

INSTRUÇÃO FDE/DRA Nº 003/2009:

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO

DA VERBA DO PROJETO

“MUTIRÃO TRATO NA ESCOLA”

E ELABORAÇÃO DA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

(COGSP – R\$ 7.200,00)

JANEIRO / 2009

1 – Apresentação

A Secretaria da Educação aprovou um novo plano especial de atendimento, com repasse de verba de **R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)** em **15/01/2009**, através do Convênio FDE/APM, destinado a cobrir **despesas com aquisição de materiais e serviços para revitalização e limpeza das Unidades Escolares.**

O objetivo a ser atingido com o recurso repassado é permitir um melhor tratamento às **instalações físicas das Unidades Escolares**, de modo a oferecer condições mais saudáveis aos alunos, professores, funcionários e usuários em geral, propiciando o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem e oferecendo melhores condições para o desenvolvimento dos trabalhos, além de estimular a preservação de um ambiente mais agradável, favorecendo o processo educacional.

2 – Gastos Permitidos

Seguem algumas sugestões de gastos que poderão ser realizados com esta verba:

- **Serviços nas instalações elétricas (troca de lâmpadas, luminárias, reatores, tomadas);**
Não são permitidos serviços nos quadros de entrada de luz e força, bem como nos quadros de distribuição de energia.
- **Serviços nas instalações hidráulicas (troca de torneiras avariadas, tubos flexíveis, reparo de válvulas, troca de cubas e louças sanitárias);**
Não são permitidos serviços em tubulações aparentes ou embutidas.
- **Recolocação de pisos e azulejos faltantes;**
- **Substituição de fechaduras, tambores, maçanetas, dobradiças e trincos;**
- **Desentupimento de tubulações de esgoto;**
- **Troca de vidros quebrados;**
- **Remoção de entulhos e materiais inservíveis (por exemplo, com aluguel de caçamba);**
- **Limpeza de canaletas junto aos muros de arrimo e/ou divisa;**
- **Limpeza de galeria de águas pluviais;**
- **Limpeza de calhas e coletores;**

- **Limpeza e impermeabilização de caixa d'água;**
- **Limpeza e desobstrução de fossas sépticas;**
- **Limpeza de caixas de gordura;**
- **Limpeza geral das áreas comuns, salas de aula e banheiros;**
- **Corte de mato alto dentro dos limites da Escola;**
- **Manutenção e conservação de jardim existente;**
- **Higienização sanitária (desratização e desinsetização);**
- **Outros exemplos de gastos permitidos: conserto de portões; substituição de portas de madeira, batentes e lambril; conserto e aquisição de grades e telas de proteção para portas e janelas; conserto dos elementos da quadra de esportes (postes de vôlei, traves, tabelas e aros); aquisição de pequena quantidade de telhas para repor as que foram quebradas; limpeza e troca de carvão dos filtros de bebedouros; aquisição e instalação de divisórias; aquisição e instalação de toldos; recarga de extintores de incêndio; reposição de forros; aquisição e instalação de alambrado; aquisição de vasos de plantas; aquisição de bancos de concreto para jardim; etc.**

Recomendamos que as prioridades de gastos sejam amplamente discutidas com a comunidade escolar e, após definidas e aprovadas, seja lavrada a respectiva Ata da APM contendo as decisões.

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, antes da contratação do serviço.

3 – Gastos Não Permitidos

Esta verba não pode ser utilizada com os seguintes gastos, entre outros:

- **Aquisição de qualquer tipo de equipamento e materiais permanentes (por exemplo: persianas; ventiladores; aparelho de ar condicionado; central de água gelada; sistema de alarme; conjunto/sistema de lâmpadas de emergência; extintor de incêndio; impressora; computador; aparelho de**

telefone; aparelho de fax; automação de portões; aquisição e instalação de porteiro eletrônico; etc.);

- **Manutenção, conservação, consertos e reparos de máquinas e equipamentos;**
- **Contratação de Pessoas Físicas para prestação de qualquer serviço (recibo de autônomo, Nota Fiscal com CPF, etc.);**
- **Serviços de pintura em paredes, muros, portas, janelas, etc., bem como aquisição de materiais para essa finalidade (estes serviços serão realizados pela FDE);**
- **Serviços na parte estrutural do prédio escolar (pilares, vigas, cobertura e lajes) e em paredes (alvenaria), bem como aumento de muros;**
- **Obras ou reformas que impliquem alteração da área construída;**
- **Materiais de consumo diversos, que não estejam vinculados à revitalização da instalação física da Unidade Escolar: tonner; cartuchos para impressora; papel; impressos; formulários; materiais de escritório; cilindro de impressão; revelador; CDs; DVDs; disquetes; materiais esportivos; material de higiene; gás;**
- **Outros exemplos de gastos não permitidos: aquisição de murais para salas de aula; aquisição de quadros brancos; aquisição de quadros murais; conserto de mobiliários; conserto e reparos em sistema de alarme; conserto e reparos em pára-raios; aquisição e instalação de insulfilm; etc.**

4 – Prazo para Utilização da Verba

O prazo para a utilização desta verba é **até 15/04/2009**. Ou seja, todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados na Prestação de Contas, deverão ter a data acima como limite de emissão.

5 – Prazo para Prestação de Contas

Conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM, o prazo para a conclusão e entrega desta Prestação de Contas na Diretoria de Ensino é **até 30/04/2009**, após ser devidamente lançada e concluída no Sistema GDAE – Módulo Financeiro.

A fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise, é imprescindível que as Diretorias de Ensino as encaminhem para a FDE **até 10/05/2009**.

Recomendamos observar rigorosamente o prazo estabelecido de conclusão e encaminhamento da Prestação de Contas, para que a APM não seja impedida de receber outras verbas, penalizando os alunos e a Escola.

A FDE realiza a conferência/análise das Prestações de Contas de acordo com a ordem cronológica de chegada no Departamento de Relações com a APM – DRA.

6 – Verificação Prévia da Idoneidade das Empresas

ANTES da aquisição de qualquer mercadoria ou contratação de serviços, **é obrigatório** consultar o cadastro 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) :
(No caso de aquisição de mercadorias ou serviços)

Após acessar o *site*, selecionar o *link* “Cadastros” e, na seqüência, “CNPJ – Pessoa Jurídica” e “Consultas”. Na página que se abre clicar em “Consulta Situação Cadastral”. Digitar o nº do CNPJ da empresa e os caracteres que aparecem na tela. Será apresentado seu **Cartão do CNPJ**, sendo que o campo **Situação Cadastral** deve apresentar *status* **ATIVA**.

As informações contidas nos campos “**Código e Descrição da Atividade Econômica Principal**” e “**Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias**” devem ser compatíveis com o produto/serviço a ser adquirido.

Se houver alguma dúvida, os **Códigos das Atividades** podem ser consultados no mesmo menu “CNPJ – Pessoa Jurídica” acima informado, clicando-se no *link* “CNAE”. Na página que se abre, selecione o *link* “Tabelas de Códigos e Denominações (CNAE completa)”. Localize no **Cartão do CNPJ** da empresa os códigos a serem consultados e verifique suas **atividades habilitadas** compreendidas em cada classe específica. Na hipótese de continuar havendo discrepâncias, é necessário solicitar **cópia do Contrato Social da empresa**, onde estão descritas em detalhes suas atividades econômicas, para que a APM verifique e confirme a compatibilidade exigida. Esse documento também deverá ser juntado à Prestação de Contas da verba repassada, caso tudo esteja correto.

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

- **SINTEGRA** (www.sintegra.gov.br)
(Apenas no caso de aquisição de mercadorias)

Após acessar o *site*, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa estiver 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.

Na hipótese de ser apresentado algum outro *status* nesses cadastros, a APM não poderá concretizar a operação de compra ou prestação de serviço com a empresa consultada.

7 – 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 34.350**, de 11/12/1991, e sistemática de digitação do Sistema GDAE.

Chamamos atenção para determinação do Tribunal de Contas do Estado, no sentido de que **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.

Lembramos que, 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 8.666/93 e suas alterações** (Lei de Licitações e Contratos).

8 – Notas Fiscais e Pagamento às Empresas

As Notas Fiscais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente o material

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

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

As Notas Fiscais devem obrigatoriamente trazer, também, **o número do CNPJ da empresa emitente**, impresso tipograficamente.

Se no documento apresentado pela empresa não constar o número do CNPJ, vindo com 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.

ESTA VERBA NÃO PERMITE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS.

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios poderão entregar **Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (NF-e)**, em substituição à Nota Fiscal convencional. A **NF-e** será impressa no próprio computador da empresa prestadora do serviço, trazendo os detalhes do serviço realizado e do Imposto sobre Serviços (ISS) que, de acordo com a legislação do município, em alguns casos, será de responsabilidade da APM reter na fonte e recolher na rede bancária. Nesses casos, é de fundamental importância que a APM conheça a legislação municipal que trata da emissão dessas Notas Fiscais, para não receber documento inidôneo.

Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o **Ajuste Sinief 01**, 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 se o erro ocorrido na emissão 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."

Em suma, só são permitidas **Cartas de Correção de Notas Fiscais** quando houver necessidade de regularizar a **descrição** do produto ou do serviço prestado

Realização dos Pagamentos:

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.

Nas aquisições de produtos/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**.

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

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.

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.

Se a APM optar por pagar boletos bancários através da internet, o comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do Convênio.

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 posteriormente **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Os impostos a serem retidos na fonte são:

- **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social;
- **IRRF**: Imposto de Renda Retido na Fonte;
- **PIS/COFINS/CSLL**: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- **ISS**: Imposto sobre Serviços.

Depois de analisada a Nota Fiscal, 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.

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.

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.

Caso a APM opte por fazer o recolhimento dos impostos retidos através da internet, o comprovante do recolhimento deve apresentar o débito na conta-corrente específica do Convênio FDE/APM no Banco Nossa Caixa S/A.

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 no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

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.

As legislações que tratam dos impostos a serem retidos na fonte podem ser consultadas nos seguintes *sites* da internet:

INSS: Instrução Normativa MPS/SRP nº 03, de 14/07/2005
<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPS-SRP/2005/3.htm>

Instrução Normativa MPS/SRP nº 20, de 11/01/2007
<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPS-SRP/2007/20.htm>

Instrução Normativa MF/SRFB nº 761, de 30/07/2007
<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MF-RFB/2007/761.htm>

IRRF: Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda)
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/Livro3.htm>

PIS/COFINS/CSLL: Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2004/default.htm>

ISS: Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003
http://www.presidencia.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm
(Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado)

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.

Consultar o texto "Instrução FDE/DRA nº 002/2009 – Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte", que pode ser lido, impresso e feito o download acessando a "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos login/senha e selecionado o Módulo Financeiro), e outros que eventualmente sejam emitidos posteriormente.


9 – Agenda de Eventos Financeiros do Sistema GDAE

A “Agenda de Eventos Financeiros” da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos login/senha e selecionado o Módulo Financeiro) é uma importante fonte de informações dos **repasses efetuados pela FDE**, bem como onde podem ser lidos e impressos os textos com **Instruções e Comunicados** de interesse da APM emitidos e distribuídos à rede de ensino a partir de 2008, além de também poder ser verificado 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.

Consulta de repasses efetuados:


- No campo “Descrição Aviso” selecione “Repasse”;
- No campo “Visualizar” selecione “Todas”;
- Clique no botão “Pesquisar” e serão relacionados todos os repasses recebidos pela APM no período 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 **“Instruções Gerais para Prestação de Contas das Verbas Repassadas pela FDE”**.

Os repasses de verbas efetuados à APM também poderão ser consultados clicando em “Utilitários”, na barra de tarefas do Sistema GDAE e, em seguida, selecionando “Consulta” e “Repasses Recebidos pela Entidade”. Escolher o “Período” a ser consultado e clicar no botão “Pesquisar”. Uma planilha em Excel poderá ser gerada com as informações apresentadas clicando no botão “Gerar Planilha”.

Consulta de 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 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 fazer o seu *download*.

Consulta do *status* das Prestações de Contas:


- 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 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 (onde for permitido), verificar itens glosados, etc.

10 – Lançamentos no Sistema GDAE-Módulo Financeiro

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os pagamentos realizados com a verba.

Os lançamentos devem obedecer às orientações abaixo, para que as Prestações de Contas sejam concluídas corretamente:

Após ter sido acessado o Sistema GDAE, 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 responsáveis pelo fornecimento dos materiais/serviços adquiridos, bem como daquelas que deverão constar nas Pesquisas Prévias de Preços (especial atenção quanto a idoneidade das empresas, para que as Notas Fiscais não sejam rejeitadas na Prestação de Contas).

Em seguida, entrar na tela "**Agenda de Eventos Financeiros**". Localizar a Prestação de Contas "Mutirão Trato na Escola 2008", 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 "**Pesquisa de Preços**", que deve ser utilizado para o lançamento de todas as Pesquisas Prévias de Preços que deram origem às aquisições feitas pela APM. Deve ser impresso **antes** de se concluir a Prestação de Contas;
- 2)** – O botão "**Nota Fiscal**" deve ser utilizado para informar os dados do documento fiscal da empresa contratada (nº, data de emissão, nº do CNPJ, valor), além da data de emissão e nº do cheque utilizado para o pagamento;
- 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 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 recolhimento do imposto retido;

- 4) – O botão **“Recursos Próprios”** 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 somente 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 inserir nenhum documento. O *status* da Prestação de Contas será alterado para **“Aguardando Avaliação”**.
- 9) – Antes de clicar no botão **“Imprimir Prest.Contas”** deve-se consultar o *status* da Prestação de Contas no formulário a ser impresso. **Se nesse momento o *status* não for de “Aguardando Avaliação”, a Prestação de Contas não poderá ser encaminhada à FDE, pois o Sistema GDAE impedirá que seja avaliada.**

Sugerimos que o responsável pelo preenchimento da Prestação de Contas no Sistema GDAE organize um rascunho com todas as informações que deverão ser 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.

É importante também utilizar as instruções contidas no item “Utilitários” da barra de tarefas do GDAE. Selecionar esse item e, no menu que se abre, selecionar o item “Downloads”. Em seguida, selecionar “Roteiro de Prestação de Contas”.

Ao receber de volta a Prestação de Contas, depois de analisada pela FDE, a APM deve consultar seu *status* no Sistema GDAE, para verificar se há alguma providência a ser tomada.

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 consultando o item 14 deste documento.

11 – Documentos Exigidos nas Prestações de Contas

Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os seguintes documentos nas Prestações de Contas:

- 1) – **Relatório de Prestação de Contas**, devidamente datado, com nome do(a) Diretor(a) da Escola, nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM, impresso via Sistema GDAE após concluída a Prestação de Contas;
- 2) – **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando os gastos, em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas pelo estabelecimento emitente, acompanhadas de cópia do **Cartão do CNPJ** da empresa e da página do **Sintegra**;
- 3) - **Pesquisa Prévia de Preços** com no mínimo três cotações de preços relativos às aquisições das mercadorias 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) – **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;
- 6) – **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, **aprovar** as aquisições de mercadorias ou serviços pagos com a verba. 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 conferência/análise e prejudicando a APM, a Escola e os alunos.

12 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, solicitamos **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar na FDE:

- 1) – Relatório de Prestação de Contas;
- 2) – Nota Fiscal;
- 3) – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
- 4) – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
- 5) – Pesquisa Prévia de Preços correspondente às aquisições das mercadorias indicadas na Nota Fiscal acima;
- 6) – Extrato Bancário;
- 7) – Recibo de Depósito (se for o caso);
- 8) – Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Todas as folhas incluídas na Prestação de Contas deverão ser numeradas sequencialmente 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 a FDE através da estrutura da Diretoria de Ensino. Dessa forma, as partes terão protocolo do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Jamais encaminhá-las através do correio, para evitar eventual extravio.

13 – Status das Prestações de Contas no Sistema GDAE

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

- **Em Cadastro:** indica que o prazo para a conclusão dos lançamentos da Prestação de Contas no Sistema GDAE ainda não está esgotado, de acordo com a Instrução encaminhada;


- **Atrasada:** indica que, esgotado o prazo para a utilização da verba e lançamento das despesas, a Prestação de Contas ainda não foi concluída no Sistema GDAE. Essa situação pode impedir a APM de receber futuros repasses;
- **Aguardando Avaliação:** indica que a APM concluiu a Prestação de Contas no Sistema GDAE. A documentação pode estar na FDE para ser analisada ou ainda na APM, na Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Ensino, para ser encaminhada à FDE;
- **Aprovada:** indica que os documentos enviados para conferência e análise foram verificados e todos considerados aprovados. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada;
- **Parcialmente Aprovada:** este *status* só ocorre quando for Prestação de Contas do 1º e 2º Períodos da verba de Manutenção do Prédio/Prestação de Serviços 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 pela FDE, a Prestação de Contas teve um ou mais itens glosados. Deve ser refeita com as devidas correções, concluída novamente e encaminhada à FDE para reanálise. O status Reprovada 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 e saldo atual;
- É possível gerar uma planilha em Excel com essas informações, clicando no botão "Gerar Planilha" no final da página.

14 – 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, 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 ou um novo item e reencaminhar o documento à FDE com outros eventuais documentos solicitados, acompanhados do novo Relatório de Prestação de Contas (com status "Aguardando Avaliação"), devidamente assinado, para nova análise.

Para ser mantido 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 **15 – Devolução de Verba**, deste documento.

Quando a APM enviar Prestações de Contas à FDE para reavaliação, não é necessário encaminhar os documentos já aceitos e aprovados. Basta 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 assinado e com status "Aguardando Avaliação".

15 – Devolução de Verba

Se houver sobra de saldo financeiro desta verba, é necessário providenciar, no prazo previsto para conclusão da Prestação de Contas, um **depósito identificado** na Conta "C" da FDE, abaixo indicada, no **Banco Nossa Caixa S/A.**:

Agência 1355-2 – PAB-FDE
Conta nº 13-000100-5

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

ITEM	INFORMAÇÃO
1	Nome da APM
2	Número do CNPJ da APM
3	Valor do Depósito
4	Descrição do Depósito: "Devolução Verba Mutirão Trato na Escola - 2009".

As informações acima devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM.

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 Nossa Caixa 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.

Depois do lançamento do depósito no Sistema GDAE, é necessário concluir a Prestação de Contas e encaminhar os documentos ainda não aprovados para conferência e análise da FDE, juntamente com o Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado e com status de "Aguardando Avaliação".

16 – Conta Bancária do Convênio FDE/APM

A conta-corrente do Convênio FDE/APM, mantida no Banco Nossa Caixa S/A., **é exclusiva** para recebimento de **recursos repassados pela FDE** e **pagamento das despesas do Convênio**, autorizadas em Instruções específicas.

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.

Salientamos que 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.

Em caso de **mudança da conta-corrente do Convênio**, a APM deverá notificar a FDE por escrito, para que sejam adotadas as medidas de alteração cadastral nos sistemas GDAE, SIAFEM e SIFDE. 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 a 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 a FDE, encaminhando mensagem para o e-mail que consta no item 20 deste documento. O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**.

17 – 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 sempre devem ser **registradas em cartório**, para produzirem os efeitos legais.

Sempre que ocorrer alteração na composição da Diretoria Executiva, Diretoria Financeira ou no Conselho Fiscal, é necessário encaminhar à FDE **cópia da ata registrada em cartório**, com o **nome legível, nº do RG e CPF dos novos eleitos**, para atualização dos dados no Sistema GDAE e arquivo em pasta do Convênio com a APM, mantida pela FDE.

18 – 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 tendo aprovadas todas as prestações de contas da APM, não restando nenhuma pendência, poderá ser emitido o **Termo de Denúncia do Convênio**, que deverá ser assinado pelas diretorias da FDE e da APM, dando por encerradas as obrigações legais entre as partes.

Ocorrendo algum dos eventos acima, a FDE também deverá ser comunicada imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 20 deste documento, para que não sejam repassados novos recursos à APM em questão.

19 – Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos

Por se tratar de recursos públicos, as Prestações de Contas feitas pelas APMs são auditadas por órgãos de controle, tais como **Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério Público, Ministério da Educação e Cultura, auditorias interna e externa**, etc.

Portanto, o estrito 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. Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social (GPS) devem permanecer arquivados por, pelo menos, 30 (trinta) anos.

Tais 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, à fiscalização federal, estadual ou municipal, etc.

20 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Outros esclarecimentos e consultas em relação à **utilização** e **prestação de contas** desta verba podem ser obtidos através de encaminhamento 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.**
- ✓

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida. Após o fato consumado, a FDE não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

O Departamento de Relações com a APM (DRA) não fornece informações, instruções e orientações a empresas contratadas pela APM, escritórios de contabilidade, etc.

**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FDE
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A APM - DRA
15 de Janeiro de 2009**