



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026

Estabelece procedimentos para as Associações de Pais e Mestres – APMs das Escolas Municipais quanto à prestação de contas do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e dá outras providências

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.537, de 10 de maio de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, e

Considerando a Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, que institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e estabelece normas relativas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando a Lei Municipal nº 5.837, de 21 de novembro de 2005, que institui o Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF às Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com o artigo 15 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando o Decreto nº 23.280, de 13 de dezembro de 2024, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, estabelecendo normas para o regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

Considerando o Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.837, de 21 de novembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 8.030, de 26 de dezembro de 2023, dispondo sobre a execução e os procedimentos relativos ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF;

Considerando a necessidade de estabelecer e sistematizar os procedimentos para a prestação de contas dos recursos financeiros transferidos no âmbito do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF, a serem apresentados pelas Associações de Pais e Mestres – APMs das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos aplicáveis à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos às Associações de Pais e Mestres – APMs das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, no âmbito do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF, instituído pela Lei Municipal nº 5.837, de 21 de novembro de 2005, e alterado pela Lei Municipal nº 8.030, de 26 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Os procedimentos de que trata esta Resolução deverão ser observados pelas Associações de Pais e Mestres – APMs beneficiárias dos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF, sem prejuízo da observância das demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Os recursos financeiros transferidos no âmbito do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF destinam-se exclusivamente à cobertura de despesas de custeio necessárias à manutenção e ao regular funcionamento das Unidades Escolares, compreendendo, entre outras, despesas com aquisição de materiais de consumo, manutenção e pequenos reparos, sendo vedada sua aplicação em finalidade diversa da estabelecida no Programa.

Art. 3º A aplicação e a execução dos recursos financeiros deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, bem como buscar a obtenção das condições mais vantajosas e compatíveis com os preços praticados no mercado, em observância ao princípio da modicidade.

Art. 4º Para a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços, a Associação de Pais e Mestres – APM deverá realizar, previamente, pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores distintos, pessoas físicas ou jurídicas, identificados por números de CPF ou CNPJ diversos, conforme o caso, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa, observados os princípios constantes do artigo 3º.

Art. 5º É vedada a utilização dos recursos financeiros repassados para o pagamento de taxas de administração, remuneração, gratificação, cachê ou qualquer outra espécie de vantagem pecuniária a servidores públicos em atividade ou a membros da Diretoria da Associação de Pais e Mestres – APM.

Art. 6º As movimentações dos recursos financeiros deverão ser realizadas exclusivamente por meio de conta bancária específica, aberta em nome da Associação de Pais e Mestres – APM, vedada a realização de saques em espécie.

Parágrafo único. Os pagamentos deverão ser realizados por meio eletrônico, mediante PIX, TED, transferência bancária ou cartão vinculado à conta específica de que trata o caput deste artigo.

Art. 7º As Associações de Pais e Mestres – APMs deverão prestar contas anualmente, observadas as disposições constantes dos artigos 6º a 14 do Decreto Municipal nº 24.385, de 25 de maio de 2026, bem como as seguintes obrigações previstas na legislação federal aplicável:

I - recolher, com recursos próprios da Associação de Pais e Mestres – APM e mediante prévia aprovação registrada em ata, a Contribuição Patronal Previdenciária de que trata o art. 113 da Resolução CGSN nº 140, de 2018, devendo a respectiva guia de recolhimento, acompanhada do comprovante de pagamento, ser anexada à nota fiscal, na hipótese de contratação de Microempreendedor Individual – MEI para a prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria, serralheria ou de reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos;

II - anexar à nota fiscal, nas hipóteses de incidência de retenções tributárias relativas ao ISS, PIS, COFINS, CSLL e INSS, a respectiva guia de recolhimento e o comprovante de pagamento, ainda que o recolhimento tenha sido efetuado com recursos próprios da Associação de Pais e Mestres – APM;

III - anexar às Notas Fiscais as declarações de não retenção de tributos e contribuições previstas nas Instruções Normativas RFB nº 971/2009, nº 765/2007 e SRF nº 459/2004, nas hipóteses de contratação de empresas optantes pelo Simples Nacional.

Art. 8º A prestação de contas dos recursos financeiros transferidos no âmbito do PTRF será constituída pelos documentos elencados no **Anexo I, parte integrante** desta Resolução, e deverá ser apresentada por meio do Portal das Parcerias, para fins de:

I - análise da Seção de Monitoramento de Subvenções das Escolas Municipais;

II - realização da conciliação bancária pela Divisão de Subvenções da Secretaria Municipal de Finanças; e

III - envio das informações ao Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, para fins de fiscalização e julgamento das contas.

§ 1º A prestação de contas anual dos recursos recebidos no âmbito do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos, observadas as seguintes etapas:

I - Planejamento: após a inserção do Termo de Colaboração vigente no Portal das Parcerias pelo Departamento de Subvenções, o responsável pela unidade escolar deverá registrar o Plano de Aplicação, previamente aprovado pela Associação de Pais e Mestres – APM e pelo Conselho de Escola, observadas as disposições do art. 5º da Lei nº 5.507, de junho de 2003, **até o dia 30 de outubro de cada exercício;**

II - Execução: os documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas deverão ser inseridos na aba correspondente do Portal das Parcerias, impreterivelmente, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos; e

III - Prestação Final: após a inserção dos documentos relacionados no Anexo I desta Resolução na pasta digital específica do Portal das Parcerias, o Diretor de Escola deverá realizar o envio da prestação de contas no sistema até o último dia útil do mês de fevereiro, para emissão de parecer conclusivo.

§ 2º Os documentos que compõem a prestação de contas deverão ser organizados e apresentados na ordem cronológica e na sequência lógica correspondente às etapas previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º A Secretaria Municipal de Finanças não receberá prestação de contas quando constatada a ausência de documentos, a apresentação de documentos inválidos ou ilegíveis, a existência de arquivos corrompidos ou a ausência das assinaturas exigidas nos anexos.

§ 4º As demonstrações contábeis deverão ser elaboradas e apresentadas em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis às entidades sem finalidade de lucro, especialmente a ITG 2002 (R1) – Entidade sem Finalidade de Lucros, do Conselho Federal de Contabilidade, e suas alterações ou normas que venham a substituí-la.

§ 5º A prestação de contas será realizada em etapas distintas, observados os respectivos prazos e requisitos documentais, não se considerando tempestivamente cumprida a obrigação quando a documentação apresentada estiver incompleta ou inválida, ou quando houver ausência de documentos exigidos, ainda que o envio tenha sido efetuado por meio do Portal das Parcerias dentro dos prazos estabelecidos.

§ 6º Para fins de aferição da tempestividade, o cumprimento da obrigação de prestar contas pressupõe a observância dos prazos previstos e a apresentação regular e completa da documentação exigida em cada etapa.

Art. 9º Ficam aprovados, para fins de prestação de contas, os modelos de declarações, demonstrativos e relatórios constantes dos Anexos I a XXI, integrantes desta Resolução.

Parágrafo único. O Diretor de Escola deverá dar ciência e ampla divulgação dos modelos de que trata o *caput* aos membros do Conselho de Escola e da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Educação, na qualidade de órgão gestor, proceder à análise formal das prestações de contas apresentadas e emitir o respectivo parecer conclusivo, observadas as disposições desta Resolução e da legislação aplicável.

Art. 11. O repasse de recursos financeiros à Associação de Pais e Mestres – APM poderá ser suspenso quando constatadas irregularidades na prestação de contas ou o descumprimento dos procedimentos e requisitos estabelecidos nesta Resolução e nas demais normas legais e regulamentares vigentes e aplicáveis, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 12. O saldo financeiro remanescente de recursos repassados e não utilizado até 31 de dezembro de cada exercício deverá ser objeto de prestação de contas e restituído aos cofres públicos municipais, na forma e nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º A restituição de que trata o *caput* será efetuada mediante recolhimento por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser emitido de acordo com as orientações constantes do parecer conclusivo da prestação de contas, devendo o valor a ser restituído ser acrescido dos juros e rendimentos

bancários auferidos no período, nos termos do parágrafo único do art. 14 do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026.

§ 2º Fica expressamente vedada a reprogramação de saldos financeiros remanescentes do Programa de Transferência de Recursos Financeiros, sob qualquer justificativa.

Art. 13. A Comissão de Monitoramento e Avaliação e a Supervisão do Sistema de Ensino acompanharão e fiscalizarão, a qualquer tempo, a regular aplicação dos recursos financeiros repassados, podendo elaborar relatórios e outros documentos complementares, que integrarão o respectivo processo de prestação de contas.

Art. 14. Constatada irregularidade na aplicação dos recursos ou omissão no dever de prestar contas, o (a) Presidente da Associação de Pais e Mestres e o(a) Diretor(a) de Escola serão notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, sanar a irregularidade ou promover a restituição dos recursos ao erário municipal, devidamente atualizados, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

§ 1º O prazo previsto no *caput* será improrrogável.

§ 2º Enquanto não houver a regularização da pendência, ficarão suspensos novos repasses de recursos financeiros à Associação de Pais e Mestres, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido, quando necessário, o Departamento de Subvenções, observada a legislação vigente.

Art. 16. O Manual constante dos Anexos desta Resolução constitui parte integrante deste ato normativo, para todos os fins.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada, na mesma data, a Resolução SME nº 16, de 25 de abril de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 466º ano da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

Mogi das Cruzes, 23 de setembro de 2026 .

CLAUDIA HELENA ROMANOS PEREIRA
Secretária Municipal de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Helena Romanos Pereira**, Secretário Municipal, em 23/09/2026, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/rasaopaulo/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2031812** e o código CRC **6DE07877**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

ITEM	1ª ETAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
	Inserir na aba Planejamento o Plano de Aplicação e na pasta de documentos inserir os elencados abaixo. (Até o dia 30 de outubro de cada exercício)
01	Cópia do Cartão do CNPJ da APM, atualizado e emitido pela Receita Federal, extraído dentro do período de vigência da prestação de contas, com indicação da situação cadastral ativa.
02	Cópia integral do Estatuto Social vigente da APM, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente
03	Cópia integral e atualizada do Estatuto Social vigente da APM, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente.
04	CONSELHO DE ESCOLA
	a) Ata de Constituição: cópia da ata de constituição e eleição anual do Conselho de Escola, devidamente assinadas por todos os participantes e membros eleitos;
	b) Quadro de Membros: o documento deve conter obrigatoriamente um quadro com o nome completo, cargo/segmento, documento de identidade-RG e CPF e, assinatura de cada membro eleito conforme Anexo II ;
	c) Alteração de gestão: na hipótese de substituição do Presidente do Conselho de Escola, deverá ser lavrada ata específica, contendo o registro da alteração e a data de início do mandato do novo Presidente. As atas de eleição, substituição ou eventual recondução deverão integrar a respectiva prestação de contas, devendo os dados correspondentes ser atualizados no "Portal das Parcerias".
05	d) Formalidade das Assinaturas: as atas e demais documentos deverão conter assinatura física (manuais) ou assinatura eletrônica (digitais) que permita a identificação do signatário e a verificação de sua autenticidade, inclusive nas hipóteses de reuniões realizadas de forma remota.
	ATAS DE ELEIÇÃO E RECONDUÇÃO DA APM
	a) Ata de Eleição: cópia integral da ata de eleição da Diretoria Executiva da APM correspondente ao exercício vigente, devidamente assinada por todos os participantes e membros eleitos, com o respectivo registro em Cartório de Pessoas Jurídicas (Anexo III);
	b) Destaque Visual: destacar obrigatoriamente com caneta marca-texto os nomes e cargos do Presidente , do Tesoureiro e dos Membros do Conselho Fiscal ;
06	c) Histórico de Alterações: na hipótese de recondução de mandato ou de eleição ou substituição de novos membros durante a vigência do mandato, todas as atas que registrarem as respectivas alterações deverão ser anexadas à prestação de contas, em ordem cronológica, abrangendo a ata de eleição originária e as atas posteriores de recondução, eleição ou substituição, conforme o caso, devendo as informações correspondentes ser atualizadas, concomitantemente, no "Portal das Parcerias".
	TERMO DE POSSE DA APM
	a) Documentação: Cópia integral do Termo de Posse (Anexo IV) dos membros eleitos para a Diretoria da Associação de Pais e Mestres (APM);
	b) Dados Obrigatórios: O documento deve conter, para cada membro, o nome completo, número do CPF, data de nascimento, endereço residencial completo, cargo ocupado na entidade e assinatura física (manual);



	c) Legalidade: Apresentação obrigatória do documento devidamente registrado e chancelado pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas.
07	CERTIDÃO DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS – BREVE RELATO a) Conteúdo Obrigatório: Certidão atualizada emitida pelo cartório contendo histórico da Diretoria da APM; b) Dados Exigidos: Deve discriminar expressamente o nome completo e o CPF dos dirigentes e membros do Conselho Fiscal, o período de vigência do mandato (início e fim) e a declaração de que o exercício dos cargos não é remunerado.
08	PLANO DE APLICAÇÃO DO PTRF a) Elaboração e Periodicidade: Cópia integral do Plano de Aplicação dos recursos, elaborado anualmente em conjunto pelo Conselho de Escola, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal da APM (Anexo V); b) Assinaturas Obrigatórias: O documento deve conter obrigatoriamente as assinaturas de todos os membros integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Escola que participaram da reunião de elaboração do Plano; c) Formalidade: É exigida a coleta de assinaturas físicas (manuais) ou digitais certificadas no documento, sendo vedada a ausência de chancelas sob a justificativa de a reunião ter ocorrido de forma remota.
09	REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (CERTIDÕES DOS FORNECEDORES) a) Tributos Federais e Dívida Ativa da União: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pelo site da Receita Federal/PGFN); b) Regularidade do FGTS: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (emitido pelo site da Caixa Econômica Federal); c) Débitos Trabalhistas: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo site do Tribunal Superior do Trabalho - TST); d) Prazo: Todas as certidões devem ser apresentadas dentro do prazo de validade na data da prestação de contas (final do mês de fevereiro).
10	Cadastro no Sistema: Efetuar o cadastro e manter atualizados os dados de todos os membros do Conselho de Escola e da APM no “Portal das Parcerias”, em conformidade com as atas vigentes e respectivas alterações.
11	Conferência de Dados: Conferir os dados das contas bancárias cadastradas e, caso seja identificada qualquer divergência, realizar a atualização imediata no sistema “Portal das Parcerias”.
ITEM	2ª ETAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL: EXECUÇÃO Inserir na aba Aquisições, do Portal das Parcerias, as receitas, despesas e seus respectivos comprovantes (Até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente)
01	ORÇAMENTOS a) Orçamentos válidos: cópias das propostas comerciais emitidas em nome da Associação de Pais e Mestres (APM), com a indicação de seu CNPJ, apresentadas em papel timbrado ou formato PDF, das quais constem o CNPJ ou CPF do fornecedor, seu endereço, as datas de emissão e de validade, bem como a assinatura e o cargo do responsável pela emissão; b) Regularidade Fiscal: Cada orçamento deve estar acompanhado do respectivo Cartão CNPJ (emitido no site da Receita Federal); c) Compatibilidade de CNAE: Os CNAEs (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do fornecedor devem estar ativos e ser estritamente compatíveis com o produto fornecido ou com o serviço contratado.



02	NOTAS FISCAIS a) Conformidade de CNPJ: O CNPJ da nota fiscal deve ser rigorosamente idêntico ao constante nos orçamentos comerciais e ao do favorecido nos comprovantes de pagamento (PIX, TED ou transferência bancária); b) Identificação do Recurso: A nota fiscal deve conter obrigatoriamente, no campo "Observações" ou "Dados Adicionais", a seguinte frase expressa: <i>"Serviços realizados com recursos advindos do PTRF – Termo de Colaboração nº /."</i> c) Elegibilidade do Objeto: O serviço prestado ou o material adquirido deve estar em estrita conformidade com a legislação vigente do PTRF. Em caso de dúvidas, a unidade deve consultar a SME ou o manual anexo à Resolução SME nº / antes de efetivar a contratação ou compra. d) Modelo do Documento Fiscal: 1) Prestação de Serviços: Deve ser emitida a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) ou o seu respectivo Documento Auxiliar (DANFSe); 2) Aquisição de Materiais: Deve ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) com o respectivo DANFE (Modelo 55). <i>Nota: Não serão aceitos notas fiscais de venda ao consumidor (série D) ou cupons fiscais.</i> e) Regularidade e Dados Adicionais: 1) Cronologia: A data de emissão da nota fiscal deve ser posterior à data de preenchimento dos orçamentos e anterior à data de pagamento; 2) Faturamento: O documento deve ser emitido obrigatoriamente em nome e endereço da Associação de Pais e Mestres (APM); 3) Discriminação: É obrigatória a descrição detalhada e individualizada de cada item ou serviço, sendo vedados termos genéricos como "serviços prestados" ou "peças em geral"; 4) Atesto e Assinatura: Documentos de prestação de serviços devem receber o carimbo <i>"Serviço realizado a contento"</i>. Documentos de aquisição de materiais devem receber o carimbo <i>"Recebido a contento"</i>. Ambos devem ser datados e com vistas pelo(a) Presidente da APM ou, na sua ausência legal, pelo(a) Vice-Presidente; 5) Rateio de Recursos: Havendo pagamento compartilhado com diferentes fontes (PTRF, PDDE e Recursos Próprios), deve constar no corpo da nota fiscal a especificação exata de cada recurso utilizado e sua respectiva porcentagem de participação na despesa.
03	RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS TRIBUTÁRIOS a) Comprovação de Tributos: Guias de recolhimento acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento bancário dos tributos incidentes na contratação (ISS, INSS, PIS, COFINS e IRRF); b) Isenção / Não Incidência: na hipótese de o fornecedor ou prestador de serviços ser optante pelo Simples Nacional e não estar sujeito às retenções tributárias aplicáveis, deverá ser apresentada a respectiva Declaração de Não Incidência de Retenções, acompanhada do comprovante de opção pelo Simples Nacional, emitido ou extraído do site da Receita Federal, conforme Anexo VI.
04	Pagamento Apresentação de cópia do comprovante definitivo de quitação da nota fiscal, emitido diretamente pela instituição financeira (comprovante de transferência bancária, PIX, débito ou liquidação de boleto). Observação: Recibos avulsos ou comprovantes de agendamento não possuem validade para fins de comprovação da despesa.



EXTRATOS BANCÁRIOS	
05	a) Abrangência: Cópias completas e legíveis dos extratos bancários da conta corrente e de todas as contas de aplicação financeira/investimento vinculadas; b) Período: Devem cobrir integralmente o período correspondente à prestação de contas, desde o primeiro até o último dia do exercício fiscal ou da vigência do recurso (31 de dezembro); c) Organização: Apresentação obrigatória em ordem cronológica (do mês mais antigo ao mais recente), incluindo os meses sem movimentação financeira.
06	Guia de contribuição previdenciária patronal com o respectivo comprovante de pagamento, ou declaração original de isenção assinada pelo(a) Presidente da APM. (Anexo VII)
07	Guia de contribuição previdenciária decorrente da execução do contrato, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento, ou declaração original de isenção assinada pelo(a) Presidente da APM. (Anexo VIII)
08	Guias do FGTS com os respectivos comprovantes de pagamento, ou declaração original de isenção assinada pelo(a) Presidente da APM. (Anexo IX)
09	Fotos do "antes e depois" dos serviços realizados, comprovando a correta aplicação dos recursos (Anexo X) .
10	Ata com a escolha de proponentes: a reunião deverá ser realizada após a obtenção das propostas comerciais e antes da efetiva contratação dos serviços (Anexo XI) .
ITEM	3ª ETAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: FINAL Na pasta de documentos, criar a pasta "Prestação Final", no Portal das Parcerias (Até o último dia útil de fevereiro do exercício subsequente)
01	Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, emitido na aba "Relatórios" do Portal das Parcerias após a conciliação bancária . O documento deve ser assinado pelo(a) Presidente e pelo(a) Tesoureiro(a) da APM.
02	Relatório consolidado da conciliação bancária, emitido na aba "Relatórios" do Portal das Parcerias , assinado pelo(a) Presidente e pelo(a) Tesoureiro(a) da APM.
03	Declaração de afixação da prestação de contas no quadro de avisos ou átrio da instituição, assinada pelo(a) Presidente da APM (Anexo XII) .
04	Relatório anual original de execução do objeto, detalhando as atividades desenvolvidas e o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, devidamente assinado (Anexo XIII) .
05	Demonstrativo original e assinado da execução integral das receitas e despesas, discriminadas por fonte de recurso e por categoria ou finalidade de gasto, aplicadas na execução do objeto do Termo de Colaboração ou de Fomento (Anexo RP-10) , emitido após a aprovação das contas no "Portal das Parcerias".
06	Guia de recolhimento e respectivo comprovante de pagamento referentes à devolução de eventuais saldos não aplicados.
07	Relação de contratos contendo: tipo e número do ajuste, identificação das partes, data de assinatura, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento (Anexo XIV) .
08	Manifestação do Conselho de Escola sobre a regular aplicação dos recursos do PTRF, assinado por todos os membros. Havendo impossibilidade de assinatura de algum conselheiro, a ausência deverá ser justificada por meio de declaração nominal anexa, devidamente assinada pelo(a) Presidente da APM (Anexo XV) .
09	Manifestação do Conselho Fiscal sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta bancária específica, aberta na instituição financeira oficial pública e sem ônus tarifário para a APM. O documento original deve ser assinado por todos os membros do conselho; em caso de impossibilidade de assinatura de algum integrante, a ausência



	deverá ser justificada por meio de declaração nominal anexa, devidamente assinada pelo(a) Presidente da APM (Anexo XVI).
10	Documentos originais ou cópias autenticadas e rubricadas do Balanço Patrimonial, das Demonstrações Contábeis e do Balancete Analítico Acumulado. As demonstrações devem incluir: Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Notas Explicativas. IMPORTANTE: Os documentos devem obedecer às regras e aos procedimentos técnicos estabelecidos na Norma Brasileira de Contabilidade (ITG 2002 R1) e suas atualizações de vigência. Todos os relatórios devem ser assinados pelo(a) Presidente, pelo(a) Tesoureiro(a) e pelo(a) Contador(a) responsável, destacando-se de forma clara os valores dos recursos recebidos.
11	Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando a habilitação do(a) contador(a) responsável pela escrituração contábil da APM.
12	Declaração original de inexistência, no quadro diretivo da APM, de membro do Poder Executivo ou Legislativo ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante. A vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau. O documento deve ser assinado pelo(a) presidente da APM (Anexo XVII).
13	Declaração original de ocorrência ou não de contratação ou remuneração, a qualquer título, de servidor ou empregado público com os recursos repassados à APM, em conformidade com o Decreto nº 24.385/2026. O documento deve ser assinado pelo(a) Presidente da APM (Anexo XVIII).
14	Autorização para acesso das contas bancárias (Anexo XIX).
15	Parecer da Supervisão do Sistema de Ensino (Anexo XX).
16	Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação (Anexo XXI).

ANEXO II À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO E POSSE DO CONSELHO DE ESCOLA - 2026

Aos **[dia]** dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e **[inserir]**, às **[inserir]** horas e **[inserir]** minutos, em uma das dependências da E.M. **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, localizada na Rua **[Endereço Completo]**, nº **[inserir]**, Bairro **[inserir]**, em Mogi das Cruzes, reuniram-se os membros da comunidade escolar, em local e horário previamente estabelecidos pelo Edital de Convocação afixado no mural do pátio da escola. A sessão foi aberta pelo(a) Senhor(a) da unidade escolar, que, após verificar a existência de quórum regulamentar, declarou o início dos trabalhos com a leitura da seguinte pauta: **1.** Apresentação e estudo das legislações que fundamentam o Conselho de Escola, a saber: LDB nº 9.394/1996 (artigo 14, inciso II); Lei Orgânica do Município (artigo 201, inciso VII); Lei Municipal nº 5.507/2003, que dispõe sobre o funcionamento do Conselho de Escola das Escolas Municipais; e Decreto nº 18.611/2019 (artigos 11 e 12 do Anexo Único); **2.** Eleição e posse dos membros para a constituição do Conselho de Escola, com mandato de 01 (um) ano, a iniciar em **[Dia]/[Mês]/[Ano]**; e **3.** *(Opcional)* Aprovação do Calendário Escolar e do Quadro de Eventos do ano letivo de 2026. Para iniciar o primeiro item, a diretora explicitou a relevância da participação da comunidade escolar para a efetivação da Gestão Democrática, conforme preveem as legislações vigentes. Em seguida, realizou-se a leitura coletiva do artigo 14, inciso II, da LDB nº 9.394/1996, do artigo 201, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e da Lei Municipal nº 5.507/2003 na íntegra. Foram sanadas as dúvidas apresentadas pelos presentes, com o objetivo de conscientizá-los sobre a importância de suas atuações no colegiado como parceiros da instituição. O (a) diretor(a) esclareceu, ainda, a distinção entre a Associação de Pais e Mestres (APM) e o Conselho de Escola, ressaltando que os membros da APM também podem, legalmente, compor o Conselho de Escola. Dando prosseguimento ao segundo item da pauta, iniciou-se o processo de eleição dos novos conselheiros. Para tanto, a direção considerou o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o total de estudantes matriculados para apurar a proporcionalidade de membros a serem eleitos, conforme parâmetros regimentais. Na sequência, solicitou-se que os pais, responsáveis e demais segmentos interessados em compor o colegiado para o ano de 2026 manifestassem formalmente seu interesse. Constatado que o número de proponentes foi suficiente para atender à composição prevista no artigo 3º da Lei nº 5.507/2003, realizou-se a votação entre os pares. *(Se houver o item 3, inserir o texto da discussão aqui)*. Antes do encerramento da assembleia, a palavra foi franqueada a quem dela quisesse fazer uso e, não havendo manifestações de impedimento, ratificou-se a composição do Conselho de Escola, cuja escolha se deu por **[aclamação / eleição]**. Desse modo, o Conselho de Escola da E.M. **[Nome Completo da Unidade Escolar]** ficou formalmente constituído e empossado para o exercício de 2026, com a seguinte composição:

1º Segmento: 50% de Especialistas da Educação, Docentes e Servidores	2º Segmento: 50% de Pais / Responsáveis pelos Estudantes
ZZZZZZZZZZZZZZ Diretor(a) da escola	HHHHHHHHH (resp/estudante do ...ano)
LLLLLLLLLL	GGGGGGGGGG



Professor(a) de Educação Básica	(resp/estudante do ...ano)
KKKKKKKKKK	FFFFFFFFFFFF
Professor(a) de Educação Básica	(resp/estudante do ...ano)
HHHHHHHHHH	TTTTTTTTT
Agente Escolar	(resp/estudante do ...ano)
FFFFFFFFFFFF	YYYYYYYYY
Auxiliar de Desenvolvimento da Educação	(resp/estudante do ...ano)
Suplentes	Suplentes
DDDDDDDDDD	QQQQQQQQQ
Professor(a) de Educação Básica	(resp/estudante do ...ano)
SSSSSSSSSSSSSS	XXXXXXXXXX
Auxiliar de Serviços Gerais	(resp/estudante do ...ano)

Formalizada a constituição do Conselho de Escola, o(a) diretor(a) da unidade escolar, na qualidade de presidente nato(a) do colegiado, realizou a leitura do Termo de Posse e Exercício anexo a esta ata. Ato contínuo, com os conselheiros devidamente empossados, passou-se à deliberação do terceiro item da pauta: a análise e aprovação do Calendário Escolar e do Quadro de Eventos para o ano letivo de 2026. Após as discussões, ficou assim definido: **(Registrar a deliberação)**

Concluída a ordem do dia e nada mais havendo a tratar, (o)a diretor(a) da escola ofereceu a palavra a quem dela quisesse fazer uso. Como não houve manifestações, eu, **[Nome Completo]**, designado(a) para secretariar os trabalhos, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, segue subscrita por mim, pela presidência e pelos demais presentes para que produza seus efeitos legais.

Conselheiro Escolar	Assinatura

TERMO DE POSSE DOS NOVOS CONSELHEIROS ESCOLARES – ANO ESCOLAR DE [ANO].

Aos **[dia]** dias do mês de **[mês]** de **[ano]**, tomam posse como membros do Conselho de Escola da EM **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, os cidadãos abaixo qualificados e assinados, eleitos por aclamação na Assembleia Geral Extraordinária realizada em **[Dia]/[Mês]/[Ano]**, com fulcro no inciso II do artigo 4º da Lei nº 5.507, de 25 de junho de 2003, e em estrita observância às diretrizes fixadas na Resolução SME nº 29/2026.



1º Segmento			2º Segmento		
50% de docentes e especialistas da Educação e demais servidores	CPF	Assinatura	50% de pais/Responsáveis pelos alunos	CPF	Assinatura
[Nome Completo] (Vice-diretor(a))			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Coord. Pedagógica)			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Professor(a))			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Professor(a))			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Agente Escolar)			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Agente Escolar)			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
Suplentes			Suplentes		
[Nome Completo] (Professor(a))			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		
[Nome Completo] (Auxiliar de Apoio Administrativo)			(nome/resp) (aluno(a) do ano)		

A Presidente do Conselho e Diretora da escola, Sra. **[Nome Completo]**, agradeceu a confiança de todos e afirmou que o trabalho do colegiado será pautado na cooperação mútua em benefício da comunidade escolar. Nada mais havendo a tratar, eu, **[Nome Completo]**, (cargo) **[inserir cargo]**, designada para secretariar este ato, redigi o presente termo que, após lido e aprovado, segue assinado pelos conselheiros para os devidos efeitos legais.

REGISTRO DOS PARTICIPANTES DA ASSEMBLEIA

ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA DA EM [Nome Completo da Unidade Escolar]

(Lei 5.507/2003 c/c Resolução SME nº INCLUIR A VIGENTE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ANO)

Lista de Presença – [dia] de [mês] de 2026

Horário: [inserir]

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Assinatura

[illegible]

ANEXO III À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DE CONSTITUIÇÃO DA APM 20____ (constituição / vacâncias)

Aos [dia] dias do mês de fevereiro do ano de [ano], às dezessete horas e trinta minutos, em primeira convocação, reuniram-se em Assembleia Geral, nas dependências da E.M. [Nome Completo da Unidade Escolar], localizada na Rua [inserir], nº [inserir], Bairro [inserir], em Mogi das Cruzes, a comunidade escolar e local, os associados ativos da Associação de Pais e Mestres (APM) e demais interessados, cujas presenças foram registradas em lista de comparecimento anexa. A reunião atendeu à convocação por Edital publicado no quadro de avisos da unidade escolar em [Dia]/[Mês]/[Ano] Respeitando as normas do Estatuto vigente, o(a) Senhor(a) [Nome Completo] presidente da APM em exercício, abriu a sessão e informou que os trabalhos contariam com o apoio e a co-condução do(a) diretor(a) da unidade escolar, na qualidade de presidente do Conselho de Escola. Para secretariar os trabalhos, foi designado(a) o(a) Senhor(a) [Nome Completo], primeiro(a)-secretário(a) da APM [Nota: em caso de ausência do(a) secretário(a) titular, registrar o nome e a função do membro escolhido]. A assembleia teve início com a leitura, pelo Presidente, da ordem do dia: **1)** Panorama atual da composição da APM: recondução, vacâncias e eleição de associados, nos termos do Estatuto Social e em conformidade com o Decreto Municipal nº 17.636/2018 (referente à Gestão de maio de 2025 a abril de 2027); e **2)** Panorama financeiro da associação. Inicialmente, foram esclarecidas as distinções funcionais entre o Conselho de Escola e a APM, bem como a inexistência de impedimentos legais para que um mesmo membro participe de ambos os colegiados. Ressaltou-se, contudo, a importância de oportunizar a inserção de novos e diversificados integrantes da comunidade escolar, fortalecendo os mecanismos de Gestão Democrática. Dando seguimento ao item 1 da pauta, o presidente da APM apresentou a situação da atual composição da diretoria e, com a colaboração da direção da escola, detalhou as funções vacantes e as respectivas justificativas legais. Foi lembrado aos presentes o regime de mandatos estabelecido após a atualização estatutária promovida pelo Decreto nº 17.636/2018, o qual fixa o mandato de 02 (dois) anos com possibilidade de uma única recondução por igual período, totalizando um ciclo máximo de 04 (quatro) anos de permanência. Diante disso, evidenciou-se que a atual gestão (iniciada em 01/05/2025 com término previsto para 30/04/2027) exige atenção especial quanto aos casos de vacâncias ocorridos no período. Ressaltou-se a necessidade de a APM planejar suas ações com base na data de posse de cada associado, identificando as vagas abertas por desligamento, os membros elegíveis à recondução por direito e a organização de novos escrutínios, mantendo a associação regularmente constituída. Sanadas as dúvidas, o presidente, fundamentado no artigo [inserir] do Estatuto Social da entidade, declarou formalmente abertas as vacâncias para a candidatura dos interessados e indicou os membros aptos à recondução, conforme especificado a seguir:

Cargo da APM	Nome	Mandato (início)	Situação nesta data
Presidente		2023-2025	ativo –recondução (2025-2027)
Vice-Presidente		2023-2025	ativo –recondução (2025-2027)
1º Secretário(a)		2025-2027	Vacância Art. 24, I do Estatuto
2º Secretário(a)		2023-2025	ativo – recondução (2027-2027)
1º Tesoureiro(a)		2025-2027	Vacância Art. 24, I do Estatuto



2º Tesoureiro(a)	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, II do Estatuto
1ª Vogal	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, II do Estatuto
2ª Vogal	.....	2023-2025	ativo – recondução (01/05/2025-30/04/2027)
3ª Vogal	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, I do Estatuto
4ª Vogal	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, II do Estatuto
Conselheiro(a) Fiscal	.....	2023-2025	ativo –recondução (2025-2027)
Conselheiro(a) Fiscal	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, I do Estatuto
Conselheiro (a)Fiscal	.....	2024-2026	ativo –recondução (2025-2027)
Conselheiro (a)Fiscal	.....	2024-2026	ativo –recondução (2025-2027)
Conselheiro(a) Fiscal	.....	2025-2027	Vacância Art. 24, I do Estatuto

Apresentado o quadro de vagas, colocou-se à disposição dos presentes o Estatuto Social da APM — adequado às diretrizes do Decreto Municipal nº 17.636, de 31 de agosto de 2018 —, declarando-se abertas as inscrições para o preenchimento dos cargos vagos. As manifestações de interesse ocorreram conforme especificado a seguir: (exemplificando)

Cargo da APM	Nome (candidato)
2º Secretário(a)	
1º Tesoureiro(a)	
2º Tesoureiro(a)	
1ª Vogal	
3ª Vogal	
4ª Vogal	
Conselheiro(a) Fiscal	
Conselheiro(a) Fiscal	

O(a) diretor(a) explicitou que os novos membros eleitos assinarão, nesta data, o Termo de Posse e Exercício a ser concedido pelo(a) presidente da APM, assumindo imediatamente suas atribuições para a complementação do mandato dos associados desligados. Na mesma oportunidade, formalizou-se a recondução dos associados ativos para o mandato vigente de 01 de maio de 2025 a 30 de abril de 2027. Todos firmaram o compromisso solene de respeitar e cumprir integralmente as normas do Estatuto Social da entidade. Ato contínuo, após a apresentação dos interessados, os associados foram eleitos e reconduzidos por aclamação. Desse modo, a Associação de Pais e Mestres (APM) da E.M. **[Nome Completo da Unidade Escolar]** ficou formalmente constituída para o biênio de 01/05/2025 a 30/04/2027, com a seguinte composição:

Cargo da APM	Nome	Nascimento	CPF	Endereço
Presidente	Catarina Maria das Flores Santos		xxx.xxx.x xx-xx	Rua Marcelia das Flores, 23, Bairro Pedros, Mogi das Cruzes-CEP 0000-000
Vice-Presidente	.....			
1º Secretário(a)	.....			



2º Secretário(a)	.....			
1º Tesoureiro(a)	.....			
2º Tesoureiro(a)	.....			
1ª Vogal	.....			
2ª Vogal	.....			
3ª Vogal	.....			
4ª Vogal	.....			
Conselheiro(a) Fiscal	.....			
Conselheiro(a) Fiscal	.....			
Conselheiro(a) Fiscal	.....			
Conselheiro(a) Fiscal	.....			
Conselheiro(a) Fiscal	.....			

Formalizada a composição da APM, passou-se à deliberação do item 2 da ordem do dia: Panorama Financeiro da Associação. Para tanto, foram disponibilizados a todos os presentes os documentos bancários e contábeis que comprovam os dados financeiros apresentados a seguir, para fins de apreciação e homologação:

Saldo Residual dos Recursos da APM 2025 (R\$)						
RECURSOS FEDERAIS						
PDDE	1. Básico		2. Qualidade			
	Custeio	Capital	1ª Infância		Conectada	
			Custeio	Capital	Custeio	Capital
						
RECURSOS MUNICIPAIS						
PTRF	Devolução de					
RECURSOS PRÓPRIOS	Caixa			Banco		
						

O(a) presidente da APM informou que, após o registro em cartório da nova composição da diretoria, todos os membros serão convocados para uma Assembleia Geral Extraordinária. A pauta dessa futura reunião compreenderá a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Plano Orçamentário Anual da Associação e do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros para o ano letivo corrente, os quais serão administrados pela APM em estrita consonância com os projetos do Plano de Gestão deliberados pelo Conselho de Escola. Por fim, a palavra foi franqueada aos presentes e, nada mais havendo a tratar, a presidência declarou encerrada a Assembleia Geral. Para constar, eu, **[Nome Completo]**, designada para secretariar os trabalhos, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, segue assinada por todos os participantes em duas vias de igual teor, destinando-se a primeira ao arquivo da APM e a segunda ao Conselho de Escola, para que surtam seus efeitos legais.



Cargo da APM	Nome (completo)	Assinatura
Presidente		
Vice-Presidente		
1º Secretário(a)		
2º Secretário(a)		
1º Tesoureiro(a)		
2º Tesoureiro(a)		
1ª Vogal		
2ª Vogal		
3ª Vogal		
4ª Vogal		
Conselheiro(a) Fiscal		
Conselheiro(a)Fiscal		
Conselheiro(a) Fiscal		
Conselheiro(a) Fiscal		
Conselheiro(a) Fiscal		

ANEXO IV À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

TERMO DE POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM) – BIÊNIO [2026/2028]

Aos [dia] dias do mês de [mês] de [ano], tomam posse como membros da Associação de Pais e Mestres (APM) da EM [Nome Completo da Escola], os cidadãos abaixo qualificados e assinados, eleitos por aclamação na Assembleia Geral Extraordinária realizada em [Dia]/[Mês]/[Ano], com fulcro nas disposições do Estatuto Social desta Associação e em estrita observância ao Decreto nº 17.636/2018 e demais legislações vigentes:

Cargo	Nome Completo	Nascimento	CPF	Assinatura
Presidente				
Vice-Presidente				
1º Secretário(a)				
2º Secretário(a)				
1º Tesoureiro(a)				
2º Tesoureiro(a)				
1ª Vogal				
2ª Vogal				
3ª Vogal				
4ª Vogal				
Conselho Fiscal				
Conselheiro(a) Fiscal				
Conselheiro(a) Fiscal				
Conselheiro(a) Fiscal				
Conselheiro(a) Fiscal				
Conselheiro(a) Fiscal				

O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar esclareceu que, após o ato de posse conduzido pela presidência da APM, todos os membros assumiram imediatamente suas atribuições, firmando o compromisso solene de respeitar e cumprir integralmente as normas do Estatuto Social da entidade. Desse modo, a Associação de Pais e Mestres (APM) da E.M. [Nome da Unidade Escolar] ficou formalmente constituída para o biênio de [Dia]/[Mês]/[Ano] a [Dia]/[Mês]/[Ano]. O(a) presidente da APM informou que, logo após o registro em cartório da nova composição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, todos os membros serão convocados para uma Assembleia Geral Extraordinária. A pauta dessa reunião incluirá a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Plano Orçamentário Anual e do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros para o ano letivo vigente. Esses planos serão administrados pela APM em estrita consonância com o Plano de Gestão deliberado pelo Conselho de Escola e homologado pela Secretaria de Educação. Por fim, a palavra foi franqueada aos presentes e, nada mais havendo a tratar, a presidência declarou encerrada a Assembleia Geral. Para constar, eu, [Nome Completo], designada para secretariar os trabalhos, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, segue assinada por todos os participantes em duas vias de igual teor, destinando-se a primeira ao arquivo da APM e a segunda ao Conselho de Escola, para que surtam seus efeitos legais.

ANEXO V À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

**PLANO DE APLICAÇÃO ELABORADO PELO CONSELHO DE ESCOLA, DIRETORIA EXECUTIVA E
CONSELHO FISCAL DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM) – [ANO]**

1. Identificação da Unidade Escolar

Nome da Escola: [Nome Completo da U.E.]

Endereço: [Endereço completo]

Nome da APM: Associação de Pais e Mestres do(a) [Nome da Escola]

CNPJ da APM: [00.000.000/0001-00]

2. Identificação dos Responsáveis

Presidente do Conselho de Escola: [Nome Completo]

Presidente da APM: [Nome Completo]

3. Dados do Repasse (previsão de receita)

Ano de Referência: [Ano]

Valor Total do PTRF: R\$ [Inserir Valor]

4. Metas estabelecidas para o ano alinhadas ao Plano de Gestão:

Nº	Meta	Frequência	Prazo
01	Limpar e desobstruir [Inserir metros ou quantidade] calhas e condutores do telhado.	Semestral (02 vezes ao ano).	[Mês/Ano] e [Mês/Ano] (Ex: Maio/2026 e Outubro/2026).
02	Contratar escritório de contabilidade para a gestão fiscal da APM.	Mensal (12 parcelas ao ano).	De Janeiro a Dezembro de 2026.
03	Adquirir [Inserir quantidade] lixeiras novas com acionamento por pedal para os banheiros dos alunos.	Aquisição única (substituição integral do lote necessário).	[Mês/Ano] (Ex: Março/2026, logo após a liberação da verba).

5. Cronograma de Desembolso

A finalidade é elencar as ações a serem realizadas que possibilitem o alcance da meta em 100% ou parcial, quando os recursos não forem suficientes.

Item / Descrição do Gasto	Justificativa / Finalidade	Valor Estimado (R\$)
Serviços de Terceiros: manutenção de calhas.	Garantir o escoamento das águas da chuva, evitar infiltrações nas salas e eliminar criadouros do mosquito da Dengue.	R\$ 500,00
Bens para reposição: Lixeiras pequenas para os sanitários, em material plástico com pedal.	Substituir recipientes quebrados por modelos que evitam o contato direto das mãos com o lixo, elevando o padrão de higiene e prevenindo a contaminação cruzada.	R\$ 150,00



Serviços de Terceiros: contador.	Manter o CNPJ regular perante a Receita Federal e validar a prestação de contas do PTRF.	R\$ 1.000,00
Total PTRF:		R\$ 1.650,00

MODELO

ANEXO VI À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DE (ISS, INSS, PIS, COFINS OU IRRF)

(Informe no título o imposto isento ou não tributado)

Eu, **[Nome Completo do Presidente da APM]**, portador(a) do RG nº **[Número do RG]** e inscrito(a) no CPF sob o nº **[Número do CPF]**, na qualidade de presidente da Associação de Pais e Mestres (APM) do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, em atendimento ao disposto no Inciso X do art. 9º do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026, **DECLARO** sob as penas da lei que, no exercício do ano de **[Inserir o ano]**, não houve fato gerador nem incidência de **[Nome do Imposto]** sobre as atividades ou repasses correspondentes.

Por esse motivo, não há emissão ou apresentação das guias de recolhimento referentes a este tributo no período citado.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, **[Dia]** de **[Mês]** de **[Ano]**.

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO VII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL

Eu, **[Nome Completo do Presidente da APM]**, portador(a) do RG nº [Número] e inscrito(a) no CPF sob o nº [Número], na qualidade de Presidente da Associação de Pais e Mestres (APM) do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026, **DECLARO**, sob as penas da lei, que na execução e aplicação dos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) referentes ao exercício de **[Inserir o ano]**, não ocorreram fatos geradores que ensejassem a incidência da Contribuição Previdenciária Patronal.

Em razão disso, justifico a ausência e a não apresentação de guias ou comprovantes de recolhimento previdenciário nesta prestação de contas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, **[Dia]** de **[Mês]** de **[Ano]**.

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO VIII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Eu, **[Nome Completo do Presidente da APM]**, portador(a) do RG nº **[Número]** e inscrito(a) no CPF sob o nº **[Número]**, na qualidade de Presidente da Associação de Pais e Mestres (APM) do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, em cumprimento ao disposto no Inciso IX do art. 9º do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026, **DECLARO**, sob as penas da lei, que na execução e aplicação dos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) referentes ao exercício de **[Ano]**, não houve ocorrência de fato gerador ou incidência de contribuição previdenciária.

Em razão disso, justifico a não apresentação das guias de recolhimento ou comprovantes previdenciários correspondentes nesta prestação de contas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, **[Dia]** de **[Mês]** de **[Ano]**.

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO IX À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DE FGTS

Eu, **[Nome Completo do Presidente da APM]**, portador(a) do RG nº [Número] e inscrito(a) no CPF sob o nº [Número], na qualidade de Presidente da Associação de Pais e Mestres (APM) do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, em cumprimento ao disposto no Inciso IX do art. 9º do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026, **DECLARO**, sob as penas da lei, que na execução e aplicação dos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) referentes ao exercício de **[Ano]**, não houve ocorrência de fato gerador ou incidência de FGTS.

Em razão disso, justifico a não apresentação das guias de recolhimento ou comprovantes correspondentes nesta prestação de contas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, **[Dia]** de **[Mês]** de **[Ano]**.

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]



ANEXO X À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

REGISTRO FOTOGRÁFICO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Instruções para Preenchimento:

Evidência Pedagógica: Inserir fotografias que demonstrem claramente a aplicação dos recursos do PTRF em benefício do desenvolvimento pedagógico dos estudantes.

Padronização Visual: Os registros de "Antes" e "Depois" devem, obrigatoriamente, retratar o mesmo local sob o mesmo ângulo visual para garantir a fidelidade da comprovação.

ANTES	DEPOIS

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO XI À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM) DA
[NOME DA UNIDADE ESCOLAR] E CONSELHO DE ESCOLA PARA SELEÇÃO DE PROPONENTES.

Aos [dias] dias do mês de [mês] do ano de [ano], às [horas] horas, nas dependências do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, situada na [Endereço Completo], reuniram-se os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres e os membros do Conselho de Escola, sob a presidência do(a) Sr.(a) [Nome do(a) Presidente da APM e do Conselho de Escola], para deliberarem sobre a seleção de propostas comerciais e escolha de proponentes para a execução dos serviços de **[descrever brevemente o serviço, ex: manutenção elétrica, pintura, etc.]**, em observância aos recursos já previstos para tais manutenções no Plano de Aplicação. O(A) Presidente deu início aos trabalhos informando que, em conformidade com as normas vigentes, foram solicitadas propostas comerciais junto a empresas habilitadas para a execução dos serviços, tendo sido recebidos validamente os seguintes orçamentos (mínimo de 3):

Proponente	Razão Social/Nome do Profissional	CNPJ/CPF	Valores
01			
02			
03			

Ato contínuo, os membros presentes procederam à análise detalhada das propostas apresentadas, as quais serão anexadas à prestação de contas no Portal das Portarias, verificando o cumprimento dos requisitos de validade (**papel timbrado ou formato PDF, assinatura, prazo de validade da proposta, compatibilidade com os preços de mercado e cargo e assinatura do fornecedor**). Após debate e avaliação técnica e financeira, os membros decidiram, por **[unanimidade / maioria dos votos]**, selecionar a proposta apresentada pelo **Proponente [Número do proponente escolhido - Nome da empresa/profissional]**, pelo valor global de R\$ [valor], tendo em vista que o orçamento apresentou:

[Manter ou marcar a opção que justifica a escolha]

- () O menor preço global para a execução dos serviços.
() A melhor técnica combinada ao preço, conforme justificativa técnica anexa a esta ata.

Fica deliberado que a contratação do proponente vencedor observará estritamente os prazos e condições estipulados na proposta selecionada, bem como as obrigações previdenciárias vigentes. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata que, após lida e achada conforme, vai assinada por todos os membros participantes da reunião.

ANEXO XII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO EM QUADRO DE AVISOS OU ÁTRIO

Eu, **[Nome Completo do(a) Presidente da APM]**, portador(a) do RG nº [Número] e inscrito(a) no CPF sob o nº [Número], na qualidade de Presidente da Associação de Pais e Mestres (APM) do(a) **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, em cumprimento ao disposto no Inciso XI do art. 9º do Decreto nº 24.385, de 25 de maio de 2026 — que regulamenta a Lei Municipal nº 5.837, de 21 de novembro de 2005, com as alterações dadas pela Lei nº 8.030, de 26 de dezembro de 2023 —, **DECLARO**, sob as penas da lei, que esta instituição mantém expostas em seu átrio ou quadro de avisos, de forma pública e visível, todas as informações e demonstrativos referentes aos serviços realizados com os recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF).

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO XIII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO (REO)

(Este é o documento mais importante do MROSC. O (a) presidente da APM deve preenchê-lo demonstrando que os objetivos pedagógicos e estruturais foram alcançados, justificando o uso do dinheiro público).

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

Nome da Unidade Escolar: [Nome da Escola Municipal]

Associação de Pais e Mestres (APM): [Nome Completo da APM]

CNPJ: [00.000.000/0001-00]

Termo de Colaboração nº: [Número do repasse ou processo administrativo]

Exercício: [ANO]

Período de Referência: [DIA/ANO/MÊS] à [31/12/ANO]

2. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS (O QUE FOI PROMETIDO X O QUE FOI FEITO)

Meta Prevista no Plano de Trabalho	Ações Executadas pela APM	Resultados Alcançados na Escola	Indicador / Comprovação Anexa
Manutenção corretiva de 02 banheiros dos estudantes.	Contratação de pedreiro e compra de louças/revestimentos sanitárias.	Banheiros masculinos reformados, sem vazamentos e operacionais.	Fotos de "Antes e Depois" (Anexo A) e Nota Fiscal nº 123.
Aquisição de materiais pedagógicos de artes.	Compra de tintas, cartolinas, pinceis e telas para o projeto escolar.	Atendimento de 150 alunos no contraturno com oficinas de pintura.	Lista de presença das oficinas (Anexo B) e Nota Fiscal nº 124.
Limpeza das calhas 2 vezes no ano.	Não executada.	-----	-----

3. JUSTIFICATIVA DE DIVERGÊNCIAS (Se houver)

(Caso alguma meta do Plano de Aplicação não tenha sido cumprida ou tenha sido alterada devido a emergências, explique de forma clara o motivo aqui).

Exemplo de texto:

A contratação de pedreiros para a manutenção dos banheiros custou mais do que o previsto no Plano de Aplicação aprovado em [DIA/ANO/MÊS]. Isso ocorreu porque, após a retirada dos revestimentos, foram encontrados vazamentos de água potável que exigiram a troca do encanamento danificado. Por causa desse gasto extra, faltaram recursos para a limpeza das calhas do telhado.



4. CONCLUSÃO DO(A) PRESIDENTE DA APM

Na condição de Diretor(a) Executivo(a) desta APM, declaro que as atividades acima descritas foram integralmente executadas e os serviços contratados geraram benefício direto à comunidade escolar, em estrito nexo de causalidade com os recursos públicos do PTRF recebidos.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de 2026.

[Nome Completo do(a) Presidente da APM]

Presidente da Diretoria Executiva da APM

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO XIV À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

(Instrução: Insira os dados da APM no cabeçalho e o endereço no rodapé. Se disponível, utilize papel timbrado.)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

RELAÇÃO DE CONTRATOS (Padrão TCESP)

(Atendimento ao Anexo das Instruções do TCESP / Fase V AudeSP)

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA ENTIDADE

Concedente: Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

Entidade Beneficiária: Associação de Pais e Mestres do(a) [Nome Completo da Unidade Escolar]

CNPJ da APM: [00.000.000/0001-00]

Instrumento de Repasse: Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF)

Termo de Colaboração nº: [Número do repasse ou processo administrativo]

Exercício: [Ano Vigente]

Item	Tipo de contrato	Identificação das Partes (Contratado / CNPJ ou CPF)	Data de Assinatura	Objeto Detalhado	Vigência (Início e Fim)	Nota Fiscal	Valor Pago no Exercício (R\$)	Condições de Pagamento e data
01	Contrato de prestação de serviços nº 01/2026	Empresa Alfa Ltda CNPJ: 11.222.333/0001-44	03/04/2026	Manutenção predial corretiva da sala 12.	03/04 a 15/05	NF nº 3333	R\$ 600,00	Transferência eletrônica pix. 16/05
02	Contrato de prestação de serviços nº 02/2026	Empresa Onix Ltda CNPJ: 22.111.333/0001-44	16/05/2026	Pintura do refeitório.	16/05 a 30/06	NF nº 123	R\$ 1000,00	Boleto com vencimento em 1º/07/2026P ago no vencimento.
03	Contrato de prestação de serviços nº 02/2026 (aditamento)	Empresa Onix Ltda CNPJ: 22.111.333/0001-44	30/06/2026	Pintura dos corredores.	30/06 a 31/07	NF nº 258	R\$ 3500,00	Boleto com vencimento em 10/08/2026. Pago em 08/08.
Totais:						R\$ 4100,00	R\$ 4100,00	

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), que as informações acima transcritas refletem fielmente a execução contratual financeira



e física desta Associação no decorrer do exercício, inexistindo quaisquer outros ajustes firmados com os recursos repassados.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

Assinatura do(a) Presidente da APM

Nome:

CPF:

Assinatura do(a) Tesoureiro(a) da APM

Nome:

CPF:

[Inserir endereço completo da sede da APM]

MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Instrução: Insira os dados da APM no cabeçalho. Se disponível, utilize papel timbrado.)

Contrato de Prestação de Serviços: nº [inserir o nº do ano] / [inserir o exercício]

CONTRATANTE:

Associação de Pais e Mestres (APM) da Escola [Nome da Escola], entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº [inserir CNPJ], com sede na [Endereço Completo da Unidade Escolar], representada neste ato por seu(ua) Presidente, Sr(a). [Nome do(a) Presidente], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], portador(a) do CPF nº [inserir].

CONTRATADA:

[Nome da Empresa Prestadora], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [inserir CNPJ], com sede na [Endereço Completo da Empresa], representada neste ato por seu(ua) sócio-administrador(a), Sr(a). [Nome do(a) Representante], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], portador(a) do CPF nº [inserir].

As partes acima qualificadas têm, entre si, justo e acordado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que será regido pelas cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação, pela **CONTRATADA**, dos serviços de [descrever detalhadamente o serviço, ex: pintura das salas, reforma da quadra, manutenção de computadores, contabilidade], a serem executados nas dependências da Escola [Nome Completo da Unidade Escolar].

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1. Executar os serviços com zelo, técnica adequada e dentro dos padrões de qualidade exigidos, utilizando profissionais qualificados.
- 2.2. Fornecer e responsabilizar-se por todos os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** e ferramentas necessárias para a execução do serviço.
- 2.3. Assumir total e exclusiva responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e civis decorrentes de seus funcionários, **inexistindo qualquer vínculo empregatício** entre os trabalhadores da CONTRATADA e a APM ou a Escola.
- 2.4. Refazer, sem custos adicionais para a APM, qualquer serviço que apresente defeito, vício ou desconformidade com o solicitado, no prazo de [inserir dias] dias após a notificação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA APM (CONTRATANTE)

- 3.1. Liberar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às áreas da escola necessárias para a execução do serviço, nos dias e horários previamente combinados.
- 3.2. Prestar as informações necessárias e acompanhar a execução dos serviços através de um fiscal indicado pela diretoria da APM.
- 3.3. Efetuar o pagamento na forma e prazos estipulados na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. Pela prestação dos serviços contratados, a APM pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ [valor] ([valor por extenso]).
- 4.2. O pagamento será realizado da seguinte forma:



[Opção de parcelamento, ex: Entrada de R\$ X na assinatura e o restante R\$ X na entrega definitiva do serviço].

4.3. Todo pagamento estará condicionado à entrega da respectiva **Nota Fiscal** de prestação de serviços emitida pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRONOGRAMA E VIGÊNCIA

5.1. Este contrato entra em vigor na data de sua assinatura e terá validade até a conclusão e entrega definitiva dos serviços.

5.2. A CONTRATADA se compromete a iniciar os trabalhos no dia [data] e finalizá-los impreterivelmente até o dia [data].

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Mogi das Cruzes, São Paulo.

6.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Nome do(a) Presidente da APM]
Pela APM (Contratante)

[Nome do(a) Representante da Empresa]
Pela Empresa (Contratada)

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO XV À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

Na condição de membros integrantes do Conselho de Escola da **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, certificamos que o Plano de Aplicação relativo aos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) obteve aprovação preliminar deste colegiado. Outrossim, atestamos que o relatório físico-financeiro das atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva da APM foi socializado, analisado quanto ao mérito de sua efetiva necessidade e, por fim, formalmente aprovado para fins de prestação de contas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

Assinatura do(a) Presidente do Conselho de Escola

Nome:

CPF:

50% de docentes e especialistas da Educação e demais servidores	CPF	Assinatura
[Nome Completo] (Vice-diretor(a))		
[Nome Completo] (Coord. Pedagógico(a))		
[Nome Completo] (Professor(a))		
[Nome Completo] (Professor(a))		



[Nome Completo] (Agente Escolar)	.....	
[Nome Completo] (Agente Escolar)	.....	
Suplentes		
[Nome Completo] (Professor(a))	.....	
[Nome Completo] (Auxiliar de Apoio Administrativo)	.....	
50% de pais de alunos	CPF	Assinatura
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	
Suplentes		
[Nome Completo]	.....	
[Nome Completo]	.....	

ANEXO XVI À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO FISCAL DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Declaramos, na qualidade de membros integrantes do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres (APM) da **[Nome Completo da Unidade Escolar]**, sob as penas da lei, que examinamos minuciosamente a documentação que compõe a prestação de contas do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF), relativa ao exercício de **[Ano]**.

Certificamos que os documentos comprobatórios refletem com exatidão o montante dos recursos públicos recebidos e que as despesas realizadas guardam estrita conformidade com o objeto e com o Plano de Aplicação aprovado.

Outrossim, atestamos que: [Ao imprimir o documento definitivo, apague a opção que não se aplica à realidade financeira da sua escola (mantenha apenas a **Opção A** ou a **Opção B**)]

[OPÇÃO A] não remanescem saldos financeiros nas contas bancárias específicas do referido Programa nesta data.

[OPÇÃO B] o saldo financeiro remanescente encontra-se devidamente aplicado em conta de investimentos de liquidez imediata, onde permanecerá até a efetiva restituição dos valores ao erário ou regularização perante o órgão concedente.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

Nome do(a) Conselheiro(a) Fiscal	CPF	Condição / Cargo	Assinatura
		Membro Titular <i>(Presidente do C.F.)</i>	
		Membro Titular <i>(Representante de Pais)</i>	
		Membro Titular <i>(Representante de Pais)</i>	
		Membro Titular <i>(Representante do Magistério)</i>	
		Membro Titular <i>(Representante dos Servidores)</i>	

ANEXO XVII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS DE DIRIGENTES

Declaramos, na qualidade de membros integrantes da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal desta Associação de Pais e Mestres, sob as penas da lei e para fins de cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), que **nenhum** dos dirigentes eleitos ou membros dos órgãos de deliberação e fiscalização desta entidade:

- 1- É **agente político** do Poder Executivo ou Legislativo do ente transferidor;
- 2- Exerce **cargo em comissão, função de confiança ou emprego público** na Secretaria de Educação concedente ou na estrutura da Administração Pública Direta ou Indireta associada à gerência, fiscalização e acompanhamento dos recursos do PTRF;
- 3- É cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de agentes públicos atuantes nas instâncias de análise, decisão e homologação das prestações de contas deste Programa.

Atestamos, outrossim, que a composição do quadro diretivo desta APM cumpre rigorosamente os princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e eficiência na gestão dos recursos públicos que lhe são repassados.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

Nome	Cargo na Diretoria Executiva	CPF	Assinatura
	Presidente		
	Vice-Presidente		
	1º Secretário(a)		
	2º Secretário(a)		
	1º Tesoureiro(a)		
	2º Tesoureiro(a)		
	1ª Vogal		
	2ª Vogal		
	3ª Vogal		
	4ª Vogal		
	Conselho Fiscal		
	Conselho Fiscal		
	Conselheiro Fiscal		
	Conselheiro Fiscal		
	Conselheiro Fiscal		

ANEXO XVIII À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

DECLARAÇÃO

Declaramos, na qualidade de membros integrantes da Diretoria Executiva desta Associação de Pais e Mestres, sob as penas da lei e para os fins de instrução e julgamento da prestação de contas anual perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), que **não integram** o quadro de dirigentes eletivos, conselheiros fiscais, membros deliberativos ou associados com poder de mando desta entidade, a qualquer título:

1. Membros do **Ministério Público** (Promotores ou Procuradores de Justiça);
2. Membros do **Poder Judiciário** (Juízes, Desembargadores ou Ministros);
3. Membros ou auditores substitutos de Conselheiros do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** ou de qualquer outra Corte de Contas;
4. Servidores em exercício de cargos de assessoria jurídica, controle interno ou fiscalização lotados diretamente nos órgãos mencionados acima;
5. Vereadores, Deputados Estaduais, Federais, Secretários Municipais ou Prefeito e Vice-Prefeito, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Atestamos, outrossim, que a governança desta APM é exercida exclusivamente por membros da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) e da comunidade local, em estrita observância aos regulamentos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) e à legislação vigente.

Mogi das cruces, [Dia] de [Mês] de [Ano].

Assinatura do(a) Presidente da APM

Nome:

CPF:

[Inserir endereço completo da sede da APM]

ANEXO XIX À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF

ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO (CONTAS BANCÁRIAS)

ANEXO PC-02 – TERMO DE CONSENTIMENTO (CONTAS BANCÁRIAS)

Entidade Beneficiária: Associação de Pais e Mestres do(a) [Nome Completo da Unidade Escolar]

CNPJ da APM: [00.000.000/0001-00]

Presidente da APM: Sr.(a) [Nome Completo]

CPF do(a) Presidente: [000.000.000-00]

Pelo presente instrumento, nós, abaixo identificados e assinados:

1. AUTORIZAMOS expressamente:

O **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)** a acessar, de forma direta junto às instituições financeiras, os dados de movimentação e de saldo das contas bancárias vinculadas ao contrato de prestação de serviços desta entidade.

O acesso aos dados das contas bancárias identificadas a seguir:

Banco: [Inserir o nome/código do banco]

Agência: [Inserir o número da agência]

Conta Bancária: [Inserir o número da conta com dígito]

2. DECLARAMOS ESTAR CIENTES de que:

- O TCESP terá acesso **exclusivamente** aos dados das contas que movimentam recursos públicos, sendo essas informações utilizadas estritamente para os fins da atividade constitucional de controle externo;
- O uso dos dados dispostos neste instrumento obedecerá aos normativos internos do TCESP que regulam o sigilo e a segurança da informação, em conformidade com seus objetivos institucionais previstos em lei.
- Em razão da natureza sigilosa dos dados, as Partes obrigam-se a **manter sigilo absoluto** sobre as respectivas informações e sobre as ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura deste termo e por prazo indeterminado.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do(a) Presidente da APM]

Presidente da APM

Nome:

CPF:

ANEXO XX À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PTRF (MODELO)

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA SUPERVISÃO DO SISTEMA DE ENSINO

RELATÓRIO VISTORIA E MONITORAMENTO *IN LOCO* – EXECUÇÃO DO PTRF

1. DADOS DA UNIDADE EDUCACIONAL

Associação de Pais e Mestres (APM): [Nome da APM]

Supervisor(a) do Sistema de Ensino Responsável: [Nome do(a) Supervisor(a)]

Data da Visita: [DD/MM/2026]

Repasse Analisado: [Inserir o valor]

Ano: 2026

2. VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS E FLUXO FÍSICO

Critério de Avaliação	Conforme	Não Conforme	Obs. da Supervisão
A constituição da Diretoria Executiva da APM cumpre rigorosamente as exigências do Decreto nº 18.611/2019?			
A composição do Conselho de Escola cumpre rigorosamente os requisitos da Lei Municipal nº 5.507/2003?			
A elaboração do Plano de Aplicação visa assegurar a implementação dos projetos que foram aprovados pela Supervisão no Plano de Gestão?			
A elaboração do Plano de Aplicação contemplou investimentos estratégicos para qualificar o processo de aprendizagem e garantir ambientes adequados e estimulantes para a Educação Infantil?			
O Plano de Aplicação foi formalmente aprovado pelo Conselho de Escola e pela APM antes do início da execução das despesas?			
As instalações escolares encontram-se em excelentes condições de uso, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para as crianças?			

3. PTRF: NEXO COM O PROJETO PEDAGÓGICO / PLANO DE GESTÃO

(Espaço para o(a) supervisor(a) descrever de que forma as compras ou reformas impactaram a rotina e o aprendizado das crianças / estudantes, conforme preconiza o Marco Regulatório)

Parecer Descritivo:



4. DETERMINAÇÕES / RECOMENDAÇÕES DA SUPERVISÃO

(Caso o(a) supervisor(a) identifique inconformidades administrativas sanáveis antes do envio da Prestação de Contas Final).

Prazo para Regularização pela APM (se aplicável): [] dias úteis.

Itens a corrigir:

5. CONCLUSÃO DA SUPERVISÃO DE ENSINO

À vista da vistoria física e documental realizada, esta Supervisão de Ensino manifesta-se:
[] **Favoravelmente** à regularidade do uso dos recursos, atestando o cumprimento das metas programadas.

[] **Favoravelmente com ressalvas**, aguardando as correções indicadas no item 4 deste termo.

[] **Desfavoravelmente**, recomendando a apuração do Departamento de Subvenções antes da aprovação das contas.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do(a) Supervisor(a)]

Supervisor(a) do Sistema de Ensino

Nome:

RGF:

[Assinatura do(a) Diretor(a) de Escola]

Diretor(a) de Educação Básica

Nome:

RGF:

ANEXO XXI À RESOLUÇÃO SME Nº 29/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Programa de Transferência de Recursos-PTRF)

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. VISTORIA E MONITORAMENTO *IN LOCO* – EXECUÇÃO DO PTRF

Item Auditado	Sim	Não	Parcial	Notas Técnicas da Comissão
Há três orçamentos válidos para cada serviço e/ou aquisição realizada pela APM?				
Há atas de reuniões para a escolha de proponentes?				
Há evidências de que os pagamentos ocorreram após a emissão da Nota Fiscal?				
Nas Notas Fiscais há o número do Termo de Colaboração?				
As manutenções realizadas atendem aos critérios de qualidade e refletem o bom uso dos recursos públicos?				

2. CONCILIAÇÃO DOS SALDOS E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Valor recebido no exercício: R\$ [00.000,00]

Rendimentos de aplicações na data do monitoramento: R\$ [00.000,00]

Total de despesas executadas até a data de monitoramento: R\$ [00.000,00]

Saldo final em conta corrente até a data de monitoramento: R\$ [00.000,00]

Valores remanescentes do exercício anterior: R\$ [00.000,00]

3. PARECER ANALÍTICO DA COMISSÃO INTERNA

(Apontar inconsistências técnicas, glosas de despesas inadequadas ou tarifas bancárias indevidas que a APM deve estornar).

Análise Técnica:

4. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO

Após a análise dos documentos comprobatórios, dos extratos bancários, da documentação fiscal e dos demais elementos que integram a prestação de contas da APM, esta Comissão de Monitoramento e Avaliação manifesta-se nos seguintes termos:



[] **APROVAÇÃO INTEGRAL:**

Contas regulares, nexos causal comprovado. Pronta para homologação do Secretário e envio ao TCESP.

[] **APROVAÇÃO COM RESSALVAS:**

Falhas formais que não causaram dano ao erário. Exige notificação da APM para ciência.

[] **REJEIÇÃO DAS CONTAS / GLOSA DE VALORES:**

Identificada despesa irregular no valor de R\$. Propõe-se a notificação imediata para devolução do recurso sob pena de Tomada de Contas Especial.

Mogi das Cruzes, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do membro da Comissão de Monitoramento]

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Nome:

RGF:

[Assinatura do membro da Comissão de Monitoramento]

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Nome:

RGF:

[Assinatura do(a) Diretor(a) de Escola]

Diretor(a) de Educação Básica

Nome:

RGF:

Programa de Transferência de Recursos Financeiros

PTRF

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

**PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

APRESENTAÇÃO

O **Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF)** — instituído pela Lei Municipal nº 5.837/2005, alterada pela Lei nº 8.030/2023, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.385/2026 e pela Resolução SME nº [Inserir nº]/2026 — tem como objetivo fortalecer a participação da comunidade escolar no processo de construção da autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes. A iniciativa cumpre o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Este documento orienta as Associações de Pais e Mestres (APMs) das Escolas Municipais sobre a **utilização dos recursos e a elaboração da prestação de contas** do PTRF. Antes de executar qualquer gasto, recomenda-se a leitura atenta deste material por toda a equipe escolar e membros da APM envolvidos na gestão da verba, bem como pelos responsáveis pelo lançamento das informações no Portal das Parcerias. Cabe ressaltar que a Secretaria Municipal de Educação realiza o repasse financeiro exclusivamente às APMs devidamente conveniadas e habilitadas.

DESTINO DOS RECURSOS

Os recursos do **PTRF** são destinados às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino por meio de suas **Associações de Pais e Mestres (APMs)**. Na condição de pessoas jurídicas de direito privado e sem fins lucrativos, constituídas pela comunidade escolar, as APMs são as responsáveis diretas pelo recebimento, pela execução e pela respectiva prestação de contas dos valores repassados.

CRITÉRIO DE CÁLCULO E VALORES

Os valores serão transferidos às **Associações de Pais e Mestres (APMs)** em parcela única anual, observadas as proporções fixas estabelecidas no **Decreto nº 24.385/2026**. O cálculo do repasse considerará o número de crianças / estudantes matriculados na unidade escolar com base nos dados oficiais do **Censo Escolar/INEP** do ano imediatamente anterior ao atendimento, sendo o montante composto por uma parcela fixa e outra variável. Além disso, os valores repassados anualmente serão corrigidos monetariamente de acordo com a variação da **Unidade Fiscal do Município (UFM)**.

CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO

Para o recebimento dos recursos financeiros do programa, a associação deve protocolar uma solicitação anual por meio de processo administrativo via **SEI**. Após a análise e aprovação de diversas pastas (Secretaria de Educação, Secretaria de Governo, Secretaria de Finanças e Procuradoria-Geral do Município), será emitido o **Termo de Colaboração** ou o **Termo Aditivo**.

A Secretaria Municipal de Educação publicará um comunicado anual com a relação de documentos necessários para o **Pedido de Subvenção**. Essa solicitação deverá ser realizada após a obtenção da **Declaração de Regularidade**, expedida pela Divisão de Subvenções da Secretaria Municipal de Finanças, e da emissão do **Certificado de Credenciamento da APM** pelo Conselho Municipal de Educação. Por fim, somente fará jus à transferência dos recursos a associação que tiver a prestação de contas do exercício anterior devidamente aprovada.

NORMATIVAS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PTRF

Legislação Federal

Lei Federal nº 13.019/2014: Institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e estabelece normas gerais para as parcerias com o Terceiro Setor.

Legislação e Decretos Municipais

Lei Municipal nº 5.837/2005: Institui o Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF), com as alterações dadas pela **Lei Municipal nº 8.030/2023**.

Lei Municipal nº 5.507/2003: Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Conselho de Escola nas Unidades Escolares Municipais.

Decreto Municipal nº 24.385/2026: Regulamenta as diretrizes e a execução do PTRF.

Resolução SME nº [Inserir nº]/2026: Regulamenta os procedimentos para a Prestação de Contas do PTRF.

Atos e Documentos Internos

Estatuto-Padrão das Associações de Pais e Mestres (APMs): Define as regras de constituição, organização e governança das associações.

FINALIDADE

O Programa consiste na transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação, destinados a subsidiar o funcionamento das Unidades Educacionais Municipais. Os valores repassados devem ser aplicados, exclusivamente, em despesas de custeio, **manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações físicas**, bem como na contratação de serviços de pequeno porte voltados à melhoria das instituições de ensino, vedada a sua destinação para obras caracterizadas como reformas.

Admite-se a aquisição direta de materiais de uso e consumo que não constem em estoque no almoxarifado central, nos departamentos da SME ou em contratos corporativos vigentes com terceiros (tais como serviços de limpeza, manutenção e suprimentos de TI). Nos casos de itens habitualmente fornecidos pela Secretaria que estejam temporariamente faltantes, a compra extraordinária com verbas do programa fica autorizada mediante a comprovação da inexistência de saldo, sendo obrigatória a juntada da tela de consulta ao SGE nos autos do processo de prestação de contas.

A elegibilidade dos produtos e serviços autorizados observará o roteiro de classificação orçamentária estabelecido pela **Portaria do Tesouro Nacional nº 448/2022**, conforme discriminado abaixo:

✓ **MATERIAL DE EXPEDIENTE:** Agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, caneta para quadro de vidro / branco, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de calcular, giz, giz líquido, goma elástica,

grafite, grampeador, grampos, guia de endereçamento postal, guia para arquivo, impressos e formulários em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, livros de ata e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, tesoura e transparências.

✓ **INSUMOS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA:** Cartuchos de tinta e toners para impressoras laser (incluindo serviço de recarga). Peças, mouses, mouse pads e acessórios para computadores e periféricos. Capas plásticas protetoras para monitores e impressoras.

✓ **MATERIAL DE COPA E COZINHA:** Abridores de garrafas, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, caixas organizadoras plásticas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel-alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas e xícaras.

✓ **MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (APENAS PARA SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS):** Álcool etílico, anticorrosivos, baldes plásticos, capachos, ceras, cestos para lixo, cestos plásticos pequenos com pedal, desinfetantes, desodorizadores, detergentes, espanadores, esponjas, estopas, flanelas, inseticidas, lustra-móveis, mangueiras, pás para lixo, palhas de aço, panos de limpeza, papel higiênico, pastas para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedores, rodos, sabão, sabonetes, sacos para lixo, saponáceos, soda cáustica, toalhas de papel e vassouras.

Atenção: É vedada a aquisição de lixeiras coloridas para coleta seletiva ou lixeiras em aço inox, uma vez que tais itens classificam-se como bens de capital.

✓ **MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS:** Arames (lisos e farpados), areia, basculantes, bocas de lobo, boias, brita, brochas, cabos metálicos, cal, canos, cerâmicas, cimento, colas, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferros, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeiras, marcos de concreto, massa corrida, niples, papéis de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos, sifões, solventes, tacos, tampas para vasos, tampões de ferro, tanques, telas de estuque, telhas, tijolos, tintas, torneiras, trinchas, tubos de concreto, válvulas, vasos sanitários, vernizes e vidros.

✓ **MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS:** Baterias, bases para cadeiras, cabos de dados, cabos de força, chaves (fenda, Philips e Allen), corrediças de gavetas, dobradiças, fitas isolantes, fitas veda-rosca, fontes de alimentação, fusíveis, filtros de linha, mangueiras para fogão (com registros), óleos lubrificantes, peças de reposição para aparelhos e máquinas em geral, pilhas, pistões a gás, ponteiras plásticas, puxadores, resistências elétricas e rodízios.

✓ **MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO:** Adaptadores (benjamins), baterias, bocais, cabos elétricos, calhas de iluminação, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, componentes para aparelhos eletrônicos, conectores, diodos, disjuntores, eletrodos, espelhos para interruptores, fios, fitas isolantes, fusíveis, interruptores, lâmpadas, luminárias, pilhas, pinos e plugues, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, *starters*, suportes e tomadas de corrente.

✓ **MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS:** Bótons identificadores para servidores, cones sinalizadores de trânsito, crachás, placas de sinalização em geral (incluindo placas indicativas para setores e seções, e placas de trânsito) e plaquetas para tombamento de material.

Atenção: Antes de iniciar o processo de aquisição, **consulte antecipadamente a SME**, pois há padrões estritamente determinados pela Secretaria de Comunicação.

✓ MATERIAL PERMANENTE – EXCEÇÃO

É **permitida** a aquisição de material permanente, desde que seja **imprescindível** para a execução dos serviços e para a manutenção do prédio escolar. Nesses casos, a **SME deve ser sempre consultada antecipadamente**.

Segue a lista dos equipamentos permitidos:

Porteiro eletrônico: Equipamento essencial para a instalação e funcionamento do sistema de segurança escolar.

Bomba de água: Equipamento indispensável para o sistema de abastecimento hídrico da unidade.

(Nota técnica: Itens como telhas, tintas e fechaduras, mesmo que durem muito, são classificados contabilmente como material de consumo/manutenção predial, e não como material permanente).

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

É **permitida** a contratação de serviços voltados à manutenção e melhoria predial, sob a condição de que **não haja alteração estrutural, da fachada ou de elementos arquitetônicos e históricos**.

Análise e Vistoria: As solicitações enviadas à SME passarão por análise técnica, estando sujeitas à visita *in loco* para verificação de viabilidade.

Obras Complexas e Alterações Estruturais:

Para serviços que envolvam coberturas, construção de paredes, modificações de layout, instalação de grades ou intervenções nos sistemas elétricos e hidráulicos, a unidade de ensino deve:

1. Elaborar uma **consulta formal** direcionada à SME;
2. Anexar o **descritivo detalhado** das atividades propostas;
3. Incluir **fotos** atuais do local da intervenção.

SERVIÇOS CONTÁBEIS E CUSTOS CARTORIAIS

É **permitida** a contratação de serviços de assessoria contábil e fiscal para assegurar o correto cumprimento das obrigações burocráticas pertinentes à associação. Também é **permitido** o pagamento de taxas cartoriais voltadas ao registro de atas de constituição e alterações da Diretoria Executiva da APM.

OUTROS SERVIÇOS

É **permitida** a contratação de empresa especializada para a obtenção e renovação do **AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)** das unidades escolares. Também é permitida a contratação de serviços para a limpeza e manutenção de calhas, rufos e condutores, limpeza de

caixas de gordura, bem como para a manutenção de pisos, ladrilhos e azulejos. Para demais serviços não descritos expressamente neste documento, deve-se **consultar antecipadamente a Secretaria Municipal de Educação**.

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as prestações de contas da associação devem obedecer às orientações e ao *checklist* estabelecidos no [Decreto nº 24.385/2026](#) e na **Resolução SME nº [Inserir nº]/2026**. Para o envio dos documentos, o Diretor de Educação Básica precisa ter acesso ao **Portal das Parcerias**. Por meio dessa plataforma, serão encaminhados os arquivos relativos à regularidade da Associação de Pais e Mestres e do Conselho de Escola, ao plano de aplicação da verba e aos registros orçamentários e fiscais que comprovam a destinação exata dos recursos públicos recebidos.

O cronograma de prestação de contas é dividido em três etapas consecutivas:

1ª Etapa (Até 30/10 de cada exercício): Envio do Planejamento.

2ª Etapa (Até 30/01 do exercício subsequente): Envio dos documentos fiscais e comprobatórios.

3ª Etapa (Até o último dia útil de fevereiro do exercício subsequente): Envio das certidões e declarações finais.

Itens de Atenção

Diretrizes para Atas de Constituição, Conselhos de Escola e Planos de Aplicação

- Assinaturas Obrigatórias:** As atas de eleição e posse devem estar assinadas por todos os membros eleitos e empossados. Por se tratar de ato formal de investidura em cargo, **não será aceita declaração ou justificativa de ausência**. Tais justificativas serão admitidas unicamente em reuniões ordinárias que tratem de alterações do Plano de Aplicação ou de outras rotinas da prestação de contas ao longo do exercício.
- Vigência dos Mandatos:** É obrigatório indicar expressamente as datas de início e término dos mandatos de cada membro nas atas de constituição da Associação de Pais e Mestres (APM).
- Identificação no Termo de Posse:** Para maior clareza e transparência, recomenda-se a inserção de tabelas de identificação no "Termo de Posse", discriminando: função, nome completo, CPF, data de nascimento e assinatura de cada membro da Diretoria Executiva da APM e do Conselho de Escola.
- Padronização de Títulos:** Devem ser utilizados títulos claros e específicos nos documentos, como nos exemplos:
 - “Ata da Assembleia Geral de Eleição e Posse dos Membros da APM da E.M. [Nome da Escola]”;
 - “Ata de Constituição do Conselho de Escola da E.M. [Nome da Escola]”;
 - “Termo de Posse dos Membros Eleitos da APM da E.M. [Nome da Escola]”.

5. **Atas de Vacância:** As atas que registrarem a vacância de cargos devem ser obrigatoriamente acompanhadas das cópias das respectivas atas de constituição vigentes da APM no momento da entrega da prestação de contas.
6. **Vedações a Servidores:** É vedada a eleição do Diretor de Educação Básica ou de qualquer outro servidor público para o cargo de presidente ou para quaisquer outras funções diretivas na Diretoria Executiva da APM, em estrito cumprimento ao **art. 10, § 3º, do Estatuto-Padrão**.
7. **Individualidade dos Processos:** É obrigatória a entrega de cópias da Ata de Constituição da APM, da ata do Conselho de Escola e do Plano de Aplicação do PTRF na prestação de contas de cada exercício financeiro, uma vez que se trata de processos administrativos individuais e autônomos.
8. **Plano de Aplicação do PTRF:** Como instrumento indispensável em que a comunidade escolar define anualmente a destinação dos recursos, o Plano de Aplicação **deverá conter as assinaturas** da Diretoria Executiva da APM e do Conselho de Escola, acompanhadas da clara identificação dos membros que o aprovaram.

Diretrizes para Gestão de Contas Bancárias

1. **Abertura e Isenção de Tarifas:** Conforme determina o art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014 (com as alterações da Lei nº 13.204/2015), as contas que movimentam recursos de subvenções devem ser isentas de tarifas bancárias. A APM deverá abrir a conta específica para o recebimento do PTRF em uma instituição financeira pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) e formalizar o pedido de isenção tarifária.
2. **Formas de Pagamento Permitidas:** Os pagamentos a fornecedores deverão ser realizados exclusivamente por meios eletrônicos (como PIX e TED) ou mediante boleto bancário. O uso de cheques é admitido apenas em casos de extrema necessidade, tornando-se obrigatória a inclusão de sua cópia digitalizada na prestação de contas.
3. **Aplicação Financeira:** Os saldos das subvenções que não forem utilizados imediatamente deverão ser mantidos e aplicados em conta de investimento de curto prazo, de baixo risco e com liquidez diária, vinculada à conta corrente principal.
4. **Comprovação por Extratos:** Na prestação de contas, é obrigatória a anexação dos extratos bancários integrais da conta corrente e da conta de investimento, abrangendo o exercício completo de 12 meses (janeiro a dezembro).

Diretrizes para Declarações na Prestação de Contas

Conforme estabelecido no Anexo I da **Resolução SME nº [Inserir nº]/2026**, as contas submetidas à aprovação devem conter todas as declarações exigidas por lei. É indispensável a assinatura de todos os membros da Diretoria Executiva da APM e do Conselho de Escola para atestar e validar a regularidade do processo.

Caso ocorra a desistência de algum membro ou a impossibilidade justificada de comparecimento às reuniões de aprovação, a ausência **poderá ser formalizada por meio de declaração assinada pelo Presidente da APM**. Este documento deve apontar de forma individualizada o motivo da ausência do conselheiro. Ressalta-se que, havendo faltas recorrentes, o membro ausente

deverá ser substituído por um suplente ou, em caso de vacância permanente, deverá ser realizada uma nova eleição para o cargo.

Aspectos Contábeis e Tributários

A APM é uma associação de direito privado sujeita às normas do Sistema Tributário Nacional em todas as esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal). Por receber recursos públicos, também está submetida à fiscalização do Tribunal de Contas, sendo indispensável o rigoroso controle contábil e fiscal. Diante da complexidade das obrigações, faz-se necessária a assessoria de um profissional de contabilidade.

Seguem os pontos críticos de observância obrigatória nas prestações de contas:

1. Contratação de Microempreendedor Individual (MEI): Para os serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção de eletroeletrônicos, a associação deverá recolher a Contribuição Previdenciária Patronal (INSS) de **20% sobre o valor da nota fiscal**, utilizando **recursos próprios da APM** (conforme Resolução CGSN nº 140/2018).

2. Retenção de Tributos Municipais (ISS): A retenção e o recolhimento do Imposto sobre Serviços devem seguir a Lei Complementar nº 116/2003 e a legislação municipal aplicável. Como a retenção compõe o valor total da nota fiscal, a guia correspondente **poderá ser paga com recursos do PTRF**.

3. Retenção de Tributos Federais (PIS, COFINS, CSLL e IRRF): A retenção na fonte dos tributos federais deve obedecer à Lei nº 10.833/2003 e ao Regulamento do Imposto de Renda vigente (Decreto nº 9.580/2018). Por integrar o valor total da nota fiscal, o recolhimento das guias **poderá utilizar os recursos do PTRF**.

4. Atesto nas Notas Fiscais: Todas as notas fiscais de serviço devem conter obrigatoriamente os carimbos e assinaturas de *“RECURSO PAGO COM PTRF”* e *“SERVIÇO REALIZADO A CONTENTO”*. Para notas de compra de bens (DANFE), deve constar o carimbo *“Recebido a contento”*.

5. Modelos de Documentos Fiscais Aceitos: Para a aquisição de produtos, exige-se a Nota Fiscal Eletrônica modelo 55 (DANFE). Para a contratação de serviços, exige-se a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ou seu Documento Auxiliar (DANFSe). **Não serão aceitos cupons fiscais**.

6. Discriminação de Itens: Os produtos ou serviços devem ser detalhados item a item na nota fiscal. É vedada a aglutinação de valores ou o uso de expressões genéricas, como *“serviços prestados”*.

7. Regularidade do Fornecedor: O prestador ou fornecedor deve estar com a situação cadastral ativa. A APM deve validar o CNPJ no site da Receita Federal e a Inscrição Estadual no sistema SINTEGRA, anexando os comprovantes à prestação de contas.

8. Empresas do Simples Nacional: Devem ser anexadas as declarações obrigatórias emitidas pelo fornecedor exigidas na contratação de empresas optantes pelo Simples Nacional.

9. Vedação ao Pagamento de Encargos: É expressamente proibido o pagamento de multas ou juros com recursos do PTRF. Caso ocorram atrasos, os encargos deverão ser pagos com recursos próprios da APM, devendo a gestão apurar a causa do problema para eventual ressarcimento pelos responsáveis.

Diretrizes para Pesquisa de Preços e Consulta Cadastral

Para cada aquisição de produtos ou contratação de serviços, **é obrigatória** a realização de pesquisa de preços, em observância aos princípios da economicidade e da ampla competitividade que regem a aplicação de recursos públicos. Devem ser apresentados, no mínimo, **03 (três) orçamentos** válidos que tragam rigorosamente as mesmas especificações e quantidades. Cada proposta comercial deve conter de forma legível a identificação do fornecedor, o número do CNPJ, carimbo e assinatura do responsável.

No caso de **cotações obtidas na internet (e-commerce)**, as orientações são estritas:

- 1. Comprovação de Origem:** A impressão ou salvamento digital da página do produto deve conter o rodapé com o link direto (*URL*) do site e a data de emissão.
- 2. Acessórios Obrigatórios:** O valor do frete deve estar explicitamente demonstrado na cotação.
- 3. Restrição de Plataformas:** Não serão aceitos orçamentos realizados em plataformas de busca ou intermediadores de vendas (*marketplaces*), admitindo-se apenas propostas de lojas virtuais oficiais.
- 4. Vínculo Institucional:** O painel ou página de compra deve demonstrar que o login ou cadastro foi realizado em nome da **APM (Pessoa Jurídica)**, e não por CPF de pessoa física.

5. Validação Cadastral e Compatibilidade Econômica (CNAE)

Frequência da Consulta: A verificação deve ser realizada **obrigatoriamente antes de cada aquisição de materiais ou contratação de serviços**, servindo como salvaguarda para a APM antes de formalizar qualquer compromisso ou pagamento.

Passo a Passo para Emissão do Comprovante:

- a) Acesse o site oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do link direto: [Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#).
- b) No menu principal, siga o caminho: **“Cadastros” > “CNPJ” > “Consultar Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral” > “Acesso Direto”**.
- c) Na tela de consulta, digite o número do CNPJ da empresa fornecedora, preencha a validação de segurança **“Não sou um robô”** e avance.
- d) O sistema gerará o Cartão do CNPJ (Comprovante de Inscrição).
- e) **Análise Obrigatória da Situação e do Ramo de Atividade (CNAE):**
 - **Status Cadastral:** O campo **“Situação Cadastral”** deve constar obrigatoriamente como **ATIVA**.
 - **Compatibilidade do Objeto:** As empresas só podem emitir notas fiscais para atividades nas quais estejam formalmente qualificadas. A APM deve conferir se o produto comprado ou o serviço contratado está previsto nos campos **“Código e Descrição da**

Atividade Econômica Principal” ou “Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias” do Cartão do CNPJ, bem como no Contrato Social da empresa.

- **Consulta à Tabela CNAE:** Havendo dúvidas sobre a abrangência de um código, o gestor poderá consultar a estrutura da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) no próprio portal da Receita Federal, localizando a opção “*Tabelas de Códigos e Denominações (CNAE completa)*” para verificar quais classes de serviços ou produtos estão compreendidas naquele registro.

Atenção à regra de Conformidade e Penalidade: O Cartão do CNPJ emitido deve ser impresso (ou salvo em PDF) e **juntado obrigatoriamente à respectiva Nota Fiscal** no corpo da prestação de contas. **A ausência deste documento implicará a glosa (rejeição) da Nota Fiscal correspondente**, gerando a obrigação de devolução dos valores utilizados.

Diretrizes para Pagamento de Notas Fiscais

1. Meios de Pagamento Permitidos: Os pagamentos aos fornecedores deverão ser realizados preferencialmente por meio eletrônico (PIX ou TED) ou mediante boleto bancário. O uso de cheque é admitido apenas em casos de extrema necessidade, tornando-se obrigatória a anexação de uma justificativa formal junto à nota fiscal correspondente.

2. Vinculação do Comprovante: Cada nota fiscal deverá estar acompanhada do seu respectivo comprovante de pagamento. É indispensável que o CNPJ impresso no comprovante seja rigorosamente idêntico ao da nota fiscal e ao das propostas (orçamentos) apresentadas.

3. Vedação ao Pagamento Antecipado: Nenhum pagamento poderá ser realizado antes do efetivo recebimento do produto ou da execução integral do serviço. A inobservância desta regra **implicará a glosa (rejeição definitiva)** da despesa na prestação de contas.

4. Tratamento das Retenções Tributárias: Havendo retenção de tributos (municipais ou federais), o valor retido deverá ser integralmente deduzido do montante total a ser pago ao fornecedor, cabendo à APM emitir e recolher a guia correspondente utilizando os recursos do PTRF ou próprios.

Exceção: Esta regra de dedução não se aplica ao recolhimento do INSS Patronal (20%) na contratação de Microempreendedores Individuais (MEI), que deve ser custeado com recursos próprios da APM sem desconto na nota do fornecedor.

5. Anexação de Guias Fiscais: Todas as guias de tributos retidos, acompanhadas de seus respectivos comprovantes de pagamento bancário, devem ser anexadas obrigatoriamente à nota fiscal no corpo do processo.

Tipos de Notas Fiscais das Empresas Contratadas

Poderão ser apresentados nas prestações de contas do PTRF os seguintes modelos de documentos fiscais emitidos pelas empresas contratadas, observados os limites de gastos permitidos:

a) Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) – Modelo 55 (Aquisição de Materiais)

Destinada à comprovação de compra de bens e mercadorias. É um documento de existência exclusivamente digital.

Comprovação da Despesa: O documento físico obrigatório para compor a prestação de contas é o **DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)**.

Guarda de Documentos: A APM e a empresa emitente devem conservar o arquivo digital (.xml) ou, alternativamente, o DANFE impresso pelo prazo regulamentar previsto na legislação do ICMS, para exibição ao Fisco quando solicitado.

Verificação de Autenticidade: Antes de efetuar o pagamento ao fornecedor, a APM deverá obrigatoriamente verificar a validade jurídica e a autenticidade da NF-e por meio de consulta nos portais oficiais da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo ou no Portal Nacional da NF-e.

b) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) ou DANFSe (Prestação de Serviços)

Destinada à comprovação de serviços contratados pela associação.

Comprovação da Despesa: Será apresentado o documento impresso gerado diretamente pelo sistema eletrônico da municipalidade onde o prestador está estabelecido.

Verificação de Autenticidade: Antes de liberar o pagamento, a APM deve acessar o site da Prefeitura correspondente e validar a idoneidade do documento, utilizando a numeração contida no campo “Código de Verificação” ou “Chave de Acesso”.

Regra Geral Obrigatória para Ambos os Modelos: Tanto a NF-e (DANFE) quanto a NFS-e devem ser emitidas contendo obrigatoriamente a **razão social completa, o endereço atualizado e o número do CNPJ próprio da APM da unidade escolar**, além da discriminação clara e detalhada de cada item adquirido ou serviço prestado.

Diretrizes para Cartas de Correção, Conferência de Notas e Vinculação ao TCESP/Audesp

a) Regras Estritas para Aceite de Cartas de Correção (CC-e)

Em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz), as Cartas de Correção Eletrônicas (CC-e) só serão admitidas para sanar erros na descrição de materiais ou serviços. **Não serão aceitas cartas de correção que alterem outros dados essenciais do documento fiscal.** Além disso:

- **Vedação Após Análise:** É expressamente proibido o uso de cartas de correção para alterar itens que já tenham sido glosados (rejeitados) pelo Departamento de Subvenções da Secretaria de Educação ou pela Secretaria de Finanças em análises prévias.
- **Oportunidade de Envio:** A CC-e só será homologada se for encaminhada juntamente com a nota fiscal na **primeira submissão** da prestação de contas.
- **Formato Obrigatório:** Para notas fiscais de venda (bens), a correção deve ocorrer exclusivamente por meio eletrônico (CC-e), transmitida e autorizada pela Secretaria da Fazenda.

b) Conferência Obrigatória Pré-Pagamento

Antes de efetuar o pagamento ao fornecedor, a APM deve realizar rigorosa triagem dos dados da nota fiscal, que deve ser emitida após o efetivo recebimento do bem ou serviço. Caso seja identificado qualquer erro nos campos abaixo, a APM deve **devolver o documento para substituição imediata** pelo emitente antes de liberar o recurso:

- Data de emissão correta;
- Razão social, endereço completo e CNPJ exato da APM;
- Discriminação clara da descrição, quantidade, valor unitário e valor total das mercadorias ou serviços.

c) Vinculação Indelével e Exigências do TCESP (Sistema Audesp - Fase V)

Para atender às Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e às regras de controle de repasses públicos geridas pelo **Sistema Audesp (Fase V)**, todos os documentos comprobatórios de despesas apresentados nas prestações de contas (como notas fiscais e recibos) deverão conter, obrigatoriamente, a devida identificação indelével de vinculação ao ajuste.

A APM deve garantir que conste no corpo do documento fiscal a seguinte declaração ou seu equivalente digital:

“Serviços/Materiais pagos com recursos do PTRF, Termo de Colaboração nº ____”.

Diretrizes para Guarda e Arquivamento das Prestações de Contas

Por envolverem a aplicação de recursos públicos, as prestações de contas das verbas repassadas pelo PTRF são submetidas à auditoria e fiscalização por parte dos órgãos de controle, tais como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e as auditorias interna e externa da municipalidade. O cumprimento rigoroso das orientações contidas neste manual evitará que a APM receba notificações para justificar ou sanar eventuais inconformidades.

A guarda e a organização dos arquivos devem obedecer às seguintes regras:

- **Prazo Geral de Guarda:** Todos os documentos originais, digitais ou digitalizados que compõem as prestações de contas devem ser mantidos sob a guarda e responsabilidade direta da APM pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos**, contados a partir da data de aprovação definitiva das contas do PTRF pelo órgão competente.
- **Prazo Especial para Encargos e Tributos:** Os comprovantes de retenção e recolhimento de tributos e encargos sociais (tais como ISS, INSS, IRRF, CSLL, COFINS, PIS e FGTS) devem permanecer arquivados em estrita observância aos prazos específicos determinados pelas respectivas legislações federais, estaduais e municipais.
- **Acessibilidade dos Arquivos:** Mesmo com a inserção dos dados em plataformas eletrônicas (como o Portal das Parcerias e o SEI), os arquivos físicos e os backups digitais da APM devem permanecer organizados e facilmente acessíveis na unidade escolar para inspeções imediatas *in loco*.