas, pertencentes ao mercado nacional de comércio eletrônico, ou em sites de fabricante de produtos, reconhecidos por sua boa credibilidade no seu ramo de atuação.

Para aquisições em lojas físicas os orçamentos podem ser de lojas físicas e/ou da internet.

Os orçamentos devem incluir despesas como fretes e impostos a pagar, quando for o caso.

CHECK LIST - Antes de realizar qualquer despesa

- ☐ A despesa está prevista no Plano de Trabalho?
- ☐ A despesa foi incluída no PAA?
- ☐ O eixo de aplicação está correto?
- ☐ A despesa consta nas vedações do Prêmio?



☒ **Pesquisa de preços**

- ☐ Mínimo de **3 orçamentos** por despesa
- ☐ Orçamentos válidos (CNPJ/CPF, data, descrição completa)
- ☐ Orçamentos compatíveis com o tipo de compra (loja física x internet)
- ☐ Frete e impostos incluídos (quando houver)

REALIZAÇÃO DE DESPESAS



Observadas as etapas anteriores, as despesas podem ser realizadas. Contudo, há ainda pontos importantes a serem observados, os quais listamos a seguir:

1. Aquisição de bens duráveis

Havendo recursos na categoria econômica de capital, recomendamos realizar esta(s) despesa(s) primeiro, e solicitar o quanto antes a incorporação do(s) bem(ns) ao setor competente na DRE, pois a SEDUC solicita o número de patrimônio do bem na prestação de contas.

Fique atento ao valor que constar na categoria Capital do plano de trabalho e ao que foi definido para aquisição.



Atenção: se for necessário, é permitido 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.

2. Aquisição pela internet

A aquisição pela internet é permitida, contudo deve-se observar alguns pontos importantes:

- a) deve representar significativa economia de recursos, considerando o valor total orçado, incluindo frete.

- b) uso de plataformas idôneas que possibilitem a verificação dos critérios de segurança do site, como por exemplo, se a página conta com o protocolo “HTTPS” e se o site possui o símbolo do cadeado.
- c) o pagamento deve ser para o mesmo CNPJ emitente do documento fiscal.

HTTPS é o protocolo de segurança usado para transferir dados pela internet. Ele criptografa dados inseridos e enviados entre usuários e sites.

(<https://www.fortinet.com/br/resources/cyberglossary/what-is-https>).

3. Documentos fiscais

Para cada documento comprobatório de despesas emitido deve-se conferir atentamente no ato da emissão pelo fornecedor/prestador de serviço:

- emitente e 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 não serão aceitas pela DRE, pois as normas fiscais não permitem carta de correção para dados cadastrais que alterem o remetente e/ou o destinatário da nota.
- 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.
- valores e Tributos:
 - confira o valor total da nota, valor individual dos produtos, detalhes relativos a tributos e, no caso de serviços, se há retenção de impostos (ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS, CSLL).
- documentos complementares/adicionais:
 - 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.
- cartas de correção eletrônicas, notas fiscais substitutivas (quando necessário), guias de recolhimento de tributos (INSS/ ISS/ IR, quando couber), declarações de isenção etc.
- códigos 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.
- dizeres especiais:
 - 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”.

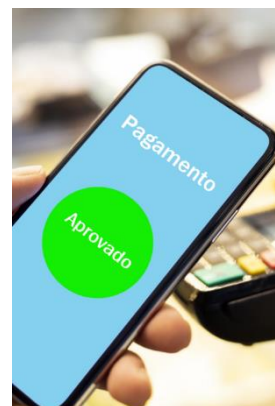


Atenção: Não há obrigatoriedade da aposição de carimbos como “Pago”, “Recebido”, ou mesmo “Impostos retidos”; contudo é boa prática informar a retenção de impostos, facilitando o trabalho de conferência da DRE..

- ateste
 - verifique 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.

4. Pagamento

- Beneficiário
 - o pagamento deve ser realizado em favor do CNPJ do fornecedor ou prestador de serviços cuja razão social constar no documento fiscal comprobatório da despesa. No caso de formadores, não há vedação ao pagamento para pessoa física, (CPF).



Atenção: Exceto no caso de pagamento a formadores, havendo pagamento para pessoa física, deverá ser apresentada justificativa acompanhada de documentos que comprovem o vínculo da pessoa física beneficiária com a empresa indicada na nota fiscal, para análise da comissão da DRE.

- Data do pagamento

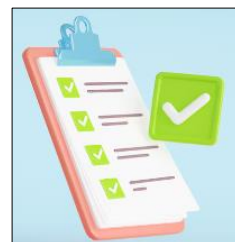
deve-se realizar o pagamento sempre após a entrega dos materiais e bens adquiridos, a conclusão dos serviços e a emissão do documento fiscal comprobatório da despesa, exceto nos casos de aquisição pela internet (§2º do art. 19 da In nº 18/2026).

5. Prazo

O **prazo para realização de despesas** do Prêmio Excelência Educacional, é divulgado por meio de Anexo na Instrução Normativa SME nº 18/2026.

É importante conhecer e observar os prazos para a correta e eficiente execução dos recursos.

CHECK LIST - Durante a execução das despesas



Forma de pagamento

- ☐ Pagamento **somente eletrônico** (PIX, TED, boleto etc.)
- ☐ Pagamento feito para o **CNPJ/CPF do documento fiscal**

Nota Fiscal / NFS-e

- ☐ Emitida em nome da **APM** (dados corretos)
- ☐ Descrição detalhada do bem ou serviço
- ☐ Valores e tributos conferidos
- ☐ Código do serviço compatível (quando houver)

- ☐ Nota contém os dizeres obrigatórios:

“Termo de Compromisso – Prêmio Excelência / Demanda nº 094749”

- ☐ Se houve complementação com outro recurso, o valor pago com o Prêmio está **explicitado na nota:**

“Termo de Compromisso - Prêmio Excelência / Demanda nº 094749 – Valor pago

 XXX”.

Situações específicas

Aquisição de bens duráveis (Capital)

- ☐ Realizar a compra o quanto antes
- ☐ Solicitar **incorporação patrimonial** do bem na DRE
- ☐ Guardar número de patrimônio

Compras pela internet

- ☐ Plataforma confiável (HTTPS / cadeado)
- ☐ Economia comprovada (valor + frete)
- ☐ Pagamento ao mesmo CNPJ da nota

Serviços e formações

- ☐ Serviço efetivamente prestado
- ☐ Ateste assinado pelo Presidente da APM e Conselho Fiscal
- ☐ Formador com documentação exigida

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é dever formal e obrigatório da APM e deve ser entregue dentro do prazo estabelecido na normativa do Prêmio.

1. Formalização:

O envio da prestação de contas deve ser realizado por meio de processo SEI, aberto pela DRE e encaminhado à APM para inserção dos documentos, os quais devem ser legíveis e completos, para possibilitar a análise da DRE.



2. Documentos

Os documentos da prestação de contas estão relacionados no artigo 28 da IN nº18/2026:

- Demonstrativo financeiro da conta;
 - documento gerado pelo SIG-Escola.
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos, e o Termo de Doação, quando houver;
 - documento gerado pelo SIG-Escola.
- Relação dos profissionais da educação treinados ou capacitados, quando houver, conforme modelo a ser disponibilizado às DREs e UEs;
 - veja uma sugestão de modelo para prestar essa informação no final deste manual.
- Extratos da conta bancária e das aplicações financeiras, contemplando todo o período de realização da despesa;
 - Deve-se apresentar todos os extratos do período, de forma contínua, ou seja, sem lacunas, (o saldo final de um mês deve ser

o saldo inicial do mês seguinte), permitindo a correta verificação da movimentação e dos saldos pela DRE.

- 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;
 - documento gerado pelo SIG-Escola.
- Comprovante de devolução de recurso à conta da PMSP, referente ao Prêmio, quando houver;
 - esse tipo de devolução somente deve ocorrer após análise da DRE, nos casos de falta de aplicação do recurso, despesa irregular e existência de saldos de recurso após finalização da execução do Plano de trabalho.
- 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.

3. Conciliação Bancária

A conciliação bancária é um procedimento essencial, onde deve-se fazer a comparação entre os lançamentos feitos no Demonstrativo Financeiro e o extrato bancário, de modo a identificar eventuais divergências, garantindo a precisão das informações.

4. Prazo

O **prazo para prestar contas** dos recursos do Prêmio Excelência Educacional, é divulgado por meio de Anexo na Instrução Normativa SME nº 18/2026.

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

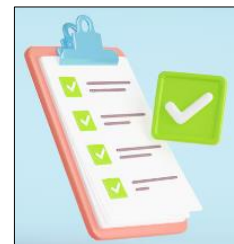
Por outro lado, é possível prestar contas antes do prazo estabelecido na IN, desde que não haja mais recursos na conta bancária, nem saldos referentes a juros a serem creditados (conta corrente e aplicação zeradas) e haja acordo com a comissão da DRE, tendo em vista suas demandas com outros programas.



Atenção: o envio do processo sem documentos suficientes para iniciar a análise da prestação de contas, ainda que dentro do prazo de entrega, pode ser considerado como omissão do dever de prestar contas.

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.

CHECK LIST – Prestação de Contas



Controle bancário

- ☐ Extratos bancários de **todo o período**, sem lacunas
- ☐ Comprovação da aplicação financeira
- ☐ Conciliação bancária:
 - Saldo do extrato = saldo do demonstrativo financeiro



Preparação da prestação de contas

- ☐ Processo SEI recebido da DRE
- ☐ Documentos legíveis e completos
- ☐ Assinaturas da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal



Documentos obrigatórios

- ☐ Demonstrativo financeiro (SIG-Escola)
- ☐ Extratos bancários e de aplicação
- ☐ Notas fiscais + documentos complementares
- ☐ Plano de Trabalho
- ☐ PAA (priorização de gastos)
- ☐ Relação de bens e Termo de Doação (se houver)
- ☐ Ata de Prestação de Contas
- ☐ Relação de profissionais capacitados (se houver)
- ☐ Comprovante de devolução (se houver)



Prazo e envio

- ☐ Prestação de contas enviada **dentro do prazo da IN**
- ☐ Conferida antes do envio
- ☐ Sem pendências documentais

 Envio incompleto pode ser considerado **omissão do dever de prestar contas**.

ANÁLISE DA DRE

As prestações de contas são analisadas pelos técnicos que compõem a comissão de prestação de contas do prêmio na DRE e, posteriormente pela SEDUC.

Os técnicos verificam a conformidade da execução do recurso com as normas do programa, as normas fiscais vigentes e a exatidão numérica, ou seja, a conciliação entre os registros numéricos das despesas, (valores) e os saldos bancários demonstrados nos extratos.

Ao concluir a análise das prestações de contas a comissão da DRE irá lavrar sua decisão em ata e emitir o Parecer técnico conclusivo com a aprovação ou reprovação das contas apresentadas pela APM.

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

A análise final será feita pela SEDUC.

BOAS PRÁTICAS

- ☐ Arquivar cópia digital e física de todos os documentos
- ☐ Registrar fotos das compras, serviços e atividades
- ☐ Manter diálogo permanente com a DRE
- ☐ Tirar dúvidas **antes** de executar despesas



MODELO DE RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO TREINADOS OU CAPACITADOS

Sugerimos um modelo de lista de presença para controle da unidade educacional e um modelo para apresentação na prestação de contas, (sem assinaturas), que facilitará a consolidação da informação na DRE e na SME.

Modelo 1 - Lista de presenças

Modelo 2 - Relação dos profissionais da educação treinados ou capacitados