**ITENS PARA ORIENTAÇÕES À APM**

**EM RELAÇÃO A UTILIZAÇÃO DE VERBAS**

**PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA,**

**REPASSADAS PELO FNDE/MEC**

 **E ELABORAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**2 0 1 8**

#

**– Contas Bancárias Específicas do FNDE/MEC**

As contas correntes que recebem os recursos do **PDDE** são exclusivas para o recebimento desses repasses, efetuados pelo **FNDE/MEC,** e pagamento das despesas correspondentes ao Programa. Não é permitido receber nessas contas correntes depósitos de outras origens.

Todos os débitos da conta corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Em todas as Prestações de Contas, a APM deverá juntar cópia dos extratos bancários da **Conta Corrente** e da **Conta de Aplicação**, demonstrando os recursos recebidos, rendimentos financeiros e os pagamentos realizados no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro nessas contas correntes para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Recursos próprios da APM, de outros Convênios ou com outras finalidades devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Nos termos do Acordo de Cooperação Mútua nº 041/2011, celebrado entre o **FNDE/MEC** e o **Banco do Brasil S/A.**, segundo o item VI do artigo 10, da cláusula 5ª, das Obrigações do banco: “Não cobrar ou lançar, a débito do titular da conta, despesas bancárias a título de abertura, manutenção, fornecimento de talões de cheques, extratos bancários, cartão magnético ou quaisquer outras taxas similares que estejam em conformidade com o presente Acordo”.

**– Consulta do Recurso Recebido**

Para consultar o valor do recurso recebido, as Unidades Executoras - UEx (APM) devem consultar o **site do FNDE**, no link abaixo.

Imprimir o extrato bancário para confirmar o saldo disponível na conta corrente.

[**http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet\_fnde.liberacoes\_01\_pc**](http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_01_pc)



Selecionar Exercício e o programa a ser consultado no campo Programa. Inserir o número do CNPJ da APM e clicar no botão Buscar.

**– Aplicação Financeira do Recurso**

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.

 **- Em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública**, se a sua utilização correr em prazo inferior a um mês e os rendimentos forem superiores aos encargos financeiros dela resultantes.

**Atenção!**

Certificar-se junto ao banco de que essas aplicações não terão taxas deduzidas do valor aplicado ou dos rendimentos.

**- Prazos para Utilização dos Recursos e Entrega das Prestações de Contas**

**Utilização de recursos** - O prazo para a APM utilizar os recursos repassados em 2018 pelo FNDE/MEC é **até o dia 31/12/2018**, conforme estabelecido na Resolução FNDE nº 10 de 18/04/2013.

Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos apresentados nas Prestações de Contas de 2018 deverão ter a data de **31/12/2018** como limite de emissão.

**Entrega das prestações de contas** - A fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise, as Diretorias de Ensino devem entregar as Prestações de Contas no **Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV**, da FDE, **de 02/01/2019** **até o dia 21/01/2019** acompanhadas de relação de remessa da Diretoria de Ensino, separada por verba.

**Atenção!**

- Até **31/03/2019** a Secretaria da Educação efetuará a consolidação das prestações de contas e a inclusão, por programa e APM, no SiGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE/MEC.

#### 5 – Utilização dos Recursos

Os recursos do **FNDE/MEC** devem ser utilizados de acordo com Resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE/MEC, conforme indicação das necessidades apontadas pela UEx no exercício anterior ou Plano/Projeto de Atendimento da Escola registrado e aprovado pelo MEC.

**Eles são divididos em duas categorias**:

**1** - **Custeio** – aqueles destinados à aquisição de bens e de materiais de consumo e à contratação de serviço para a realização de atividades de manutenção, necessários ao regular funcionamento da escola.

**Exemplos de serviços e de materiais de consumo**:

- Serviços e materiais para higienização de caixa d’água, desinsetização do prédio, limpeza geral de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola.

- Contratação de serviços e aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas.

- Recuperação dos equipamentos já patrimoniados como carteiras, armários, geladeira, fogão, microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos referentes ao Ensino Básico.

- Instalação de gás e de materiais de laboratório.

- Aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina etc.), bem como discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputador e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais etc.

- Substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores são considerados bens de consumo.

- Implementação de projeto pedagógico.

- Desenvolvimento de atividades educacionais.

- **Bens produzidos** – O recurso usado pela UEx para produzir um bem é o de Custeio. Depois de pronto, ele pode ser um bem permanente ou não. Caso seja permanente, precisa ser doado para a escola.

Exemplo de bem permanente: Uma APM adquire material e contrata mão-de-obra para confeccionar uma mesa. A mesa é material permanente e precisa ser doada para a Escola.

Uma APM adquire material e contrata mão-de-obra para fazer uma bancada na sala de leitura. A bancada não é um bem permanente que precisa ser incorporado ao patrimônio da escola.

- Despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (UEx), bem como as relativas a recomposições de seus membros, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas.

**Observação**:

Na execução de um serviço, a empresa contratada deve descrever em detalhes, na Nota Fiscal, o serviço executado, especificando se é reparo, adaptação, conserto etc.

**2 – Capital** - aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e de material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial.

Exemplos de materiais permanentes:

- Madeira, metais ou equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco).

- Equipamentos elétricos e eletrônicos como: ventiladores, bebedouros, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem a serem utilizados em benefício dos alunos.

**Atenção!**

Materiais como portas, grades, portões, torneiras e bomba elétrica de água não são considerados como material permanente, pois fazem parte integrante de um bem imóvel maior, que é o prédio escolar.

**Observação:**

Os materiais permanentes adquiridos deverão constar da **Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos** e do **Termo de Doação**, devendo ser patrimoniados em nome da Escola, de acordo com as instruções da Diretoria de Ensino.

**Termo de doação –** Tudo o que se compra com verba federal destinada a APM deve ser doado à Secretaria de Educação Estadual, passando a integrar o patrimônio público (a escola não é dona dos objetos que abriga).

**Em nenhuma hipótese os recursos repassados pelo FNDE/MEC poderão ser utilizados em**:

- Implementação de ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE e ações voltadas para a escola com recursos Estaduais (consultar previamente a Diretoria de Ensino).

- Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da **FDE.**

- Pagamento de pessoal, qualquer que seja o regime empregatício e encargos sociais.

- Aquisição de gêneros alimentícios.

- Pagamento de festividades e comemorações.

- Pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza.

- Aquisição de combustíveis.

- Pagamento de servidores federais, estaduais e municipais.

**Atenção!**

1 - Para se certificar se o item a ser adquirido pela APM trata-se de **Custeio ou Capital**, a APM poderá fazer a verificação no site da **BEC - Bolsa Eletrônica de Compras**, da seguinte forma:

- acessar o site da BEC em [**www.bec.sp.gov.br**](http://www.bec.sp.gov.br)

- Selecionar o link “Catálogo” > “Materiais” > “Consulta de Itens” > digitar nome do item a ser pesquisado no campo “Descrição do Item” > “Pesquisa”.

- Nos diversos itens apresentados, clicar naquele mais adequado às necessidades da APM;

- Na tela que se abre, o campo “Natureza de Despesa” poderá apresentar a seguinte codificação:

A - Apenas Codificação iniciada por 3390 – trata-se de material de consumo (Custeio);

B - Apenas Codificação iniciada por 4490 – trata-se de material permanente (Capital);

C - As duas Codificações acima são apresentadas: o material pode ser caracterizado tanto como de Custeio como de Capital.

Na hipótese de a consulta apresentar as **codificações referentes ao Item B – 4490 ou ao Item C - 4490 e 3390**, a APM deverá consultar o Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino **ANTES DA AQUISIÇÃO**, para se certificar se o produto a ser adquirido pode ser patrimoniado (obedecendo ao Plano/Projeto de Atendimento da Escola, conforme registros e aprovação no MEC**).**

**Importante:**

1 - Os recursos destinados à aquisição de material permanente (Capital) não poderão ser utilizados em material de consumo (Custeio) e vice-versa.

2 - Deve ser observado o percentual a ser destinado para material permanente (Capital), de acordo com a opção feita pela APM/Escola no cadastramento realizado no exercício anterior

**- Verificação Prévia do Cadastro das Empresas**

**ANTES** de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e no **SINTEGRA**. As consultas devem ser realizadas nos seguintes *sites* da internet:

* **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** ( [**www.receita.fazenda.gov.br**](http://www.receita.fazenda.gov.br/) ):

 ***(Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias ou contratar serviços)***

Após acessar o *site*, clicar na opção “Serviços para a Empresa” > “Cadastros” > “Consultar Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral” > “Acesso Direto”.

Na próxima página, digitar o número do CNPJ da empresa a ser consultada e clicar em “Não sou um robô”.

Será apresentado o **Cartão do CNPJ da empresa consultada**, sendo que o campo **“Situação Cadastral”** deve conter *status* **ATIVA**.

**Imprimir o Cartão do CNPJ e juntá-lo à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.**

**Atenção!**

A ausência do Cartão do CNPJ na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente**.**

**- Atividade Econômica da Empresa a ser contratada:**

As empresas só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas. Assim, a venda das mercadorias ou realização dos serviços pretendidos pela APM deve constar como atividade econômica da empresa a ser contratada em seu Cartão do CNPJ e Contrato Social.

No Cartão do CNPJ da empresa, é possível verificar nos campos **“Código e Descrição da Atividade Econômica Principal”** e **“Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias”** se está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a APM pretende contratar.

Se houver alguma dúvida, os **Códigos das Atividades** que constam no Cartão do CNPJ da empresa podem ser consultados na“Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE”, no site da Secretaria da Receita Federal.

Localizar “Tabelas de Códigos e Denominações (CNAE completa)” e procurar os códigos a serem consultados, que estão no Cartão do CNPJ da empresa. Verificar as **atividades para as quais ela está habilitada a operar**, compreendidas em cada classe específica.

Na hipótese de continuar havendo dúvidas, a APM deve consultar o *site* da **Junta Comercial do Estado de São Paulo**, em [**www.institucional.jucesp.sp.gov.br**](http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br), para verificar as atividades econômicas que constam no Objeto do Contrato Social da empresa:

a) Na página inicial do *site* da **Junta Comercial**, informar o nome ou razão social da empresa no campo apropriado e clicar no botão “Buscar”.

b) Na página que se abre, clicar sobre o número do campo “NIRE”, ao lado do nome da empresa a ser consultada.

c) A próxima página informará os dados cadastrais da empresa consultada e o **Objeto** de seu Contrato Social atualizado.

Se no momento da consulta o **Objeto** que consta no Contrato Social da empresa está compatível com a mercadoria a ser adquirida ou com o serviço a ser prestado, **imprimir essa página do site e juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas**.

Caso contrário, a APM não poderá adquirir a mercadoria ou realizar o serviço pretendido com a empresa consultada.

**Atenção!**

Notas Fiscais de empresas que mudaram de atividade só serão aceitas se tiverem sido emitidas após a mudança. As Notas fiscais emitidas antes da alteração do Objeto do Contrato da empresa não serão aceitas.

Se o usuário que está fazendo a consulta no *site* da **Junta Comercial** possuir cadastro na **Nota Fiscal Paulista**, da Secretaria de Estado da Fazenda, é possível consultar e imprimir a “**Ficha Cadastral Complet**a” da empresa, com todas as eventuais alterações promovidas em seu Contrato Social.

Para tanto, basta digitar o **número do CPF do usuário e a senha da Nota Fiscal Paulista** nos campos apropriados do *site* da Junta Comercial a partir do item “b” acima.

* **SINTEGRA** ( [**www.sintegra.gov.br**](http://www.sintegra.gov.br/) **)**

***(Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias. Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.)***

Após acessar o *site* acima, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa. Será apresentada a **Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo** (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo **Situação Cadastral Vigente** deve apresentar *status* **HABILITADO**.

**Imprimir essa página da internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.**

**A ausência da página do Sintegra na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.**

**Atenção!**

Quando houver necessidade de aquisição de produtos/mercadorias, a consulta prévia ao **SINTEGRA** indicará se a empresa está obrigada à emissão de Nota Fiscal Eletrônica e a data de início dessa obrigatoriedade.

**- Pesquisa Prévia de Preços**

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pelo FNDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência da Resolução nº 9, de 02/03/2011.**

**Atenção!**

As aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir, às escolas que representam, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 3 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado (Comunicado SEE/FDE nº 01/2013).

**- Contratação de empresas e/ou profissionais autônomos**

Conforme Resolução CD/FNDE nº 04/2014, artigo 3º e seus parágrafos, as iniciativas culturais parceiras poderão ser:

**1 - Pessoa Física/Profissional Autônomo**

As despesas serão pagas mediante Recibo de Profissionais Autônomos (RPA) com especificações dos serviços, nome, CPF, RG, endereço, telefone e assinatura do prestador.

* O profissional autônomo deve possuir **matrícula no INSS.**
* O profissional autônomo deve possuir **inscrição no** **Cadastro de Contribuintes** da Prefeitura Municipal.
* Para a APM efetuar o pagamento ao profissional autônomo, deve-se exigir previamente cópia do seu recolhimento do **ISS** do mês anterior.
* Se o profissional autônomo não estiver inscrito no Cadastro de Contribuintes da Prefeitura Municipal e/ou não apresentar o recolhimento do **ISS** do mês anterior, a APM deve **reter na fonte** e providenciar o recolhimento do ISS, de acordo com a legislação do município onde o serviço for prestado, descontando esse valor do pagamento.
* Do pagamento ao profissional autônomo também devem ser **retidos** 11% do **INSS** (Código 2100) e o **IRRF** (Código 0588) **na fonte** sobre o serviço executado, observadas as legislações aplicáveis, e recolhidos **pela APM** na rede bancária através das guias próprias.
* A APM deve **pagar ao INSS** mais 20% sobre o valor total do serviço prestado, a título de contribuição (Código 2100).

**Atenção!**

- Período de execução superior a 90 dias poderá caracterizar vínculo empregatício.

- Quando inscrito na Prefeitura local, apresentar cadastro com a habilitação profissional.

**2 – Pessoa Jurídica**

As despesas serão pagas mediante apresentação de Nota Fiscal original emitida de acordo com a legislação.

**- Pagamento às Empresas Contratadas pela APM**

As Notas Fiscais não têm valor como recibo de quitação da transação comercial e servem, apenas, como suporte fiscal da circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço. Portanto, **devem ser quitadas pela empresa emitente**, com a aposição de carimbo de recebimento, autenticação mecânica ou recibo, informando que o valor foi devidamente pago.

- As APM só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contratado.**

- Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento.

- Informar, no corpo de cada Nota Fiscal e eventual guia de recolhimento de imposto retido, o número do cheque emitido para o seu pagamento, para que possa ser conciliado com o débito no extrato bancário da conta corrente.

Todas as operações de pagamento devem ser feitas de acordo com o estabelecido no artigo 14 da Resolução CD/FNDE nº 10, de 18/04/2013, a saber:

Art. 14 A movimentação dos recursos pelas EEx, UEx e EM somente é permitida para a aplicação financeira de que trata o art. 15 e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do programa, devendo-se realizar por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético específico do programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

I - transferências entre contas do mesmo banco;

II - transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);

III - pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento; ou

IV - outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

§ 1º Até que seja disponibilizado o cartão magnético de que trata o caput deste artigo, será admitida a realização de pagamentos pelas:

a) EEx, mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo; e

) UEx e EM, mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo, e mediante cheque nominativo ao credor.

§ 2º Independentemente da condição referida no parágrafo anterior, as UEx representativas de escolas públicas localizadas em zonas rurais poderão realizar pagamentos mediante cheque nominativo ao credor, recomendada a utilização das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo.

**– Tipos de Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM**

Poderão ser apresentadas, nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo FNDE/MEC, as seguintes modalidades de Notas Fiscais entregues pelas empresas contratadas pela APM:

**a – Nota Fiscal Convencional**

Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente a mercadoria adquirida ou o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva**.

Devem trazer no rodapé ou na lateral direita os dados da gráfica que imprimiu o talonário (nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e CCM), data e quantidade da impressão, o número de ordem da primeira e da última Nota impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Devem trazer, também, **o número do CNPJ da empresa emitente**, impresso tipograficamente. Somente com número de CNPJ é possível realizar a consulta da situação cadastral da empresa no siteda Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**Se na Nota Fiscal apresentada não constar o número do CNPJ impresso tipograficamente, mas o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física e, nesse caso, deve ser observado o item que trata da contratação de profissionais autônomos.**

**Atenção!**

1 - Nas aquisições de produtos/mercadorias, todas as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**.

2 - Quando se tratar da realização de serviços, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Serviços**.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE**

Nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo FNDE/MEC são aceitas Notas Fiscais convencionais, exceto se houver determinação legal (municipal ou estadual) que obrigue a empresa a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**.

**b – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias**

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa fornecerá o **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** à APM.

A empresa emitente da **NF-e** e a **APM** deverão conservar o arquivo digital da **NF-e** pelo prazo previsto no artigo 202 do Regulamento do ICMS, para apresentação ao fisco, quando solicitado.[[1]](#footnote-1) A APM, alternativamente, poderá conservar o **DANFE** em seus arquivos pelo prazo descrito.

De acordo com o artigo 11, § 1º da Portaria CAT-104, de 14/11/2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 16/11/2007, **o destinatário da NF-e (no caso, a APM), deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e, mediante consulta aos sites** [**www.fazenda.sp.gov.br/nfe**](http://www.fazenda.sp.gov.br/nfe) **e** [**www.nfe.fazenda.gov.br**](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

O **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** será o documento que a APM apresentará em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

A **Nota Fiscal eletrônica** e o **DANFE** deverão ser emitidos **em nome e com o CNPJ da APM da Escola,** detalhando a mercadoria adquirida.

**c – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)**

Empresas prestadoras de serviços também poderão fornecer **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)** à APM, caso o município onde está estabelecida tenha legislação nesse sentido.

Impressas no próprio computador da empresa prestadora de serviço, essas Notas Fiscais de Serviço eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado **“Código de Verificação”**.

**Cabe à APM a responsabilidade de verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site da Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida, utilizando-se da informação apresentada no campo “Código de Verificação”.**

A **Nota Fiscal de Serviço eletrônica** deverá ser emitida **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, detalhando os serviços prestados.

**Carta de Correção de Notas Fiscais**

De acordo com o **Ajuste Sinief 01**[[2]](#footnote-2), do **Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)**, de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas **Cartas de Correção de Notas Fiscais** apenas quando houver necessidade de regularizar a descrição da mercadoria adquirida ou do serviço prestado.

**Nas prestações de contas não são aceitas Cartas de Correção para informar alteração de outros dados da Nota Fiscal.**

**ATENÇÃO!**

Não serão aceitas Cartas de Correção em prestações de contas para informar alteração de item glosado pelo DRA/FDE em análise anterior da Nota Fiscal**.**

Portanto, só serão aceitas Cartas de Correção quando atenderem às determinações legais e forem encaminhadas na prestação de contas antes de qualquer análise da Nota Fiscal e da prestação de contas.

Por isso, antes de efetuar o pagamento às empresas, cabe à APM verificar se a Nota Fiscal foi emitida corretamente:

* data da emissão
* nome e nº do CNPJ da APM
* descrição, quantidade, valor unitário e total dos produtos ou serviços

Na hipótese de haver qualquer erro na emissão da Nota Fiscal, a APM deve devolvê-la à empresa emitente, para ser substituída por outra correta, antes do pagamento ser efetuado.

Pelas disposições contidas no artigo 19 da Portaria CAT 162, de 29/12/2008 (DOE de 30/12/2008), **Notas Fiscais Eletrônicas de venda só podem ser corrigidas por meio de Cartas de Correção Eletrônica – CCe**, que devem ser obrigatoriamente transmitidas à Secretaria da Fazenda do Estado pela empresa emitente.

No caso de **Notas Fiscais de Serviço eletrônicas**, é necessário verificar as disposições da legislação do município onde a empresa está estabelecida.

**– Retenção e Recolhimento de Impostos**

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a **necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária.** As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a **responsabilidade tributária** pela retenção e recolhimento dos impostos.

**Reter na Fonte** significa **descontar** determinado valor de um pagamento **a ser realizado**.

O valor **descontado do pagamento** deve ser **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal) pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo de cada caso específico os impostos a serem retidos na fonte são:

* **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009)
* **IRRF**: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 ~~(~~Regulamento do Imposto de Renda)
* **PIS/COFINS/CSLL**: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004)
* **ISS**: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado)

Depois de analisada a Nota Fiscal, verificado e efetuado os cálculos dos impostos a serem retidos, é necessário providenciar a emissão das guias correspondentes (GPS, DARF e guias de recolhimento do ISS), sendo que **cabe à APM** a responsabilidade legal de emitir o(s) cheque(s) e realizar o(s) recolhimento(s) na rede bancária.

Essa atividade **jamais** pode ser delegada ao prestador do serviço pois, assim acontecendo, não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma acima descrita, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

**Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos**. Por isso, os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

O **valor total** da Nota Fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas pela empresa no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas. Na hipótese de ocorrer extravio, deve ser solicitado um **extrato oficial** ao órgão responsável pelo tributo (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da **solidariedade com o prestador do serviço**, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais e previdenciárias, as Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF, PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras (ISS).

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada a este Departamento, para conhecimento e arquivo.

Sobre esse assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas no “Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte”, que pode ser lido e impresso a qualquer momento no Portal da FDE na internet.

**- Informações nos documentos comprobatórios de despesa**

Todos os documentos comprobatórios de despesa, relacionados na Prestação de Contas, deverão apresentar, também, as seguintes informações:

- Informação de “Pago com recursos do FNDE/PDDE (*inserir nome da verba*) - 2018”

**-** Número do cheque emitido para seu pagamento

- Quitação pela empresa emitente (com carimbo de RECEBIDO ou autenticação mecânica)

- Atestado de recebimento do material ou serviço (dependendo do caso), com nome legível do(a) **Diretor(a) Executivo(a) da APM**, assinatura e data.

**- Elaboração das Prestações de Contas**

Todas as prestações de contas de verbas repassadas para a APM pelo FNDE/MEC **deverão ser lançadas no Sistema Secretaria Escolar Digital - SED** e, através desse Sistema, os relatórios deverão ser impressos.

**– Documentos Obrigatórios nas Prestações de Contas**

As prestações de contas dos recursos recebidos do FNDE/MEC em 2018 deverão conter os seguintes documentos:

a – **Ofício** assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar solicitando a homologação da Prestação de Contas pelo Dirigente Regional e encaminhamento ao DAV/FDE.

b – **Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados**, impresso via Sistema SED.

c – **Notas Fiscais** originais, primeiras vias, (comprovantes fiscais) e respectivas guias de recolhimento de impostos retidos na fonte. Esses documentos devem ser emitidos em nome e com o CNPJ da APM e conter a identificação da verba, o número do cheque utilizado para o pagamento, a quitação do pagamento pela empresa, com assinatura do fornecedor e atestado de recebimento do material ou serviço. Após conferência do DAV/FDE, todos os documentos serão devolvidos e deverão ser arquivados pela Unidade Executora (APM) e mantidos pelo prazo de 20 (vinte) anos, a contar da aprovação pelo Tribunal de Contas, à disposição da Administração Pública incumbida da fiscalização e controle

C.1 – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a Nota Fiscal;

C.2 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a Nota Fiscal;

C.3 – Pesquisa Prévia de Preços relativa aos itens que compõem a Nota Fiscal;

C.4 – Guias de recolhimento quitadas dos impostos retidos na fonte incidentes sobre a Nota Fiscal.

d - **Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos** (referente ao material permanente), impresso via Sistema SED.

e – **Termo de Doação** dos bens adquiridos pela APM, impresso via Sistema SED.

f – **Extratos bancários** da conta corrente específica de todos os meses do período de movimentação (até 31/12/2018), inclusive do saldo reprogramado, se houver, e extratos da conta poupança, conta investimento, demonstrando, obrigatoriamente, o valor recebido do FNDE/MEC, a relação de débitos efetuados, dos créditos das aplicações financeiras e o saldo zerado ou positivo.

h **- Parecer do Conselho Fiscal da APM** atestando a regularidade dos gastos e dos documentos comprobatórios, apresentados na prestação de contas.

**– Devolução de Valores**

**A** - APM ativa: as devoluções de recursos do PDDE deverão ser efetuadas em agências do Banco do Brasil S/A mediante a emissão de **Guia de Recolhimento da União – GRU** disponível no site [**www.tesouro.fazenda.gov.br**](http://www.tesouro.fazenda.gov.br), (clicar em Guia de Recolhimento da União), na qual deverão ser indicados:

- o nome e o CNPJ da APM

- os códigos 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 66666-1 no campo “Código de Recolhimento” e 212198002 no campo ”Numero de Referência”, se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos

No caso de Devolução do repasse de anos anteriores, indicar 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 18888-3 no campo “Código de Recolhimento” e 212198002 no campo ”Numero de Referência”.

Os valores devolvidos deverão ser lançados no Sistema SED, na prestação de Contas correspondente, informando os valores correspondentes a Custeio e Capital. Os comprovantes das devoluções deverão ser anexados à Prestação de Contas, para encaminhamento ao FNDE.

**B** – APM impossibilitada de fazer a devolução (baixa do CNPJ, Diretoria com mandato vencido): A Diretoria de Ensino deverá solicitar estorno do valor depositado através de ofício à Secretaria da Educação com todas as informações.



**É importante ressaltar:**

 **- Toda Devolução de Valor deve ser lançada no Sistema SED, na verba correspondente, e a Prestação de Contas deve ser encaminhada ao DAV/FDE para ser analisada. A GRU e o comprovante do recolhimento devem ser juntados à Prestação de Contas.**

**- A conta bancária da APM, para movimentação dos recursos do FNDE/MEC, deve ser totalmente regularizada (com a compensação de todos os cheques pagos e/ou recolhimento de sobra financeira ao FNDE) antes de eventual baixa do CNPJ junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.**

**– Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos**

Por se tratar de recursos públicos federais, as Prestações de Contas são auditadas por órgãos de controle, tais como Ministério da Educação, Tribunal de Contas da União, auditorias interna e externa etc.

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 guarda da APM e arquivados em suas respectivas sedes pelo prazo de 20 (vinte) anos, contado da data do julgamento da prestação de contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU. Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social (GPS) devem permanecer arquivados por, pelo menos, 30 (trinta) anos.**

Tais documentos devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, aos acima citados, à fiscalização federal, estadual ou municipal, etc.

**– Esclarecimento de Dúvidas e Consultas**

Outros esclarecimentos e consultas em relação à **elaboração das prestações de contas**, podem ser obtidos através do telefone **(11) 3158-4560** ou pelo encaminhamento de mensagem eletrônica **remetida através do e-mail oficial (institucional) da Escola ou Diretoria de Ensino** para **drapm@fde.sp.gov.br** **,** contendo:

* **detalhamento da dúvida a ser esclarecida;**
* **nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na APM, Escola ou Diretoria de Ensino;**
* **nome da APM/Escola;**
* **nome da Diretoria de Ensino**.

**A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida. Após o fato consumado, o DAV/FDE poderá não ter alternativas para colaborar na solução do problema**.

**O Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM, escritórios de contabilidade, etc.**

**Abril/2018**

1. **Artigo 202 do Regulamento do ICMS de São Paulo:**

Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5 (cinco) anos e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo (Lei 6.374/89, artigo 67, § 5º). [↑](#footnote-ref-1)
2. **Ajuste SINIEF CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 1 de 30.03.2007
Diário Oficial da União de 04/04/2007**

Altera o Convênio S/N, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

O Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, na sua 125ª reunião ordinária, realizada em Natal, RN, no dia 30 de março de 2007, tendo em vista o disposto no art. 199 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), resolve celebrar o seguinte **AJUSTE**
Cláusula primeira:

Fica acrescentado o § 1º-A ao art. 7º do Convênio S/N, de 15 de dezembro de 1970:
"§ 1º-A Fica permitida a utilização de carta de correção, para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:
I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
III - a data de emissão ou de saída.".
Cláusula segunda:

Este ajuste entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União. [↑](#footnote-ref-2)