|  |  |
| --- | --- |
| http://www.google.com.br/images?q=tbn:ANd9GcTt-tAb0otQ8XTxFENbBf4Gpo-FCGnQgANZdogrwWS9Gh-TYiGWOi5hvMo | **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO****DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO****NÚCLEO DE FINANÇAS** **CGC 46.384/111/0063 – 42 – CÓD 080284** **Manutenção do Prédio – Alguns Lembretes e Cuidados** |

1. Ler atentamente o Manual de Instrução da FDE referente à verba;
2. Observar a destinação da verba (gastos permitidos e não permitidos);
3. Cumprir os prazos para gasto e prestação de contas;
4. Realizar as reuniões com a APM (atas de todas as etapas), para deliberação coletiva do uso da verba;
5. Observar se é preciso realizar procedimento de licitação (Lei n.º 8666/1993);
6. Realizar Pesquisa prévia de preços;
7. Verificar previamente o cadastro da Empresa a ser contratada;
8. Verificar previamente a atividade econômica da empresa a ser contratada;
9. Consultar a empresa no SINTEGRA , JUCESP e Secretaria da Receita Federal ;
10. Providenciar carimbo atestando recebimento de materiais e serviços no verso de todas as NOTAS FISCAIS e GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS constando o número do convênio, número do manual de instrução e número do cheque utilizado;
11. Recolher os impostos e encaminhar os respectivos comprovantes;
12. Providenciar todas as assinaturas dos responsáveis nos Relatórios de Prestação de Contas;
13. Efetuar as operações de pagamento, obrigatoriamente, através de cheque da conta corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominalmente a cada favorecido. Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento. Para empresas que possuem conta corrente no Banco do Brasil S/A, excepcionalmente, a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através de serviços financeiros via internet, oferecidos pelo banco. Nesse caso haverá um débito na conta corrente da APM e um crédito na conta corrente da empresa contratada, comprovando o pagamento da Nota Fiscal. O comprovante do depósito obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O comprovante do depósito deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.
14. Anexar extratos bancários do período de utilização da verba;
15. Emitir parecer do Conselho Fiscal da APM devidamente datado, com nome legível e assinatura dos Srs. Conselheiros Fiscais, recomendando a aprovação das aquisições de mercadorias e serviços pagos com a verba durante o período.
16. Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob a guarda da APM e arquivadas em suas respectivas sedes pelo prazo de 10 (dez) anos, após julgamento final. Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social ( GPS ) devem permanecer arquivadas por, pelo menos 30 ( trinta ) anos.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 CAF/NFI

Osasco, 17 de novembro de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.google.com.br/images?q=tbn:ANd9GcTt-tAb0otQ8XTxFENbBf4Gpo-FCGnQgANZdogrwWS9Gh-TYiGWOi5hvMo | **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO****DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO****NÚCLEO DE FINANÇAS** **CGC 46.384/111/0063 – 42 – CÓD 080284**  |

**ROTEIRO – PDDE – Alguns Lembretes e Cuidados necessários à Instrução do Processo de Prestação de Contas**

1. Consultar valores e destinação no site [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br);**.** Selecionar o link “Programas” e, no menu que se abre, clicar em “Programa Dinheiro Direto na Escola”. Na próxima página clicar no link “Consultas” e, em seguida, no link “Relação de Unidades ( Rex )”. Na nova página aberta, clicar no link “Consulta Entidade ( Unidade Executora Própria, Prefeitura Municipal, SEDUC e Entidade Mantenedora)”. Na página seguinte selecionar “Ano” no campo Ano de exercício, Unidade Executora – Uex” no campo Entidade, escolher o “Programa” no campo Programa, inserir o número do CNPJ da APM e clicar no botão BUSCAR. Será apresentado um relatório contendo os dados da Unidade Executora ( APM ), número da conta corrente específica para o recebimento dos recursos do PDDE, quantidade de alunos, os valores de Custeio, Capital e Total.
2. Atentar aos prazos para utilização dos recursos FNDE/MEC e para a prestação de contas, informados no Manual de Instrução do Recurso. Evitar deixar para o final do prazo a utilização do recurso, sob o risco de atrasar a prestação de contas. Da mesma forma, devem ser respeitados os prazos para prestar contas, pois a Secretaria de Educação pode não consolidar as prestações de contas, incluindo a APM na relação de inadimplentes o que impede o recebimento de novos repasses.
3. Atentar para a **obrigatoriedade de utilização imediata** dos recursos recebidos. Enquanto não utilizados na sua finalidade, o recurso deverá ser **obrigatoriamente aplicado em caderneta de poupança** vinculada à conta bancária onde está depositado o recurso, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês. Solicitar um extrato dos rendimentos líquidos, para conhecer o valor do rendimento que deverá ser utilizado em Custeio ( consumo ) e Capital.
4. Utilizar os recursos do FNDE/MEC de acordo com Resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE/MEC, que podem ser consultadas em seu site e conforme o Plano/Projeto de Atendimento da Escola registrado e aprovado pelo MEC.
5. Observar que todas as despesas pagas com verbas repassadas pelo FNDE relacionadas nas Prestações de Contas devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**.
6. Realizar a verificação prévia do cadastro das empresas nos sites: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br); [www.jucesp.sp.gov.br](http://www.jucesp.sp.gov.br); [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br).
7. Reter e recolher impostos como INSS; IRRF; PIS/COFINS/CSLL e ISS;
8. A APM deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto à FDE. Portanto, quando ocorrer alteração na composição da Diretoria ou Conselhos, é necessário encaminhar ao DRA/FDE cópia legível da ata registrada em cartório, com a qualificação completa dos eleitos ( nome, número do RG e do CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial ), via **Diretoria de Ensino**;
9. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**:
10. Encaminhar ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar solicitando a homologação da Prestação de Contas pelo Dirigente Regional de Ensino;
11. Anexar demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados impressos via GDAE;
12. Elaborar relação de bens adquiridos ou produzidos ( referente ao material permanente ) impresso via GDAE;
13. Anexar o Termo de doação dos bens adquiridos pela APM, impresso via GDAE;
14. Instruir Processo de Doação de Material Permanente para visto e providências do NAD – Núcleo de Administração;
15. Anexar os Extratos bancários mês a mês ( janeiro a dezembro ) da conta corrente e conta poupança constando os rendimentos;
16. Anexar a Pesquisa de preços;
17. Providenciar que as Notas Fiscais tenham carimbo constando “PAGO COM RECURSOS FNDE/PDDE”, contendo o número do cheque emitido, e informação de “recebido” com assinatura do fornecedor e o respectivo “ATESTO O RECEBIMENTO DOS BENS OU DOS SERVIÇOS PRESTADOS”.
18. Anexar Ata da APM explicitando os critérios de escolha em conformidade com o artigo 3º da Resolução CD/FNDE Nº 9, de 02/03/2011 que determina:
19. Seleção, em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com as finalidades do programa, para suprirem as necessidades prioritárias das escolas que representam, devendo ser registradas em ata os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinam as escolhas;
20. Afixação de cópia legível da ata, referida no inciso anterior, nas sedes das escolas que representam em local de fácil acesso e visibilidade, de modo a divulgar, em especial para a comunidade escolar, as aquisições e contratações que serão realizadas com os repasses do PDDE;
21. Realização de pesquisas de preços dos produtos e/ou serviços indicados na ata referida nos incisos anteriores, junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo 3 ( três ) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa para o erário;
22. Preenchimento da Consolidação de Pesquisas de Preços cujo modelo constitui anexo desta Resolução, na qual serão indicados os menores orçamentos obtidos para cada item ou lote pesquisado e cotado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços.
23. Justificativas exigidas nas hipóteses previstas nos § 7º e 8º do artigo 3º da Resolução nº 9 , de 02/03/2011 ( deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e/ou prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente ).
24. **Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda de Documentos -** Por se tratar de recursos públicos federais, as Prestações de Contas destas verbas são auditadas por órgãos de controle, tais como Ministério da Educação, auditorias interna e externas. Portanto, o estrito cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a APM receba citações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades. Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob a guarda da APM e arquivadas em suas respectivas sedes pelo prazo de 20 (vinte) anos, contado da data do julgamento da prestação de contas pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União ( TCU ). Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social ( GPS ) devem permanecer arquivadas por, pelo menos 30 ( trinta ) anos. CAF/NFI

Osasco, 17 de novembro de 2016.