

MANUAL DE INSTRUÇÃO

FDE/DAV Nº 003/2018

UTILIZAÇÃO DA VERBA E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MANUTENÇÃO DESCOLA TRABALHO

Setembro de 2018

CONVÊNIO FDE /APM

1 – Apresentação

Em cumprimento ao disposto na Cláusula Terceira do Convênio FDE/APM¹, este texto tem o objetivo de fornecer informações e orientações às APM das Escolas Estaduais quanto a utilização e elaboração da Prestação de Contas da verba destinada ao Projeto **"Manutenção dESCOLA Trabalho"**.

Antes de serem adotadas quaisquer providências em relação ao gasto da verba, recomenda-se a leitura deste texto por todas as pessoas da APM e da Escola envolvidas com a utilização dos recursos, bem como por aquelas responsáveis pelo lançamento das Prestações de Contas no Sistema Secretaria Escolar Digital - SED.

Para o cumprimento e êxito do Projeto, devem ser observados os procedimentos determinados pela Diretoria Regional de Ensino e/ou órgãos da Secretaria de Estado da Educação em comunicados específicos.

Cabe ressaltar que, como orientado nos itens 7 e 15 deste texto, as Pesquisas Prévias de Preços para contratar as empresas prestadoras de serviços com esta verba devem ser feitas obrigatoriamente no módulo dESCOLA Trabalho, no Sistema Secretaria Escolar Digital – SED.

A Prestação de Contas referente ao repasse da verba **"Manutenção dESCOLA Trabalho"** deverá demonstrar o lançamento do recurso recebido e dos gastos realizados a partir da data do depósito na conta da APM **até 31 de dezembro de 2018**.

O recurso financeiro constitui item orçamentário da Secretaria de Estado da Educação e o valor do repasse foi definido pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE. A Fundação para o Desenvolvimento da Educação – **FDE** repassa o recurso para Associações de Pais e Mestres – **APM** devidamente conveniadas e habilitadas ao recebimento.

2 – Finalidade da Verba

A verba **"Manutenção dESCOLA Trabalho"** destina-se a contratação de empresas para a execução de **pequenos reparos, consertos e manutenção preventiva no prédio da Unidade Escolar**.

¹ Do Convênio FDE/APM:

CLÁUSULA TERCEIRA – Dos critérios na aplicação dos valores repassados.

A FDE estabelecerá, através de instruções específicas, as orientações gerais sobre a aplicação dos recursos a serem repassados, o período de aplicação, bem como os critérios e os prazos para prestação de contas, se divergentes das Cláusulas Nona e Décima seguintes.

3 – Prazo para Utilização da Verba

O prazo para a APM utilizar a verba “Manutenção dESCOLA Trabalho” é **da data do depósito na conta corrente até o dia 31/12/2018**.

Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados nessa Prestação de Contas, deverão ter data de emissão no período acima indicado.

4 – Prazo para a APM Prestar Contas desta Verba

Conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM², o prazo para as prestações de contas da verba “Manutenção dESCOLA Trabalho” serem entregues no Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, é **até 15/01/2019**, após ser devidamente lançada e concluída no Sistema SED.

Observar rigorosamente os prazos estabelecidos de utilização da verba e entrega da Prestação de Contas, para que a APM não seja notificada e penalizada com a suspensão de futuros repasses de verbas, conforme estabelecido em cláusulas do Convênio.

As Prestações de Contas são conferidas/analizadas de acordo com a ordem cronológica de chegada no Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE.

5 – Gastos Permitidos com esta Verba

A verba “**Manutenção dESCOLA Trabalho**” deve ser utilizada com a **contratação de empresas para a realização de serviços** relacionados a:

- Manutenção Preventiva e Conservação do Prédio Escolar:

- **Pintura** interna e externa de paredes, piso e elementos do prédio;
- **Conserto e/ou substituição** de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempenho e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;

² Do Convênio FDE/APM:

CLÁUSULA DÉCIMA – Dos períodos e das épocas das prestações de contas.

A APM prestará contas à FDE das verbas recebidas segundo os critérios definidos na Cláusula Nona e em instruções específicas, em prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período estabelecido para aplicação dos recursos.

- **Substituição** de pequenas quantidades de telhas, pisos e azulejos que quebraram ou se soltaram;
- **Substituição, reparos** e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos e confecção de chaves;
- **Substituição** de vidros quebrados ou trincados;
- **Substituição, reparos**, pintura, impermeabilização e limpeza de calhas, rufos e condutores (esses serviços devem ser feitos anualmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos);
- **Conserto, revisão, substituição e desobstrução** das instalações hidráulicas, como:
 - **reparos e substituição** de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
 - **conserto** em cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;
 - **conserto e substituição** de pias, vasos sanitários e mictórios;
 - **desentupimento** da rede de esgoto;
 - **conserto** de trechos da rede de abastecimento de água e de esgoto;
 - **conserto** em caixas d'água e seus componentes;
- **Conserto e substituição** de componentes da rede elétrica, como: substituição de lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, tomadas, espelhos, disjuntores, trechos da fiação, postes de luz, quadros de distribuição e medidores, sempre sob a supervisão de um eletricista responsável ou com consulta à concessionária;
- **Serviços de jardinagem**, como poda e capina e **substituição** da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;
- **Construção, conserto e substituição** da instalação de gás (GLP), manutenção do abrigo (botijão de gás não pode ser adquirido com esta verba);
- **Manutenção e substituição** de quadros-negros, quadros de aviso e murais danificados.

As empresas contratadas para a realização dos serviços deverão ser idôneas, qualificadas tecnicamente e seus funcionários deverão usar equipamentos de proteção individual.

6 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

ANTES de ser realizado o serviço, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral da empresa, verificando seu *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil**.

A consulta deve ser feita no seguinte *site* da internet:

- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** (www.receita.fazenda.gov.br):

Após acessar o *site*, clicar na opção "Serviços para o Cidadão e para a Empresa" > "Cadastros" > "CNPJ" > "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** e 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 devem realizar atividades para as quais estejam devidamente qualificadas. Assim, a 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 qualificada a realizar 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 qualificada a realizar**, compreendidas em cada classe específica.

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

- Na página inicial do *site* da **Junta Comercial**, informar o nome ou razão social da empresa no campo apropriado e clicar no botão "Buscar".
- Na página que se abre, clicar sobre o número do campo "NIRE", ao lado do nome da empresa a ser consultada.
- 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 o serviço a ser prestado, **imprimir essa página do site e juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas.**

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

Página 5 de 19

imprimir a “**Ficha Cadastral Completa**” 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.

Caso não consiga fazer a consulta no site da Junta Comercial, solicitar à empresa cópia de seu Contrato Social, para verificar se consta a atividade econômica. Se não constar, a APM não poderá contratar 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.

7 - Pesquisa Prévia de Preços

Toda despesa paga com esta verba, relacionada na Prestação de Contas, deve conter a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, que deve ser obrigatoriamente feita no módulo dESCOLA Trabalho, disponível no Sistema Secretaria Escolar Digital - SED. A empresa contratada deve ser aquela que oferece o menor preço pesquisado.

Por se tratar de recursos públicos e de acordo com o disposto na letra “c”, Cláusula Oitava, do Convênio celebrado entre a APM e a FDE, todas as compras ou contratação de serviços com verbas repassadas pela FDE estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93³ e suas alterações (Lei de Licitações). Portanto, é indispensável que a APM verifique os limites de valores estabelecidos para a dispensa de licitação.

8 – Tipos de Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

Poderão ser apresentadas na Prestação de Contas desta verba os seguintes tipos de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM:

a – Nota Fiscal convencional

³ O texto completo da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, pode ser consultado no site da Casa Civil da Presidência da República, em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm.

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 o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.**

Devem conter 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 Fiscal impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Também devem conter **o número do CNPJ da empresa emitente, impresso tipograficamente**. Somente com o número de CNPJ é possível realizar a consulta da situação cadastral da empresa no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Se não constar o número do CNPJ e sim o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física e esta verba não pode ser utilizada para a contratação de Pessoas Físicas.

Sempre que ocorrer aquisição de materiais, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**.

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 pela FDE 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 de Serviço Eletrônica (NFS-e)

Empresas prestadoras de serviços poderão fornecer **Nota Fiscal de Serviço 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 Serviços eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado de **"Código de Verificação"**. **Cabe à APM, antes de efetuar o pagamento à empresa, verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site indicado pela 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 01⁴**, 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 do material adquirido 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 são aceitas Cartas de Correção de Notas Fiscais em Prestações de Contas para informar alteração de item glosado pelo DAV/FDE em análise anterior da Nota Fiscal.

Portanto, só são aceitas Cartas de Correção de Notas Fiscais que atendam as determinações legais e quando forem encaminhadas na primeira análise da Nota Fiscal apresentada na 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 materiais ou serviços.

Na hipótese de ser apurado 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**

⁴ **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.

Cartas de Correção Eletrônica – CCE, que deve ser obrigatoriamente transmitida à Secretaria da Fazenda do Estado pela empresa emitente.

No caso de **Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas**, é necessário que a APM verifique as disposições da legislação do município onde a empresa está estabelecida.

9 - Atestado de Recebimento dos Serviços

Todas as Notas Fiscais incluídas nesta Prestação de Contas deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos serviços nela descritos.

Poderá ser, por exemplo, um carimbo com o texto: ATESTO A ENTREGA DO SERVIÇO DESCRITO NESTA NF.

Terá que conter a data, identificação e assinatura da pessoa que recebeu o serviço.

10 - Retenção na Fonte 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 do serviço contratado os impostos a serem retidos na fonte são:

- **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social, destinada à previdência social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009 e alterações);
- **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 e alterações);
- **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 de Serviço** (que pode ser convencional ou eletrônica), 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.

A empresa prestadora do serviço, quando faz seus recolhimentos de impostos, preenche as Guias de Recolhimento com Códigos diferentes daqueles que devem ser utilizados quando estes devem ser retidos na fonte pelo tomador do serviço (APM). Portanto, cabe à APM emitir as guias de recolhimento, com os códigos corretos, e providenciar os recolhimentos na rede bancária, com cheque da conta corrente específica do Convênio com a FDE.

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.

(**OBS:** Se a APM estiver cadastrada no Banco do Brasil para realizar operações financeiras pela internet, o recolhimento de GPS e DARF poderá ser efetuado por esse meio. Os débitos sempre deverão ocorrer na conta corrente específica do Convênio e as guias quitadas devem ser impressas e juntadas às respectivas Notas Fiscais, na Prestação de Contas).

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.

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, sugere-se formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada ao DAV/FDE, para conhecimento e arquivo.

Sobre este assunto, e também em relação à contratação e pagamento de Microempreendedor Individual – MEI, é imprescindível seguir as orientações contidas nos Manuais de Instrução específicos que tratam sobre retenção de impostos na fonte, emitidos pelo DAV/FDE.

11 – Pagamento às Empresas Contratadas pela APM

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

A APM só deve pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a realização do serviço contratado e verificado o correto preenchimento da Nota Fiscal.**

Todas as operações de pagamento devem ser feitas através de cheque da conta corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominal a cada favorecido.

Não são permitidos saques em dinheiro para a realização dos pagamentos.

Alternativamente, para **empresas contratadas que possuem conta corrente no Banco do Brasil S/A.**, a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através dos 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, **que comprova 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.

Boletos bancários também podem ser pagos através da internet, utilizando-se dos mesmos serviços financeiros oferecidos pelo Banco do Brasil S/A. **O comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta corrente da APM, específica do Convênio.**

Consultar o gerente da agência do Banco do Brasil S/A. onde a APM mantém sua conta corrente do Convênio FDE/APM, para verificar as exigências para o cadastramento e procedimentos para realizar operações financeiras via internet.

12 – Carimbo Obrigatório nas Notas Fiscais e Guias de Recolhimento de Impostos Retidos na Fonte

Para atender ao estabelecido no inciso VI, artigo 138, das Instruções nº 02/2016⁵, do **Tribunal de Contas do Estado**, todos os documentos comprobatórios de despesas, apresentados nas Prestações de Contas desta verba, deverão conter obrigatoriamente um carimbo de acordo com o seguinte **modelo e informações**:

Órgão Concessor: FDE – FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
Norma Autorizadora: Convênio nº _____
Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº _____
Despesa Paga com o Cheque nº _____

O carimbo deverá ser apostado na frente ou verso de **todas as Notas Fiscais, guias de recolhimento de impostos ou outros documentos comprobatórios de despesas**, que forem incluídos nas Prestações de Contas. Na hipótese de o carimbo ser apostado no verso dos documentos, a parte carimbada não poderá ser colada em folha de papel, para permitir sua leitura.

O preenchimento das informações no carimbo deverá obedecer ao que segue:

Norma Autorizadora: Convênio nº *informar o nº do Convênio celebrado entre a APM e a FDE (pode ser verificado no Termo de Convênio ou no Relatório de Prestação de Contas).*

Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº 003/2018

Despesa Paga com o Cheque nº *informar o nº do cheque utilizado para o pagamento do documento.*

13 – Novos atos legais e normativos ou alteração dos existentes

⁵ O texto completo das Instruções nº 02/2016, do TCE pode ser lido no site www4.tce.sp.gov.br, links "Legislação e Normas" > "Instruções".

A instituição de novos atos legais e normativos ou alteração dos existentes (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, etc.) têm o início de sua vigência determinado em publicação nos Diários Oficiais da União, Estado ou Município. Devem ser cumpridos a partir da data neles indicados, independentemente de qualquer comunicação do Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE.

14 – Lançamento no Sistema SED

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema Secretaria Escolar Digital - SED, com o registro dos gastos realizados com a verba, recolhimentos de impostos e eventual devolução de valores à FDE.

O Sistema SED impedirá que a Prestação de Contas seja analisada pelo DAV/FDE se não constar o status "Aguardando Avaliação FDE" no Relatório de Prestação de Contas.

O Relatório de Prestação de Contas deve ser assinado pelos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM ou, em suas ausências, por seus vice-diretores legalmente eleitos.

Os funcionários da FDE não têm permissão de acesso para incluir, alterar ou excluir qualquer item lançado pela APM em sua Prestação de Contas no Sistema SED. No trabalho de análise da Prestação de Contas é permitido apenas **Aprovar** ou **Reprovar** o item lançado pela APM e apenas quando o status apresentado for "Aguardando Avaliação FDE".

Ao receber a Prestação de Contas de volta, depois de analisada pelo DAV/FDE, a APM deve consultar seu status no Sistema SED ou no bloco "Exclusivo FDE" do 'Relatório de Prestação de Contas'. Se o status não for de APROVADA, verificar no Sistema SED o(s) motivo(s) da(s) glosa(s) e providenciar a regularização.

Os documentos aceitos como comprovação dos gastos receberão um carimbo com os dizeres "Verificado FDE-APM". Aqueles que não contiverem esse carimbo foram glosados.

15 – Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas

Para a análise da Prestação de Contas desta verba, deverão ser encaminhados ao DAV/FDE, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- 1) - **Relatório de Prestação de Contas**, impresso via Sistema SED, apresentando *status* "Aguardando Avaliação FDE", com data, nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM;

- 2) - **Notas Fiscais** originais (1ª via), que comprovem gastos na finalidade da verba, emitidas em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas pela empresa, acompanhadas de cópia do **Cartão do CNPJ** da empresa e de eventuais **originais** das **Guias quitadas** de impostos retidos na fonte, recolhidos pela APM (todos esses documentos devem ser carimbados de acordo com o item 12 deste texto, além de conter o atestado de recebimento dos serviços, de acordo com o item 9);
- 3) - **Pesquisa Prévia de Preços** apresentando três cotações de preços, **feita obrigatoriamente no módulo dESCOLA Trabalho do Sistema SED**, com data, assinaturas do responsável pela pesquisa e diretor executivo/financeiro da APM
- 4) - **Extrato Bancário** do período de utilização da verba, que demonstra o depósito do recurso repassado e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);
- 5) - **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;
- 6) - **Conciliação Bancária** do período, emitida em planilha Excel;
- 7) - **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, que confirma a exatidão dos serviços pagos com a verba durante o período. (**ATENÇÃO:** Este documento não pode conter data anterior à da última prestação de serviço feita com esta verba, e que consta em Nota Fiscal apresentada na Prestação de Contas).

Antes do encaminhamento da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, checar se todos os documentos acima estão juntados. A ausência de qualquer um deles acarretará a devolução da Prestação de Contas para regularização, sem sua aprovação.

16 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, sugere-se **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DAV/FDE:

- 1) - Relatório de Prestação de Contas;
- 2) - Nota Fiscal
 - 2.1 - Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
 - 2.2 - Guias de recolhimento dos impostos sobre a Nota Fiscal acima;
 - 2.4 - Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;

- 3) – Extrato Bancário;
- 4) – Recibo de Depósito (se for o caso);
- 5) – Conciliação Bancária;
- 6) – Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Sugere-se, também, numerar sequencialmente todas as folhas incluídas na Prestação de Contas, de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o Parecer do Conselho Fiscal deverá receber o último número.

A Prestação de Contas deve ser encaminhada para o Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, através da estrutura da Diretoria de Ensino para que as partes tenham controle do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Não incluir originais de documentos de Prestações de Contas em outros expedientes cujo destinatário não seja o Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, e a finalidade não seja sua análise (por exemplo, expediente de resposta a cobranças).

Nesses casos, se for necessário, tirar cópia dos documentos para instruir tais expedientes e manter os originais sob guarda da APM.

Os documentos originais só devem ser encaminhados ao DAV/FDE acompanhados de todos os documentos obrigatórios da Prestação de Contas, para análise ou quando solicitados formalmente e por escrito.

17 – Devolução de Verba para a FDE

Ao concluir a Prestação de Contas da verba “Manutenção – DESCOLA Trabalho”, repassada em setembro/2018, **o saldo final deverá ser obrigatoriamente igual a zero.**

Dessa forma, se houver sobra de saldo financeiro desta verba, por qualquer motivo, é necessário devolvê-lo providenciando um **depósito identificado** na Conta “C” da FDE abaixo indicada, no **Banco do Brasil S/A.:**

Agência 1897-X
Conta nº 139735-4

Para isso, é necessário se dirigir a qualquer agência do Banco do Brasil e, **no guichê do caixa**, informar:

ITEM	INFORMAÇÃO
	Números da Agência e Conta "C" da FDE, acima indicados
Identificador 1	Número do CNPJ da APM
Identificador 2	2018
Identificador 3	APM EE xxxxxxxxxxxxxxxx (nome da APM depositante)
Identificador 4	Manutenção Descola Trabalho 2018

OBSERVAÇÃO: Deve ser efetuado um depósito específico para cada verba, com a indicação correta do seu nome, de acordo com o campo "Identificador 4", acima. Cada recibo de depósito deverá ser juntado à respectiva Prestação de Contas.

Essas informações devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM, conforme modelo abaixo:

xx/xx/2018 - BANCO DO BRASIL - 13:18:35
680417843 0085
OUVIDORIA BB 0800 729 5678

COMPROVANTE DE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE
EM DINHEIRO

CLIENTE: RECURSOS PROPRIOS - FDE
AGENCIA: 1897-X CONTA: 139.735-4

DATA xx/xx/2018
VALOR DINHEIRO 280,00
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99
IDENTIFICADOR 2: 2018
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADOR 4: MANUTENÇÃO - DESCOLA TRABALHO 2018

NR.AUTENTICACAO C,E4C,E4A,2FE,AFA,20C

M O D E L O

O valor depositado deverá ser lançado na prestação de contas correspondente, no Sistema SED.

Dessa forma, o Relatório de Prestação de Contas deverá ficar com o saldo regularizado.

No dia seguinte ao depósito, a FDE receberá um relatório do Banco do Brasil S/A., com as informações contidas nos depósitos, que deverão ser compatíveis com os lançamentos do Sistema SED. Assim, o DAV/FDE poderá conciliar a entrada do recurso na Conta "C" da FDE com

o lançamento no Sistema SED, **identificar a APM depositante** e o valor será contabilizado corretamente na verba de origem.

Caso o depósito e o lançamento no Sistema SED não sejam efetuados de acordo com estas orientações, a APM poderá ficar prejudicada na conferência e análise de sua Prestação de Contas até que a situação seja devidamente elucidada.

O procedimento acima é obrigatório também quando a APM devolver o valor integral repassado, para que a Prestação de Contas possa ser aprovada no Sistema SED.

18 – Conta Bancária do Convênio FDE/APM

A conta corrente aberta pela APM e mantida no Banco do Brasil S/A., do Convênio FDE/APM, **é exclusiva para recebimento de recursos repassados pela FDE e pagamento das despesas do Convênio**, autorizadas em Manual de Instrução específico.

Não é permitido receber nessa conta corrente depósitos de outras origens, exceto aqueles de recursos próprios da APM para cobrir eventuais diferenças em despesas com valor superior ao repassado pela FDE ou depósitos para cobrir débitos de tarifas bancárias não autorizadas pelo Convênio.

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 deve juntar cópia do extrato bancário, com a demonstração do recurso recebido e a compensação dos cheques emitidos para o pagamento das despesas realizadas no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro da conta corrente do Convênio FDE/APM para realizar pagamentos.

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

Se ocorrer a necessidade de **mudança da conta corrente do Convênio**, a APM deverá notificar o DAV/FDE por e-mail, para que seja emitido Ofício a ser entregue pela APM na agência bancária, com autorização para abertura de nova conta corrente, isentando-a da cobrança de tarifas previstas em Acordo de Cooperação Mútua celebrado entre a FDE e o Banco do Brasil.

Depois de aberta a nova conta, a APM deve informar os dados ao DAV/FDE, para que sejam adotadas medidas de alteração cadastral nos sistemas SED, GRP e SIAFEM.

Somente após estar alterada e habilitada nesses Sistemas a APM receberá créditos na nova conta corrente.

A conta corrente antiga não deve ser encerrada antes de se certificar com o DAV/FDE se a nova conta corrente aberta já está habilitada a receber recursos.

Na hipótese de vir a ser determinado **bloqueio judicial de recursos da conta corrente** do Convênio FDE/APM, é necessário informar imediatamente o DAV/FDE, com o encaminhamento de mensagem para o e-mail que consta no item 22 deste Manual de Instrução, para ser providenciada a suspensão de novos repasses.

O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**, para que os repasses de verbas sejam retomados.

19 – Municipalização, Desativação ou Extinção da Unidade Escolar

Na hipótese de ocorrer a municipalização, desativação ou extinção da Unidade Escolar, **a APM deve prestar contas imediatamente de todas as verbas repassadas pela FDE e ainda não aprovadas.**

Somente com a aprovação de todas as prestações de contas de verbas repassadas pela FDE para a APM, não restando nenhuma pendência, serão emitidos o **Termo de Encerramento do Convênio** e o **Termo de Ciência e de Notificação**, que deverão ser assinados pelas diretorias da FDE e da APM, com o encerramento das obrigações legais entre as partes.

Na ocorrência de algum dos eventos citados, o DAV/FDE deverá ser comunicado imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 21 deste Manual de Instrução, para que não sejam repassados novos recursos para a APM da Escola.

20 – Auditoria nas Prestações de Contas e Guarda de Documentos

Por se tratar de **recursos públicos**, as Prestações de Contas das verbas repassadas pela FDE são auditadas por órgãos de controle, tais como **Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Fazenda do Estado, auditorias interna e externa**, etc.

O rigoroso cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a APM receba notificações 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 por, no mínimo, 10 (dez) anos a contar da aprovação das contas da FDE. Comprovantes de recolhimento à Previdência Social (GPS) e GFIP devem permanecer arquivados pelo prazo previsto em legislação própria.

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

21 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Esclarecimentos sobre **utilização das verbas repassadas pela FDE** ou **elaboração das prestações de contas** podem ser objeto de consulta através do fone **(11) 3158-4560** ou pelo envio de mensagem remetida pelo **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;**
- ✓ **Número do Convênio celebrado com a FDE e/ou nº do CIE da Escola.**

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida.

Após o fato consumado, o Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

Se for necessária alguma autorização específica para a utilização da verba, **que atenda sua finalidade** e não conste do respectivo Manual de Instrução, **encaminhar o pedido por escrito para o e-mail acima informado**, com justificativa detalhada da solicitação. O DAV/FDE analisará e responderá para o e-mail oficial (institucional) da Escola ou Diretoria de Ensino. A ação só poderá ser realizada após a APM ter recebido autorização por escrito.

A autorização deverá ser juntada aos documentos da Prestação de Contas correspondente.

O Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM (por exemplo: escritórios de contabilidade) e não responde a mensagens cuja origem não seja o e-mail oficial (institucional) da Escola ou Diretoria Regional de Ensino.

(Texto inserido em área específica de acesso da APM/Escola no Sistema SED e publicado no Portal da FDE na internet, em www.fde.sp.gov.br, links Serviços > APM > Manuais de Instrução e Comunicados para as APMs.)

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE VERBAS DA APM – DAV
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE
14 de Setembro de 2018