

# **MANUAL DE INSTRUÇÃO**

**FDE/DAV N° 006/2019**

# **UTILIZAÇÃO DA VERBA E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AQUISIÇÃO DE QUADRO BRANCO**

**Outubro / 2019**

**CONVÊNIO FDE/APM**

## 1 – Apresentação

Em cumprimento ao disposto na Cláusula Terceira do Convênio FDE/APM<sup>1</sup> e em atendimento a solicitação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE, da Secretaria de Estado da Educação, este texto tem o objetivo de informar e orientar as APMs/Escolas beneficiadas sobre a utilização da verba repassada para **Aquisição de Quadro Branco**, e também sobre a elaboração da respectiva Prestação de Contas.

## 2 – Finalidade da Verba

Esta verba destina-se a **aquisição de Quadro Branco** para as Unidades Escolares.

## 3 – Prazo para Utilização da Verba

O prazo para a APM utilizar a verba é **de 60 (sessenta) dias a contar da data do depósito na conta bancária da APM.**

Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados nessa Prestação de Contas, deverão ter data de emissão dentro do período acima indicado.

## 4 – Prazo para a APM Prestar Contas da Verba

Conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM<sup>2</sup>, o prazo para a APM entregar a Prestação de Contas na Diretoria de Ensino é de **15 (quinze) dias após o prazo**

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Do Convênio FDE/APM:

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

estabelecido para utilizar a verba e deve estar lançada e concluída no Sistema Secretaria Escolar Digital – SED.

## 5 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

**ANTES** de ser concretizada a aquisição do Quadro Branco com a verba repassada, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e no **SINTEGRA**.

As consultas devem ser realizadas nos seguintes *sites* da internet:

- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** ( [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ):  
(*Consultar sempre que a APM pretender adquirir materiais ou contratar serviços*)

Após acessar o *site*, clicar na opção “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 dos materiais 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**”

---

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.

**Econômicas Secundárias**” se está qualificada a vender o material 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!**

A consulta prévia ao **SINTEGRA** indicará se a empresa está obrigada à emissão de Nota Fiscal Eletrônica e a data de início dessa obrigatoriedade.

## **6 - 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.

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

Na prestação de contas desta verba poderão ser apresentados os seguintes tipos de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM, obedecidos os gastos permitidos:

### **a – Nota Fiscal convencional**

As Notas Fiscais convencionais apresentadas na Prestação 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. **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 e equipamentos, 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 e equipamentos**

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>3</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.

<sup>3</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).

## Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o **Ajuste Sinief 01<sup>4</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.

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.

---

<sup>4</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.

## 8 - Atestado de Recebimento dos Equipamentos

Todas as Notas Fiscais incluídas na prestação de contas desta verba deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos materiais nelas descritos.

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

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

## 9 – 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.

## 10 – 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>5</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.

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 006/2019**

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

## 11 – 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.

<sup>5</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".

## 12 – 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 seus impedimentos eventuais, pelos 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.**

## 13 – 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** (todos esses documentos devem ser carimbados de acordo com o item 10 deste texto, além de conter o atestado de recebimento dos materiais/equipamentos, de acordo com o item 8);

- 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) - **Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos** (referente aos materiais permanentes), impressa via Sistema SED, com a confirmação do Setor de Patrimônio da Diretoria Regional de Ensino, com data, nomes e assinaturas do responsável pela confirmação e do Diretor Executivo da APM;
- 5) - **Termo de Doação** dos bens adquiridos pela APM (materiais permanentes), impresso via Sistema SED, devidamente datado, com carimbo e assinatura do Diretor da Escola, nome e assinatura do Diretor Executivo da APM e de duas testemunhas.
- 6) - **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);
- 7) - **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;
- 8) - **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 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.

## 14 - 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 - Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;
- 3) - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;
- 4) - Termo de Doação;
- 5) - Extrato Bancário;
- 6) - Recibo de Depósito (se for o caso);
- 7) - 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.

## 15 – Devolução de Verba para a FDE

Ao concluir a Prestação de Contas da verba "Programa Escola Mais Bonita", **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:

ITEM	INFORMAÇÃO
	<b>Números da Agência e Conta "C" da FDE, acima indicados</b>
Identificador 1	<b>Número do CNPJ da APM</b>
Identificador 2	<b>2019</b>
Identificador 3	<b>APM EE xxxxxxxxxxxxxxxx (nome da APM depositante)</b>
Identificador 4	<b>Aquisição de Quadro Branco</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/2019 - 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/2019  
VALOR DINHEIRO 280,00  
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE  
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99  
IDENTIFICADOR 2: 2019  
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
IDENTIFICADOR 4: AQUISIÇÃO DE QUADRO BRANCO

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.

## 16 – 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 20 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.

## 17 – 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 20 deste Manual de Instrução, para que não sejam repassados novos recursos para a APM da Escola.

## 18 – 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.

## 19 – 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 **apm-dav@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  
Outubro de 2019**