

# **MANUAL DE INSTRUÇÃO**

**FDE/DAV Nº 006/2018**

## **REORIENTAÇÃO**

**UTILIZAÇÃO DA VERBA**

**E ELABORAÇÃO DA**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MANUTENÇÃO**

**DESCOLA TRABALHO**

**CONVÊNIO FDE /APM  
Novembro de 2018**

## 1 – Apresentação

Devido a fase de adaptação necessária para utilizar o Projeto Descola Trabalho, módulo no Sistema SED que permite à APM/Escola ampliar o leque de empresas que fornecem orçamentos para consolidar Pesquisas de Preços, foi determinado pelo Gabinete da Secretaria da Educação que os procedimentos para a APM contratar as empresas com a verba **“Manutenção Descola Trabalho”** sejam feitos de forma semelhante ao realizado atualmente na contratação de empresas com outras verbas repassadas pela FDE/SEE, sem a necessidade de solicitar o orçamento através do módulo Descola Trabalho.

A APM que já realizou a Pesquisa de Preços no módulo do Projeto Descola Trabalho deverá transcrever seus resultados para o módulo de Prestação de Contas do Sistema SED.

Assim, seguem reorientações quanto a finalidade da verba, gastos permitidos, gastos não permitidos, etc.

## 2 – Finalidade da Verba

A verba **“Manutenção Descola Trabalho”** destina-se a aquisição de materiais e serviços para **manutenção preventiva e corretiva, conservação e pequenos reparos no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar.**

Entende-se por Prédio Escolar sua construção propriamente dita, incluindo todos os ambientes e dependências, e os equipamentos que são necessários ao funcionamento da Escola, sendo que bens de natureza permanente devem compor o patrimônio da Escola.

## 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/APM<sup>1</sup>, o prazo para a prestação de contas da verba "Manutenção Descola Trabalho" ser entregue no Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV, da FDE, é **até 15/01/2019**, após 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** pode ser utilizada em gastos com aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados a:

### **5.1 – 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;*
- *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, confecção de chaves e aquisição de cadeados;*
- *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:*

---

<sup>1</sup> 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.

- *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;*

• *Manutenção e recarga de extintores de incêndio e hidrantes, bem como aquisição de mangueiras e peças que fazem parte desse conjunto;*

• *Serviços de jardinagem, como poda e capina e substituição da vegetação, jardins e demais áreas verdes da escola;*

• *Construção, consertos e substituição da instalação de gás (GLP), assim como aquisição das peças necessárias à sua segurança e adequado funcionamento, e 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.*

## **5.2 – Higieneização Sanitária:**

• *Contratação de empresa especializada ou compra de materiais para desinsetização, dedetização ou desratização, objetivando o combate a insetos (escorpiões, baratas, formigas, pernilongos, mosquitos, cupins, etc.), ratos e demais vetores de transmissão de doenças (cobras, morcegos, pombos, etc.);*

• *Limpeza e impermeabilização de caixa d'água;*

• *Limpeza e desobstrução de fossas sépticas e caixas de gordura.*

## **5.3 – Manutenção e Recuperação de Equipamentos:**

• *Manutenção, conserto, recuperação e reforma dos móveis pertencentes ao patrimônio escolar, como mesas, cadeiras, carteiras, quadros-brancos, armários, estantes, prateleiras e roupeiros;*

• *Manutenção, conserto e recuperação das máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio escolar, tais como:*

- *Equipamentos de cozinha: fogão, forno, geladeira, freezer, micro-ondas, liquidificador, batedeira, etc.;*

- *Equipamentos audiovisuais: TV, DVD, videocassete, antena parabólica, retroprojetor, canhão de projeção, projetor de slides, telas de projeção, aparelhos de som, rádio gravador, caixas de som, amplificador, etc.;*
- *Equipamentos de segurança: câmaras de monitoramento, alarmes, sensores de presença (com eventual troca de bateria para seu funcionamento), etc.*
- *Equipamentos administrativos: máquina de escrever, mimeógrafo, computador, impressora, estabilizador, máquina copiadora, calculadora, aparelho de fax, relógio, sinaleiro, etc.;*
- *Equipamentos didático-pedagógicos patrimoniados na Escola;*
- *Outros equipamentos: enceradeira, cortador de grama, ferramentas elétricas, ventilador, motores elétricos, bombas hidráulicas, alarmes, circuito de TV, etc.*

**Observações:** Pode ser feita a compra de peças para os equipamentos existentes, desde que em substituição e que não altere sua configuração original. Valores acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) devem ser justificados através de Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM, enviado anexo à Nota Fiscal, na Prestação de Contas.

Com esta verba também podem ser realizados serviços de instalação de bens e equipamentos doados à Escola ou adquiridos pela APM com outras verbas públicas (no caso de bens adquiridos pela APM com outras verbas públicas, deve ser realizada a doação à Unidade Escolar).

Sempre que houver necessidade de manutenção, conserto, recuperação reforma/instalação de bens permanentes é obrigatório que a APM indique o seu número de patrimônio, fornecido pelo Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, no corpo da Nota Fiscal ou em documento anexado a ela. Por se tratar de recursos públicos, esta verba só pode ser utilizada para realização desses serviços em bens permanentes que compõem o patrimônio escolar.

Exclusivamente para os serviços de instalação, se o bem ou equipamento ainda não tiver obtido o número de patrimônio, deverá ser anexado à Nota Fiscal, na Prestação de Contas, um Ofício do Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, justificando o fato. Observa-se que, para a recuperação de mobiliário escolar existe um programa específico, que não imposta à APM. Para maiores informações, consultar a Diretoria de Ensino.

#### **5.4 – Despesas com Institucionalização:**

- *Despesas com registro de **Atas da APM** em cartório (inclusive os reconhecimentos de firma necessários para esse fim);*
- *Despesas de cartório para **Certidão de Inteiro Teor**;*
- **Carimbo do CNPJ da APM;**
- **Carimbos** que serão utilizados nos documentos das prestações de contas, que são: I) carimbo de Atestado de Recebimento de Materiais/Serviços; II) carimbo que indica o órgão concessor, norma autorizadora, nº manual de instrução e nº do cheque utilizado para o pagamento da nota fiscal.

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

Alguns serviços (por exemplo: controle de vetores e pragas urbanas) exigem que a empresa possua **Licença de Funcionamento** específica, expedida por Autoridade competente do Estado ou Município. A APM deve exigir cópia desse documento, mantendo-o em seus arquivos para eventual fiscalização, antes da contratação do serviço.

## 6 – Gastos Não Permitidos com esta Verba

A verba “**Manutenção Descola Trabalho**” não pode ser utilizada, entre outros itens, com gastos relacionados a:

- 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;
- Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
- Aquisição de equipamentos e itens de segurança: alarmes, câmeras de monitoramento;
- Aquisição ou substituição de qualquer tipo de bem, equipamento ou material permanente;
- Aquisição, reforma e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
- Aquisição de material de higiene e limpeza, bem como contratação de empresa para realizar serviços de limpeza;
- Aquisição de suprimentos de informática (papel, cartucho de tinta para impressora, tonner, CDs, DVDs, pendrives, disquetes, etc.);
- Recarga de gás;
- Contratos de locação ou *leasing*;
- Contratos ou pagamentos mensais e consecutivos de manutenção/conservação;
- Contratação de seguros;

- Laudos e Perícias técnicas;
- Aquisição de Certificado Digital;
- Serviços técnicos de contabilidade;
- Visitas técnicas (tarifas para serviços em domicílio);
- Despesas com autenticação de documentos;
- Registro de contratos e licenças de funcionamento;
- Aquisição de impressos e formulários;
- Aquisição de materiais de escritório;
- Aquisição de materiais didáticos;
- Despesas com cópias xerox e plastificação de documentos;
- Tarifas bancárias (exceto as autorizadas no item 5.4) e juros bancários;
- Despesas de juros, multas e atualização monetária por atraso de pagamentos;
- Confeção de carimbos (exceto os autorizados no item 5.4);
- Contratação de Cooperativas de Trabalho (poderá ocorrer somente nos termos do Decreto nº 57.159, de 21/07/2011)<sup>2</sup>;
- Contratação de empresas de seleção, agenciamento, recrutamento, terceirização e locação de mão-de-obra.

## 7 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

**ANTES** de ser concretizada qualquer aquisição de materiais ou realização de serviços 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) ):

---

<sup>2</sup> O texto completo do **Decreto nº 57.159, de 21/07/2011**, pode ser lido no *site* [www.legislacao.sp.gov.br](http://www.legislacao.sp.gov.br) .

**(Consultar sempre que a APM pretender adquirir materiais ou contratar serviços)**

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 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 qualificada 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 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](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 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 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.

- **SINTEGRA ( [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br) )**  
**(Consultar sempre que a APM pretender adquirir materiais. 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), e 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 materiais, a consulta prévia ao **SINTEGRA** indicará se a empresa está obrigada à emissão de Nota Fiscal Eletrônica e a data de início dessa obrigatoriedade.

## 8 - Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pela FDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**. 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 8.666/93<sup>3</sup> e suas alterações (Lei de Licitações). Portanto, é indispensável que a APM verifique os limites de valores estabelecidos para a dispensa de licitação.

## 9 – Tipos de Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE os seguintes tipos de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM:

### a – Nota Fiscal convencional

As Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com nº do CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente o material adquirido ou 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.

---

<sup>3</sup> 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm).

**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 Eletrônica (NF-e) de aquisição de materiais**

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda emitirão **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar o material 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.<sup>4</sup> 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)**. Esse procedimento deve ser feito pela APM antes de efetuar o pagamento à empresa.

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

A **Nota Fiscal eletrônica** e o **DANFE** deverão ser emitidos **em nome e com nº do CNPJ da APM da Escola** relacionando o material adquirido.

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

<sup>4</sup> **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).

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 nº do CNPJ da APM da Escola**, detalhando os serviços prestados.

### **Carta de Correção de Notas Fiscais:**

De acordo com o **Ajuste Sinief 01<sup>5</sup>**, 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.

<sup>5</sup> **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.

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 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.

## 10 - Atestado de Recebimento dos Materiais e Serviços

Todas as Notas Fiscais incluídas em prestações de contas deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos materiais ou serviços nela descritos.

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

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

## 11 - 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.

## **12 – 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 aquisição do material ou 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.

## **13 – 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 02/2016<sup>6</sup>, 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.

<sup>6</sup> O texto completo das Instruções nº 02/2016, do TCE pode ser lido no site [www4.tce.sp.gov.br](http://www4.tce.sp.gov.br), links "Legislação e Normas" > "Instruções".



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 006/2018**

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

## **14 – Novos atos legais e normativos ou alteração dos existentes**

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.

## **15 – 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.

## 16 – 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, da página do **Sintegra** 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 13 deste texto, além de conter o atestado de recebimento dos materiais/serviços, de acordo com o item 10);
- 3) - **Pesquisa Prévia de Preços** apresentando três cotações de preços, impressa via 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 das aquisições de materiais e serviços pagos com a verba durante o período. (**ATENÇÃO**: Este documento não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço 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.

## 17 - 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 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
  - 2.3 – 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.

As Prestações de Contas devem ser encaminhadas 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.

## 18 – Devolução de Verba para a FDE

Ao concluir a Prestação de Contas da verba “Manutenção Descola Trabalho”, **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 quichê do caixa,** informar:

<b>ITEM</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
	<b>Números da Agência e Conta “C” da FDE, acima indicados</b>
Identificador 1	<b>Número do CNPJ da APM</b>
Identificador 2	<b>2018</b>
Identificador 3	<b>APM EE xxxxxxxxxxxxxxxx (nome da APM depositante)</b>
Identificador 4	<b>Manutenção – Descola Trabalho 2018</b>

**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:  
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2018  
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.

## 19 – 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.

## **20 – 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 22 deste Manual de Instrução, para que não sejam repassados novos recursos para a APM da Escola.

## **21 – 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.

## **22 – 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](http://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  
9 de Novembro de 2018**