



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



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; 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; www.jucesp.sp.gov.br; 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:**
 - a) 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;
 - b) Anexar demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados impressos via GDAE;
 - c) Elaborar relação de bens adquiridos ou produzidos (referente ao material permanente) impresso via GDAE;

- d) Anexar o Termo de doação dos bens adquiridos pela APM, impresso via GDAE;
- e) Instruir Processo de Doação de Material Permanente para visto e providências do NAD – Núcleo de Administração;
- f) Anexar os Extratos bancários mês a mês (janeiro a dezembro) da conta corrente e conta poupança constando os rendimentos;
- g) Anexar a Pesquisa de preços;
- h) 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”.
- i) 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:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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.

10. 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).

11. 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