

INSTRUÇÃO FDE / DRA Nº 001/2011:

**MANUAL GERAL
PARA ELABORAR AS
PRESTAÇÕES DE CONTAS
DAS VERBAS REPASSADAS
PELA FDE**

CONVÊNIO FDE / APM

1 - Apresentação

Ao repassar verbas para **Associações de Pais e Mestres – APMs** conveniadas, o **Departamento de Relações com a APM – DRA**, da FDE, distribui um Manual de Instrução específico a todas, conforme determina a Cláusula Terceira do Termo de Convênio celebrado entre as partes. Os Manuais de Instrução contêm:

- ✓ Finalidade da verba;
- ✓ Prazo para utilizar a verba;
- ✓ Prazo para prestar contas da verba;
- ✓ Gastos Permitidos;
- ✓ Gastos Não Permitidos;
- ✓ Orientações para elaborar a Prestação de Contas;
- ✓ Outros temas de interesse da APM.

Este texto apresenta os elementos comuns a todos os repasses, que devem nortear a APM em relação aos procedimentos corretos para aquisição dos produtos e serviços, bem como para elaborar a respectiva Prestação de Contas.

É de fundamental importância que seja conhecido por todas as pessoas da APM e da Escola responsáveis pelos gastos das verbas e lançamento das Prestações de Contas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro.

2 – Finalidade das Verbas Repassadas

As verbas repassadas pela FDE às APMs só podem ser utilizadas na finalidade descrita no Manual de Instrução correspondente, de acordo com os objetivos aprovados no plano de atendimento que consta em recursos orçamentários da Secretaria de Estado da Educação.

3 – Prazo para Utilizar as Verbas Repassadas

O prazo para utilizar cada verba é iniciado a partir do efetivo crédito do valor na conta-corrente específica da APM até a data estabelecida no Manual de Instrução correspondente.

4 – Prazo para elaborar as Prestações de Contas

Após o prazo estabelecido para utilizar cada verba, a APM tem 15 (quinze) dias para elaborar e concluir a Prestação de Contas no Sistema GDAE. Em seguida deve encaminhá-la à Diretoria Regional de Ensino para ser remetida ao Departamento de Relações com a APM, da FDE, que efetuará sua conferência e análise.

O prazo para prestar contas está determinado na Cláusula Décima do Termo de Convênio celebrado entre a FDE e a APM¹.

Gastos que não atendam a finalidade da verba, fora dos prazos estabelecidos no Manual de Instrução ou em desacordo com a legislação são glosados no trabalho de conferência/análise das Prestações de Contas, cabendo à APM adotar as providências para regularizar a situação.

¹ 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.

5 - Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pela FDE, relacionadas na Prestação de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência do Decreto nº 34.350²**, de 11/12/1991, e sistemática de digitação do Sistema GDAE.

As aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecerem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para uma mesma Pesquisa Prévia de Preços poderá haver mais de um fornecedor, para aquisição dos itens pesquisados.

Por se tratar de **recursos públicos**, 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 e Contratos da Administração Pública).

6 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

ANTES da aquisição de qualquer mercadoria ou contratação de serviços, **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:

² **DECRETO N. 34.350, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1991**

Dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual.

Luiz Antonio Fleury Filho, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 15, inciso II, 41, inciso III e 44, § 3º, da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989,

Decreta:

Artigo 1º - As compras dos órgãos da administração pública direta, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado, serão precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos, cadastrados ou não, que comercializam os bens objeto da licitação.

§ 1º - Os resultados da pesquisa de preços de que trata este artigo, subscrito pelo servidor por ela responsável, deverão ser juntados ao processo de compra anteriormente à data designada para julgamento da licitação.

§ 2º - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centro de abastecimento.

Artigo 2º - As comissões julgadoras de licitações, permanentes ou especiais, qualquer que seja o critério e o resultado do julgamento da licitação, deverão demonstrar, em ata, que os preços oferecidos não são incompatíveis com os apurados na forma do artigo 1º deste Decreto.

Artigo 3º - A exigência contida nos artigos anteriores se aplica, também, nos casos de dispensa de licitação.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de dezembro de 1991.

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.

- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (www.receita.fazenda.gov.br):**
(sempre que a APM pretender adquirir mercadorias ou contratar serviços)

Após acessar o *site*, selecionar o *link* “Empresa - Serviços e Informações para Pessoa Jurídica” e, na sequência, clicar em “Cadastro - CNPJ”. Na tela que se abre clicar em “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral” e, em seguida, digitar o nº do CNPJ da empresa e os caracteres que aparecem na tela.

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

Atividade Econômica da Empresa a ser contratada:

A atividade econômica da empresa a ser contratada pela APM deve ser compatível com o que será adquirido ou com o serviço a ser realizado, pois as empresas só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

No Cartão do CNPJ da empresa consultada, é possível verificar nos campos “**Código e Descrição da Atividade Econômica Principal**” e “**Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias**” se está legalmente habilitada a comercializar o produto a ser adquirido 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 no mesmo menu “Cadastro - CNPJ”** acima informado, clicando-se no *link* “Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE”. Na tela que se abre, **selecione o link “Tabelas de Códigos e Denominações (CNAE completa)”**. Localizar os códigos a serem consultados, que estão no Cartão do CNPJ da empresa, e verificar as **atividades para as quais ela está habilitada a operar**, compreendidas em cada classe específica.

Na hipótese de continuar havendo dúvidas, é necessário solicitar **cópia do Contrato Social da empresa**, onde estão descritas em detalhes suas atividades econômicas, para que **a APM** verifique a compatibilidade.

O **Contrato Social** descrevendo que a empresa está habilitada a fornecer a mercadoria ou prestar o serviço pretendido pela APM necessariamente deve estar registrado na Junta Comercial ou Cartório com data anterior à da emissão da Nota Fiscal apresentada na Prestação de Contas.

Se tudo estiver correto, a cópia do **Contrato Social** da empresa também deverá ser juntada à Prestação de Contas da verba repassada, como documento obrigatório.

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

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

- **SINTEGRA** (www.sintegra.gov.br)
(sempre que a APM pretender adquirir mercadorias)

Após acessar o *site*, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa.

Será apresentada a **Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo** (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo **Situação Cadastral Vigente** deve apresentar *status* **HABILITADO**.

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

A ausência da página do SINTEGRA na Prestação de Contas, no caso de aquisição de mercadorias, implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Na hipótese de ser apresentado algum outro *status* nesses cadastros, a APM não poderá realizar a compra da mercadoria ou contratar a prestação do serviço com a empresa consultada, pois a informação indicará que a empresa mantém pendência com o fisco federal ou estadual.

7 - Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

As empresas poderão entregar os seguintes tipos de Notas Fiscais às APMs:

a – Nota Fiscal convencional

Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente a mercadoria adquirida ou o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda 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 na Nota Fiscal apresentada pela empresa não constar o número do CNPJ impresso tipograficamente, mas o número do CPF do emitente, trata-se de

documento de **Pessoa Física** e, nesse caso, deve ser observada a legislação que regula a contratação de **profissionais autônomos**, a saber:

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

É necessário verificar no Manual de Instrução da verba correspondente se é permitido contratar Pessoas Físicas (profissionais autônomos) para a realização de serviços.

Nas aquisições de mercadorias, todas 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**.

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

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer 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.⁴ A APM, alternativamente, poderá conservar o **DANFE** em seus arquivos pelo prazo descrito.

⁴ Artigo 202 do Regulamento do ICMS de São Paulo:

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 e www.nfe.fazenda.gov.br.**

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 o CNPJ da APM da Escola** detalhando a mercadoria adquirida.

c – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios também poderão fornecer **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)** à APM.

Impressas no próprio computador da empresa prestadora de serviço, essas Notas Fiscais eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado de **"Código de Verificação"**. **Cabe à APM a responsabilidade de verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site da Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida, utilizando-se da informação apresentada no campo "Código de Verificação".**

A **Nota Fiscal 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 01⁵**, do **Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)**, de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas

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).

⁵ **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 de Notas Fiscais apenas quando houver necessidade de regularizar a descrição da mercadoria adquirida ou do serviço prestado.

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

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 e valor dos produtos ou serviços.**

Caso determinado item da Nota Fiscal seja glosado na análise da Prestação de Contas e a mesma Nota Fiscal for reapresentada com Carta de Correção informando item diferente, **é obrigatório anexar justificativa detalhada sobre o fato, assinada pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) da APM, além de manifestação do Conselho Fiscal a respeito.**

8 – Pagamento às Empresas Contratadas pela APM

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

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

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente 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 de qualquer pagamento.

A APM deve informar, no corpo de cada Nota Fiscal, o número do cheque emitido para o seu pagamento, para que possa ser conciliado com o débito no extrato bancário da conta-corrente específica do Convênio.

Alternativamente, para **empresas 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, **comprovando o pagamento da Nota Fiscal.** O **comprovante do depósito** obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O **comprovante do depósito** deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.

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.

9 - Retenção e Recolhimento de Impostos

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

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

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

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

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

Depois de analisada a Nota Fiscal de Serviço (**convencional ou NFe**), 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.

E 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.

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 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 às empresas 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 Municipal), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

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

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

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

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

Sobre este assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas no texto "Instrução FDE/DRA nº 002/2011 – Roteiro para Retenção de Impostos na

Fonte” (que pode ser lido e impresso a qualquer momento na “Agenda de Eventos Financeiros” da APM no Sistema GDAE).

10 – Novos Atos Legais ou alteração dos existentes

A instituição de novos atos legais 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, independente de qualquer comunicação do Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE.

11 – Devolução de Verba

Se houver sobra de saldo financeiro das verbas repassadas, por qualquer motivo, é necessário providenciar a devolução do valor, via **depósito identificado** na Conta “C” da FDE abaixo indicada, no **Banco do Brasil S/A.**, no prazo previsto para a conclusão da Prestação de Contas:

Agência 1897-X
Conta nº 139735-4

Para isso, é necessário se dirigir a qualquer agência desse banco 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	2011
Identificador 3	APM EE XXXXXXXXXXXX (nome da APM que está depositando)
Identificador 4	(Nome e ano da Verba. Por ex.: Manutenção do Prédio 2011)

As informações acima devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM, de acordo com modelo abaixo:

24/08/2010 - BANCO DO BRASIL - 13:18:35
680417843 0085
OUVIDORIA BB 0800 729 5678

COMPROVANTE DE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE
EM DINHEIRO

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

DATA XX/XX/2011
VALOR DINHEIRO 280,00
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99
IDENTIFICADOR 2: 2011
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADOR 4: MANUTENÇÃO DO PRÉDIO 2011

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

M O D E L O

O valor depositado deverá ser lançado **imediatamente** no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, **acessando a tela “Lista de Lançamento de Prestação de Contas”** e clicando no botão **“Devolução de Verba”**.

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 GDAE. Assim, poderemos conciliar a entrada do recurso na Conta da FDE com o lançamento no Sistema GDAE, **identificando a APM depositante e contabilizando o recurso corretamente na verba de origem.**

Caso **o depósito e o lançamento no Sistema GDAE** 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.

Após o lançamento do depósito, a APM deverá encaminhar a Prestação de Contas ao DRA/FDE, acompanhada dos demais documentos obrigatórios, para análise.

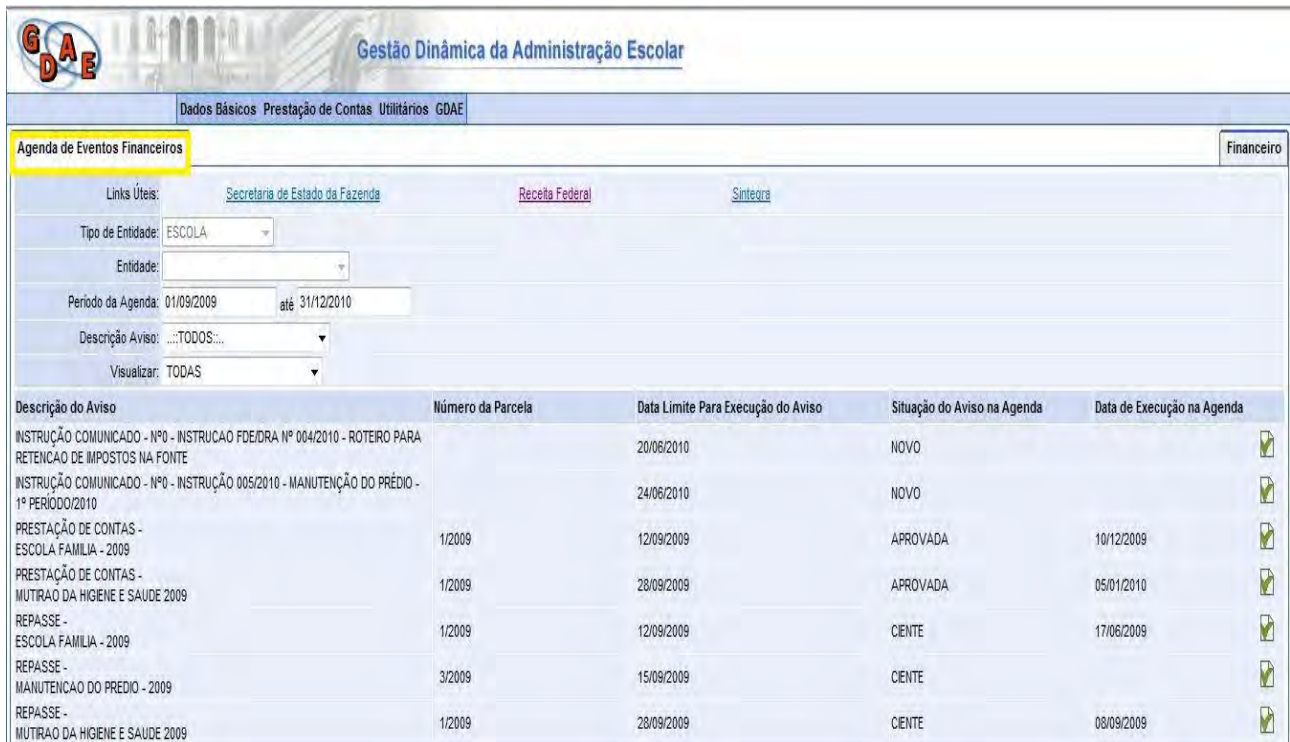
O procedimento acima é obrigatório também quando a APM devolver o valor integral repassado, para que a Prestação de Contas possa ser Aprovada no Sistema GDAE (verificar o item 16 deste documento, que trata do status das Prestações de Contas).

12 – Como consultar a “Agenda de Eventos Financeiros” da APM no Sistema GDAE

A “Agenda de Eventos Financeiros” da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos login e senha e selecionado o Módulo Financeiro) é uma importante fonte de informações dos **repasses efetuados** pela FDE, bem como onde a APM pode ler e imprimir os textos com **Instruções e Comunicados** de seu interesse, emitidos e distribuídos à rede de ensino a partir de 2008, além de poder verificar o **status de cada Prestação de Contas**.

Ao entrar na “Agenda” serão relacionados todos os repasses, Instruções, Comunicados e Prestações de Contas **ativos**, ou seja, aqueles que a APM ainda não deu ciência.


Para dar ciência em cada um dos itens, clicar no ícone  correspondente.




Descrição do Aviso	Número da Parcela	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUÇÃO FDE/DRA Nº 004/2010 - ROTEIRO PARA RETENÇÃO DE IMPOSTOS NA FONTE		20/06/2010	NOVO	
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUÇÃO 005/2010 - MANUTENÇÃO DO PRÉDIO - 1º PERÍODO/2010		24/06/2010	NOVO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS - ESCOLA FAMILIA - 2009	1/2009	12/09/2009	APROVADA	10/12/2009
PRESTAÇÃO DE CONTAS - MUTUAO DA HIGIENE E SAUDE 2009	1/2009	28/09/2009	APROVADA	05/01/2010
REPASSE - ESCOLA FAMILIA - 2009	1/2009	12/09/2009	CIENTE	17/06/2009
REPASSE - MANUTENCAO DO PRECIO - 2009	3/2009	15/09/2009	CIENTE	
REPASSE - MUTUAO DA HIGIENE E SAUDE 2009	1/2009	28/09/2009	CIENTE	08/09/2009

Consulta dos repasses efetuados à APM:


- No campo “Descrição Aviso” selecione “Repasses”;
- No campo “Visualizar” selecione “Todas”;
- Clique no botão “Pesquisar” e serão relacionados todos os repasses recebidos pela APM no Período da Agenda indicado para consulta;

- Clicando no ícone  correspondente, a APM dará ciência do repasse e poderá verificar sua finalidade, data do repasse, período de utilização do repasse, data limite da emissão da Prestação de Contas, valor repassado e conta-corrente onde o valor foi creditado;
- clicando no botão "Manual de Instrução" e, na próxima tela no botão "Download", a APM terá acesso ao texto "**Manual Geral para Elaborar as Prestações de Contas das Verbas Repassadas pela FDE**".

Consulta dos textos com Instruções e Comunicados:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Instruções/Comunicados";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os textos com Instruções e Comunicados de interesse da APM, emitidos pela FDE no Período da Agenda indicado para consulta;
- Clicando no ícone  correspondente, a APM dará ciência do texto e, na próxima tela, clicando no botão "Download" poderá ler, imprimir e/ou salvar o texto no computador.

Consulta do status e saldo financeiro das Prestações de Contas da APM:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Prestação de Conta";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionadas todas as Prestações de Contas do Período da Agenda indicado para consulta;
- Clicando no ícone  das Prestações de Contas, entra-se na tela "Lista de Lançamentos de Prestação de Contas", onde é possível realizar os lançamentos (quando permitido), verificar itens glosados, etc.


13 – Lançamentos no Sistema GDAE - Módulo Financeiro

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os gastos realizados com a verba, recolhimentos de impostos e eventual devolução de valores à FDE.

Os lançamentos devem obedecer às orientações abaixo, para que a Prestação de Contas seja concluída corretamente:

Acessar o Sistema GDAE (www.gdae.sp.gov.br) com o login e senha fornecidos pela Diretoria de Ensino, selecionar o item **"Prestação de Contas"** na barra de tarefas e, em seguida, o item **"Fornecedores"**.

Efetuar o cadastro das empresas fornecedoras das mercadorias adquiridas, das que prestaram serviços, bem como daquelas que deverão constar na Pesquisa Prévia de Preços (especial atenção quanto a idoneidade das empresas, para que as Notas Fiscais não sejam rejeitadas na Prestação de Contas).

Em seguida, acessar a tela **"Agenda de Eventos Financeiros"**. Localizar a Prestação de Contas correspondente, clicar no ícone  ("Executar", última figura à direita). Será aberta a tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"**, podendo ser iniciada a digitação das informações abaixo:



- 1) – Inicialmente clicar no botão **"Nota Fiscal"**, que deve ser utilizado para informar os dados da Nota Fiscal da empresa contratada (nº, data de emissão, nº do CNPJ, valor pago), além da data de emissão e nº do cheque utilizado para o pagamento;
- 2) – O botão **"Pesquisa de Preços"** deve ser utilizado para o lançamento de todas as Pesquisas Prévias de Preços que deram origem às aquisições feitas pela APM. Esse relatório deve ser impresso **antes** de se concluir a Prestação de Contas;
- 3) – O botão **"Tributação / Outras Saídas"** deve ser utilizado para o lançamento dos recolhimentos de impostos retidos na fonte (INSS, IR, ISS, PIS, COFINS, CSLL), despesas autorizadas com registros de Atas da APM em cartório, etc., informando, também, o nº do cheque utilizado para o pagamento/recolhimento e data de sua emissão. No campo "Descrição" informar o nº da Nota Fiscal e nome da empresa a que se refere o imposto retido e recolhido;
- 4) – O botão **"Recurso Próprio"** deve ser utilizado para o lançamento de valores de pagamento de despesas que excederam o valor repassado. Esse valor deverá ter sido depositado previamente pela APM na conta-corrente específica do Convênio;
- 5) – O botão **"Rendimentos"** deverá ser utilizado para o lançamento de valores obtidos com a aplicação financeira do recurso recebido e não utilizado imediatamente após o recebimento;
- 6) – O botão **"Devolução de Verba"** deverá ser utilizado para o lançamento de **valores devolvidos à FDE** por não ter sido gasto ou por conta de glosa de documentos que não mais serão aceitos na Prestação de Contas;

- 7) – Após o lançamento de todos os itens acima, deve-se clicar no botão **"Verificar"**. Será aberta a tela **"Ocorrências de Fechamento da Prestação de Contas"**. Se porventura ocorreu algum erro na digitação dos dados, será apresentada a mensagem **"Verificação Apresenta Erros. Voltar e Corrigir os Erros Apontados"**. Se tudo foi feito corretamente, será apresentada a mensagem **"Verificação Não Apresenta Erros"**.
- 8) – Finalmente, deve-se clicar no botão **"Concluir"** no final da página. A Prestação de Contas será encerrada e não será mais possível alterar ou inserir outro documento. O *status* da Prestação de Contas será modificado para **"Aguardando Avaliação"**;
- 9) – Clicar no botão **"Imprimir Prest.Contas"** e digitar as informações solicitadas na tela que se abre (Local, Data e nome dos Diretores Executivo e Financeiro da APM). Ao clicar no botão **"OK"**, será aberto para impressão o **"Relatório de Prestação de Contas"** que, para ser enviado ao DRA/FDE, deve estar, obrigatoriamente, com a Situação PC de **"Aguardando Avaliação"**. **O Sistema GDAE impedirá que a Prestação de Contas seja analisada se não constar esse status no relatório.**



RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONVÊNIO FDE X APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Convênio Nº	XXXX
CIE Nº	XXXXXX
Verba	MANUTENÇÃO DO PRÉDIO -2010
Período	1/2010
Data Conclusão	15/05/2010
Situação Atual	AGUARDANDO AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Nome	APM da EE
Endereço	
Cidade	
Diretoria Ensino	
CNPJ Nº	XX.XXX.XXXX/XXXX-XX

RECEITA/DESPESA

ITEM	R\$
Saldo Anterior	0,00
Recebido Período	2.100,00
TOTAL	2.100,00
Despesa Período	2.100,00
Outras Entradas	0,00
Devolução	0,00
SALDO FINAL	0,00

RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

ITEM	FAVORECIDO		DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL			TIPO DESPESA	CHEQUE		
	RAZÃO SOCIAL OU NOME	CNPJ/CPF Nº		TIPO	Nº	DATA		Nº	DATA	R\$
1			ISS REFERENTE A NOTA FISCAL Nº			30/06/2010	M	000	30/06/2010	35,00
2			ISS REFERENTE A NOTA FISCAL Nº			30/06/2010	M	000	30/06/2010	35,00
3			ISS REFERENTE A NOTA FISCAL Nº			30/06/2010	M	000	30/06/2010	35,00
4	TRANSPORTE E TURISMO LTDA ME		SERVICO DE LOCAÇÃO DE VEICULO	NFS		23/06/2010	S	000	23/06/2010	665,00
5	TRANSPORTE E TURISMO LTDA ME		SERVICO DE LOCAÇÃO DE VEICULO	NFS		10/06/2010	S	000	23/06/2010	665,00
6	TRANSPORTE E TURISMO LTDA ME		SERVICO DE LOCAÇÃO DE VEICULO	NFS		23/06/2010	S	000	23/06/2010	665,00
TOTAL										2.100,00

RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A
Fundação para o Desenvolvimento da Educação
 Encaminhamos para apreciação de V. Sas. o Relatório de Prestação de Contas do Convênio, da Verba e da APM acima identificados.
 Confirmamos ser o presente Relatório de Prestação de Contas a expressão da verdade.

Local: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Data: 15/05/2010

Diretor (a) Executivo APM _____
 Nome _____ Assinatura _____

Diretor (a) Financeiro _____
 Nome _____ Assinatura _____

EXCLUSIVO FDE

A _____
n _____
a _____
j _____
i _____
s _____
t _____
a _____

Nome _____
 Assinatura _____
 Data _____

Situação desta P.C após Análise

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 GDAE. No trabalho de análise da Prestação de Contas é permitido apenas **Aprovar** ou **Reprovar** o item lançado pela APM e só quando o status apresentado for de "Aguardando Avaliação".

Sugerimos que o responsável pelo preenchimento da Prestação de Contas no Sistema GDAE organize um rascunho com todas as informações que serão lançadas, salvando a cada item digitado, de modo a evitar perda de dados.

Sugerimos, ainda, que os lançamentos sejam feitos no Sistema na medida em que os gastos forem concretizados. Isso evitará eventuais problemas de última hora e os saldos poderão sempre ser checados e conciliados com o valor disponível na conta-corrente específica para o recebimento dos recursos do Convênio.

Recomendamos não deixar essa tarefa para os últimos dias do prazo estabelecido, pois o Sistema GDAE pode ficar sobrecarregado, dificultando o trabalho.

Ao receber a Prestação de Contas de volta, depois de analisada pelo DRA/FDE, a APM deve consultar seu status no Sistema GDAE ou no bloco "Exclusivo FDE" do 'Relatório de Prestação de Contas'. Se o status não for de APROVADA, verificar no Sistema GDAE as providências que devem ser adotadas.

Os documentos aceitos como comprovação dos gastos receberão um carimbo com os dizeres "Verificado FDE-APM". Aqueles que não contiverem esse carimbo foram glosados. Nesse caso, verificar como proceder no item 17 deste documento.

14 – Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas

Para a análise da Prestação de Contas das verbas repassadas, deverão ser encaminhados ao DRA/FDE, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- 1) - **Relatório de Prestação de Contas**, impresso via Sistema GDAE, apresentando *status* "Aguardando Avaliação", devidamente datado, com nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM;
- 2) - **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando 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;
- 3) - **Pesquisa Prévia de Preços** com no mínimo três cotações de preços relativos às

aquisições de materiais e serviços. **Atenção:** se a Nota Fiscal for lançada discriminada por item, a Pesquisa (também por item) deve ser impressa diretamente pelo Sistema GDAE antes de concluir a prestação de contas. Se a Nota Fiscal for lançada pelo valor global, a APM deverá elaborar planilha no modelo em Excel, digitando todos os valores pesquisados, para enviar à FDE;

- 4) - **Extrato Bancário** do período de utilização da verba, demonstrando o depósito do recurso repassado e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);
- 5) - **Conciliação Bancária** (quando solicitada no Manual de Instrução);
- 6) - **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;
- 7) - **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, recomendando a **aprovação** das aquisições de mercadorias e serviços pagos com a verba durante o período. A ausência deste documento acarreta a **reprovação total** da 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, atrasando o processo de análise e prejudicando a APM, a Escola e os alunos.

15 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, sugerimos **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DRA/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) - Conciliação bancária (quando solicitada no Manual de Instrução);
- 5) - Recibo de Depósito (se for o caso);
- 6) - Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Sugerimos, 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 Relações com a APM (DRA), da FDE, através da estrutura da Diretoria de Ensino para que as partes tenham controle do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Jamais incluir originais de documentos de Prestações de Contas em outros expedientes cujo destinatário expresso não seja o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, e a finalidade não seja sua análise (por exemplo, expediente de resposta a cobranças).

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

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

16 – Status das Prestações de Contas

As Prestações de Contas poderão apresentar os seguintes *status* no Sistema GDAE – Módulo Financeiro:

- **Em Cadastramento:** indica que o prazo para a conclusão dos lançamentos da Prestação de Contas no Sistema GDAE ainda não está esgotado, de acordo com o Manual de Instrução correspondente;
- **Atrasada:** indica que a APM não concluiu os lançamentos das despesas na Prestação de Contas no prazo determinado no Manual de Instrução correspondente. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses;
- **Aguardando Avaliação:** indica que o DRA/FDE ainda não analisou a Prestação de Contas após ser concluída pela APM no Sistema GDAE. A documentação pode estar no DRA/FDE para ser analisada ou ainda na APM, na Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Ensino;
- **Aprovada:** indica que todos os documentos enviados para análise foram verificados e considerados Aprovados. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada;
- **Parcialmente Aprovada:** este *status* só ocorre quando for Prestação de Contas do 1º ou 2º Período da verba de Manutenção do Prédio e indica que **a Prestação de Contas**

foi aprovada com ressalvas, ocorrendo a glosa de algum item que poderá ou não ser corrigido e reapresentado **no próximo período**. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada. Esse **status** também permanece inalterado, para manter o histórico das avaliações;


- **Reprovada:** indica que, avaliada pelo DRA/FDE, a Prestação de Contas teve um ou mais itens glosados. Deve ser refeita com as devidas correções, concluída e encaminhada ao DRA/FDE para nova análise. A manutenção desse **status** pode impedir a APM de receber futuros repasses.

Para verificar o status de cada Prestação de Contas da APM no Sistema GDAE, a partir de sua implantação em janeiro de 2006, também podem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Na barra de tarefas do Sistema GDAE, selecione "Utilitários" e, em seguida, "Consulta";
- No próximo menu selecione "Resumo Financeiro da Entidade";
- No campo "Período" da próxima tela, digite o ano inicial e final da consulta a ser realizada;
- Em seguida, clique no botão "Pesquisar";
- A próxima tela relacionará todos os repasses recebidos pela APM no período indicado para a consulta, com as informações do **status** de cada Prestação de Contas, valores repassados, valores das despesas aprovadas, devoluções e saldo atual;
- É possível gerar uma planilha em Excel com essas informações, clicando no botão "Gerar Planilha" no final da página.

17 – Regularização de Prestação de Contas Reprovada

Para verificar o **motivo da glosa de documentos**, que levou à reprovação da Prestação de Contas (ou aprovação parcial), abri-la no Sistema GDAE e, na tela "**Lista de Lançamentos de Prestação de Contas**" verificar os itens que foram glosados.

Para conhecer a razão da glosa, clicar no ícone  (última figura da linha: Observação de avaliação), acessando a tela "Observação de item glosado". Nessa página haverá a indicação do motivo da glosa e possível solução para regularização.

Se a indicação for de "**EXCLUÍDO DEFINITIVAMENTE**", o comprovante não poderá ser reapresentado.

Toda indicação de item glosado trará no Sistema GDAE, em seguida, um lançamento automático do Retorno da Glosa, que corresponde à devolução do valor glosado para o saldo da prestação de contas.

Atenção: se diversos itens do documento forem glosados e tratarem do mesmo erro, a figura estará habilitada só uma vez, pois a mesma informação vale para as demais.

Atendida a recomendação para possível solução, é necessário relançar o item glosado e reencaminhar o documento ao DRA/FDE com outros eventuais documentos solicitados,

acompanhados do novo Relatório de Prestação de Contas (com *status* "Aguardando Avaliação"), devidamente datado e assinado, para reanálise.

Para manter o histórico dos lançamentos e das avaliações, os itens glosados não são alterados nem excluídos do Sistema.

Se não houver possibilidade de solução para regularizar o item glosado, o valor correspondente deverá ser devolvido à FDE, de acordo com orientações contidas no item **11 - Devolução de Verba**, deste documento.

Quando a APM enviar Prestações de Contas ao DRA/FDE para reavaliação, não é necessário encaminhar os documentos já aprovados. Encaminhar apenas as Notas Fiscais relançadas e outros documentos solicitados (Pesquisa Prévia de Preços, guias de recolhimento de impostos, cópia do extrato bancário, etc.), acompanhadas do novo Relatório de Prestação de Contas devidamente datado, assinado e com *status* "Aguardando Avaliação".

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, demonstrando os recursos recebidos e os pagamentos realizados no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro da conta-corrente do Convênio FDE/APM para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

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

A conta-corrente do Convênio FDE/APM **não está isenta da cobrança de todas as tarifas bancárias**, sendo que tais débitos devem ser suportados com Recursos Próprios da APM. Consultar a gerência da agência onde a APM mantém a conta-corrente para obter informações a respeito.

Em caso de **mudança da conta-corrente do Convênio**, a APM deverá notificar por escrito o DRA/FDE, para que sejam adotadas as medidas de alteração cadastral nos sistemas GDAE, GRP/NEC e SIAFEM. Somente após estar alterada e habilitada nesses Sistemas a APM receberá créditos na nova conta-corrente.

Recomendamos não encerrar a conta-corrente antiga antes de se certificar com o DRA/FDE se a nova 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 DRA/FDE, encaminhando mensagem para o e-mail que consta no **item 22** deste texto. O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**.

19 – Ata de Eleição da Diretoria e Conselhos da APM

O Estatuto Padrão das APMs determina a forma de eleição, vigência de mandatos e mecanismos de alteração na composição de sua Diretoria e Conselhos. As atas que informam a respeito dessas alterações devem ser **registradas em cartório**, para produzirem os efeitos legais.

Quando ocorrer alteração na composição da Diretoria ou Conselhos, é necessário encaminhar ao DRA/FDE cópia da ata registrada em cartório, com a qualificação completa dos eleitos (**nome legível, nº do RG e do CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial**), para atualização dos dados no Sistema GDAE.

20 – Municipalização, Desativação ou Extinção da Unidade Escolar

Na hipótese de ser determinada a municipalização, desativação ou extinção da Unidade Escolar, **a APM deve prestar contas imediatamente de todas as verbas pendentes**. Somente com a aprovação de todas as prestações de contas da APM, não

Página **23** de **25**

restando nenhuma pendência, será emitido o **Termo de Encerramento do Convênio**, que deverá ser assinado pelas diretorias da FDE e da APM, encerrando as obrigações legais entre as partes.

Na ocorrência de algum dos eventos acima, o DRA/FDE também deverá ser comunicado imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 22 deste texto, para que não sejam repassados novos recursos à APM.

21 – Auditorias 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 por, pelo menos, 30 (trinta) anos.

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

22 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

O Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, está capacitado a esclarecer dúvidas, fornecer orientações e instruções a respeito da **utilização das verbas do Convênio FDE/APM** e **elaboração das prestações de contas**.

Qualquer dúvida em relação ao exposto neste texto pode ser objeto de consulta através do envio de mensagem eletrônica (e-mail) da **APM/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 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 Relações com a APM (DRA), 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 DRA analisará e responderá para o e-mail do emitente, sendo que 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 Relações com a APM (DRA) não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM, escritórios de contabilidade, etc.

(Texto distribuído por e-mail às Coordenadorias de Ensino e Diretorias Regionais de Ensino, e inserido na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM conveniada, no Sistema GDAE).

**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A APM – DRA
3 de Janeiro de 2011**