

Manual de utilização
dos recursos do convênio

FDE • APM



A escola em primeiro lugar

0800 777 0333

10

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
José Serra

Vice-Governador
Alberto Goldman

Secretário da Educação
Paulo Renato Souza

Secretário-Adjunto
Guilherme Bueno de Camargo

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FDE

Presidente
Fábio Bonini Simões de Lima

Diretor Administrativo e Financeiro
Ary Pissinatto

Diretora de Projetos Especiais
Claudia Rosenberg Aratangy

Diretor de Tecnologia da Informação
João Thiago de Oliveira Poço

Diretor de Obras e Serviços
Pedro Huet de Oliveira Castro

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo
Praça da República, 53 – Centro
01045-903 – São Paulo – SP
Telefone: 11 3218-2000
www.educacao.sp.gov.br

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Avenida São Luís, 99 – República
01046-001 – São Paulo – SP
Telefone: 11 3158-4000
www.fde.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Manual de utilização dos recursos do convênio FDE - APM

Apresentação

Por meio de convênio celebrado entre a Associação de Pais e Mestres de cada escola da rede pública estadual de São Paulo e a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, é estabelecida uma parceria de forma a favorecer a atuação integrada de pais, professores e gestores públicos no aprimoramento do ensino.

Para tanto, são repassados às APMs recursos provenientes da Secretaria de Estado da Educação, de maneira a instrumentalizá-las na execução de suas finalidades institucionais.

Este Manual de Utilização dos Recursos do Convênio FDE-APM tem a finalidade de orientar as Associações de Pais e Mestres das escolas da rede pública do Estado de São Paulo quanto à adequada utilização e prestação de contas dos recursos recebidos, em especial, aqueles regularmente destinados à manutenção preventiva e conservação do prédio escolar e seus equipamentos.

Assim, embora o Manual não substitua as instruções e comunicados relativos à utilização dos recursos, esperamos que sirva como referência às ações das APMs.

Fábio Bonini Simões de Lima

Presidente da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE

Sumário

O que é a Associação de Pais e Mestres – APM?	7
Associação de Pais e Mestres – APM	7
Os objetivos da APM	7
Obrigações fiscais e sociais da APM	8
Planejamento	8
Repasse de recursos	9
Direcionamento de recursos	9
Utilização dos recursos	10
Manutenção preventiva e conservação do prédio escolar	10
Prazo de utilização e gastos permitidos	10
Manutenção preventiva e conservação do prédio escolar e equipamentos	10
Despesas com institucionalização	11
Gastos não permitidos	12
Intruções gerais para todas as verbas repassadas	13
Verificação prévia da idoneidade das empresas	13
Pesquisa Prévia de Preços	13
Notas Fiscais e pagamento às empresas	14
Carta de Correção de Notas Fiscais	15
Realização dos pagamentos	15
Retenção e recolhimento dos impostos	16
Agenda de Eventos Financeiros da APM (no Sistema GDAE)	16
Documentos exigidos nas prestações de contas	17
Montagem do Processo de Prestação de Contas	18
Lançamentos no Sistema GDAE – Módulo Financeiro	19
Status das Prestações de Contas no Sistema GDAE	20
Regularização de Prestação de Contas reprovadas	21
Devolução de verba	22
Conta bancária do Convênio FDE/APM	23
Municipalização, desativação ou extinção da unidade escolar	24
Retenção de impostos na fonte	25
Pagamento à empresa prestadora de serviço	25
Emissão das guias de recolhimento de impostos retidos na fonte	26

O que é a Associação de Pais e Mestres – APM?



Associação de Pais e Mestres – APM

A Associação de Pais e Mestres – APM é uma instituição auxiliar da escola, criada com a finalidade de colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

A APM é uma associação civil, sem fins lucrativos, caráter político, racial ou religioso, de natureza social e educativa.

Os objetivos da APM

Os principais objetivos da APM são:

- Colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais pretendidos pela escola.
- Representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos na escola.
- Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, provendo condições que permitam:
 - a) contribuir para a melhoria do ensino;
 - b) desenvolver atividades de assistência ao escolar, nas áreas socioeconômica e de saúde;
 - c) contribuir para a conservação e manutenção do prédio, do equipamento e das instalações;
 - d) programar atividades culturais e de lazer que envolvam a participação conjunta dos pais, professores e alunos.
- Colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, inclusive nos períodos ociosos, ampliando-se o conceito de escola como o lugar exclusivo de ensino para ser um centro de atividades comunitárias.

- Favorecer o entrosamento entre pais e professores possibilitando:
 - a) aos pais, informações relativas tanto aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino, quanto ao aproveitamento escolar de seus filhos;
 - b) aos professores, maior visão das condições ambientais dos alunos e de sua vida no lar.

Obrigações fiscais e sociais da APM

A APM, por ser pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda), deverá cumprir com todas as obrigações fiscais e sociais previstas para esse tipo de entidade. Assim, deverão ser seguidas as orientações expedidas pela FDE, bem como as demais aplicáveis à pessoa jurídica e, especificamente, cumpridas as obrigações estatutárias decorrentes de sua condição de associação sem fins lucrativos.

Dentre as obrigações sociais e fiscais as quais as APMs estão sujeitas anualmente, destacamos:

- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- DIPJ – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica.

Planejamento

Para a boa execução das verbas recebidas pelas APMs, é imprescindível um planejamento correto, realista e bem orientado, dispondo de um documento que oriente suas ações durante o ano. Os gestores das APMs deverão fazer um planejamento anual das necessidades, despesas, disponibilidade financeira, obrigações fiscais e prioridades da escola tendo em vista o melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados pelo Convênio FDE.

Repasse de recursos

2

Direcionamento de recursos

As APMs poderão receber diversos repasses ao longo do ano, com autorizações distintas, considerando as especificidades de cada repasse. A APM receberá também instruções com todos os detalhes para o correto desembolso e prestação de contas.

Os repasses são feitos em razão do Convênio firmado entre a FDE e a APM. Esses repasses devem ser controlados separadamente, pois permitem gastos distintos, ou seja, os repasses pelo Programa Escola da Família não podem ser gastos com conserto de carteiras escolares, por exemplo.

Assim, cada repasse requer:

- da FDE, a emissão de uma instrução respectiva, contendo orientações gerais sobre a aplicação dos recursos;
- da APM, o gasto conforme a instrução;
- da APM, a correta prestação de contas.

Se os repasses forem únicos, o saldo remanescente deverá ser devolvido à FDE. Se, como no caso de manutenção e conservação, forem periódicos, deverão ser gastos até o final do exercício fiscal (último dia do ano), devendo o saldo ser devolvido à FDE.

As APMs deverão manter depositados no Banco Nossa Caixa S.A., em conta de aplicação financeira de renda fixa lastreada por títulos do governo, os valores repassados e ainda não utilizados.

No capítulo seguinte há instruções específicas sobre o uso de **recursos de manutenção e conservação**.

3

Utilização dos recursos

Manutenção preventiva e conservação do prédio escolar

Os recursos destinados à conservação e manutenção dos prédios e equipamentos escolares são estabelecidos no Plano Anual e aprovados pelo Conselho Estadual de Educação com base no número de alunos obtido no censo escolar. Esses recursos são constantes ao longo do ano, sendo previstos, no mínimo, três repasses, depositados sempre na conta-corrente da APM no Banco Nossa Caixa. A conservação e manutenção deverá obedecer ao Manual de Manutenção e Conservação, incluído no Guia de Serviços do SEMPRES, produzido pela FDE.

Há, ainda, durante o 2º semestre de cada ano, o repasse da verba FNDE/MEC, que pode ser utilizada para estas finalidades e outras, conforme instruções específicas.

Prazo de utilização e gastos permitidos

Devido à sua natureza, os gastos de manutenção e conservação devem ser utilizados à medida da necessidade, dentro do período a que se refere o repasse. Eventualmente, se não for utilizado todo o recurso, deve-se manter o controle do saldo para uso em período futuro. É obrigatória a utilização de todos os recursos até 31/12 de cada ano ou a devolução dos saldos não aplicados.

Manutenção preventiva e conservação do prédio escolar e equipamentos

Os recursos poderão ser utilizados para a manutenção, conservação do prédio escolar e seus equipamentos, inclusive a recuperação desses equipamentos, de acordo com instruções específicas que são encaminhadas à rede de ensino a cada repasse efetuado.

Podem ser adquiridas peças para consertos de equipamentos desde que sejam utilizadas para substituição e que não alterem sua configuração original. Valores acima

de R\$ 200,00 (duzentos reais) devem ser justificados por meio de ofício enviado anexo à Prestação de Contas.

Sempre que houver necessidade de conserto/recuperação de bens permanentes, é imprescindível a indicação do número do patrimônio no corpo da Nota Fiscal.

Para a recuperação de mobiliário escolar existe um programa específico, que não onera a APM. Para mais informações, a Diretoria de Ensino deve ser consultada.

Ressalte-se também a necessidade de a APM fazer uma adequada programação para recuperação de seus equipamentos, tendo em vista o fato de poder utilizar no 2º semestre a verba do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, repassada pelo FNDE/MEC.

No Portal da FDE na internet pode ser obtido o texto “Roteiro para Conservação de Edifícios Escolares”, documento que orienta a manutenção física dos prédios escolares. Para fazer o download desse texto, acesse www.fde.sp.gov.br, clique no link “Serviços de Qualidade” e, em seguida, no link do Roteiro.

Despesas com institucionalização

Os recursos repassados também poderão ser utilizados com:

- Despesas com registro do Estatuto e atas da APM em cartório (inclusive os reconhecimentos de firma necessários para este fim);
- Confecção de carimbo do CNPJ da APM;
- Despesas decorrentes da constituição de APMs novas.

Observações gerais

- Recomendamos que as prioridades de gastos sejam amplamente discutidas com a comunidade escolar e, após definidas e aprovadas, seja lavrada a respectiva Ata de reunião da APM contendo as decisões.
- As empresas contratadas para a realização dos serviços deverão ser idôneas, tecnicamente qualificadas, e seus funcionários deverão usar equipamentos de proteção individual.
- Alguns serviços, como controle de vetores e pragas urbanas, por exemplo, 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.

Gastos não permitidos

A verba de “Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares” não pode ser utilizada, entre outros itens, para:

- Execução de obras que impliquem alteração da área construída, como ampliações;
- Adequações e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem de avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
- Aquisição de divisórias ou materiais para sua confecção;
- Instalação de portões eletrônicos ou automatização de portões;
- Aquisição de material de limpeza e higiene pessoal;
- Aquisição de materiais de consumo e suprimentos de informática (papel, cartucho de tinta, tóner, cilindro de impressão, revelador, CDs, DVDs, disquetes, etc.);
- Recarga de gás;
- Aquisição de qualquer tipo de equipamento ou material permanente;
- Contratos de manutenção permanente, leasing, locação;
- Aquisição de seguros;
- Laudos, perícias técnicas e visitas técnicas (tarifas para serviços em domicílio);
- Despesas com autenticação de documentos;
- Registro de contratos e licenças de funcionamento;
- Tarifas bancárias e juros bancários;
- Aquisição de materiais de escritório, impressos e formulários;
- Aquisição de materiais didáticos;
- Despesas com xerox e plastificação de documentos;
- Despesas de juros, multas e atualização monetária por atraso de pagamentos;
- Confecção de carimbos (exceto carimbo do CNPJ da APM).

Despesas com prestação de serviços

Esse item só deve ser utilizado pelas APMs que recebem recursos específicos para a prestação de serviços determinados.

Em qualquer caso, as APMs não poderão contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas para a execução de atividades próprias de servidores concursados.

Instruções gerais para todas as verbas repassadas

4

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. Mais detalhes são dados nas instruções que constam no Sistema GDAE (Agenda de Eventos Financeiros). 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)
- SINTEGRA (www.sintegra.gov.br): (apenas no caso de aquisição de mercadorias)
- Após a consulta, imprimir o Cartão do CNPJ e juntá-lo à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

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 a atenção para determinação do Tribunal de Contas do Estado, no sentido de que as aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para a 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 Licitação e Contratos).

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.

J.D DE ROGATIS CONSTRUÇÃO ME NOTA FISCAL MOD. 1

4636-2949 / 7316-8994

AV. PREFEITO JORGE FRANCISCO CORREIA ALLEN, 93 - CENTRO - POÁ - SP

SAIDA ENTRADA

10.551.473/0001-30

546.123.094.118

DATA EMISSÃO (MM/AA) 00/00/00

Nº 909013

DESTINATÁRIO / REMETENTE

APM EE JARDIM ODETE II

Rua GALVÃO Nº 206

MUNICÍPIO: Itaquera SP

CEP: 05.338.872/0001-88

DATA RECEBIMENTO 02/03/2009

DADOS DO PRODUTO

COD	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	C. E. T	UNID	QDTE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ALIQ. ICMS	TOTAL DO ICMS
	MATER. INTENC. 40220		ps	20	26,00	520,00		
	LÂMPADA FLUORESCENTE 90		ps	120	3,25	390,00		
	LÂMPADA MISTA 500W		ps	10	36,00	360,00		
	FOLHA PORTA MADEIRA (2)		unid	05	110,00	550,00		
	Telha cerâmica 90 (4,5m)		unid	04	160,00	640,00		
	FOLHA PORTA MADEIRA (62)		unid	06	70,00	420,00		
	REVEST. MONTA BRANCO (5x15)		M	06	23,00	138,00		
	Cabo PVC NERON 1/12		bl	06	51,16	306,96		

Pago com recursos do Convênio
F.D.E 02 / 03 / 09

Pago com cheque
Nº 0304

RECEBEMOS
02 / 03 / 09

VALIDADO
APM

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO COM SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
VALOR DO FRETE	VALOR DO IPI	VALOR DAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL EM LÍQUIDA
				3.324,96

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME - RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ / CEP: _____

DADOS ADICIONAIS

RESERVADO AO FISCO

CARTÃO 2 - RPP - RAZÃO SOCIAL - ENDEREÇO - N. INSCRIÇÃO - ENDEREÇO DE REGISTRAÇÃO - CEP - INSCRIÇÃO ESTADUAL - CNPJ - DATA DE EMISSÃO - Nº DA 1ª VIA - Nº DA 2ª VIA - Nº DA 3ª VIA - Nº DA 4ª VIA - Nº DA 5ª VIA - Nº DA 6ª VIA - Nº DA 7ª VIA - Nº DA 8ª VIA - Nº DA 9ª VIA - Nº DA 10ª VIA - Nº DA 11ª VIA - Nº DA 12ª VIA - Nº DA 13ª VIA - Nº DA 14ª VIA - Nº DA 15ª VIA - Nº DA 16ª VIA - Nº DA 17ª VIA - Nº DA 18ª VIA - Nº DA 19ª VIA - Nº DA 20ª VIA

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.

Deve trazer também o número do CNPJ da empresa emitente, impresso tipograficamente.

Se 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.

É necessário verificar na Instrução específica se a verba repassada permite a contratação de pessoas físicas (profissionais autônomos).

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.

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios poderão entregar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (NF-e), em substituição à Nota Fiscal convencional.

Carta de Correção de Notas Fiscais

Só são permitidas Cartas de Correção de Notas Fiscais quando houver necessidade de regularizar a descrição do produto ou do serviço prestado, conforme instruções no GDAE.

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

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

As Notas Fiscais de Serviço devem ser examinadas cuidadosamente, para verificar possível necessidade de retenção de impostos na fonte. Nesses casos, após apurar os impostos a serem retidos, deve-se pagar ao prestador do serviço apenas o valor líquido, ou seja, o valor total da Nota Fiscal de Serviço descontados os impostos retidos.

Posteriormente, a APM deve providenciar a emissão das guias dos impostos retidos e recolhê-los na rede bancária.

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente feitas por meio de cheque da conta-corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominalmente a cada favorecido.

Não são permitidos saques em dinheiro para realização de qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Informar, no corpo de cada Nota Fiscal e Guia de Recolhimento, 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 e guias de impostos retidos na fonte pela internet, o comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do Convênio.

Nas Prestações de Contas não serão aceitas guias de recolhimento quitadas pela internet, cujo débito não tenha ocorrido na conta-corrente específica do Convênio.

Retenção e recolhimento dos impostos

Esse item é de especial importância na administração dos recursos das APMs, que têm a responsabilidade legal de efetuar as retenções sob pena de incidir em infrações tributárias ou previdenciárias. Remetemos essa leitura para as instruções específicas que constam no Sistema GDAE, sobretudo o Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte, detalhando o tipo de imposto a ser retido em cada caso e a forma de retenção.

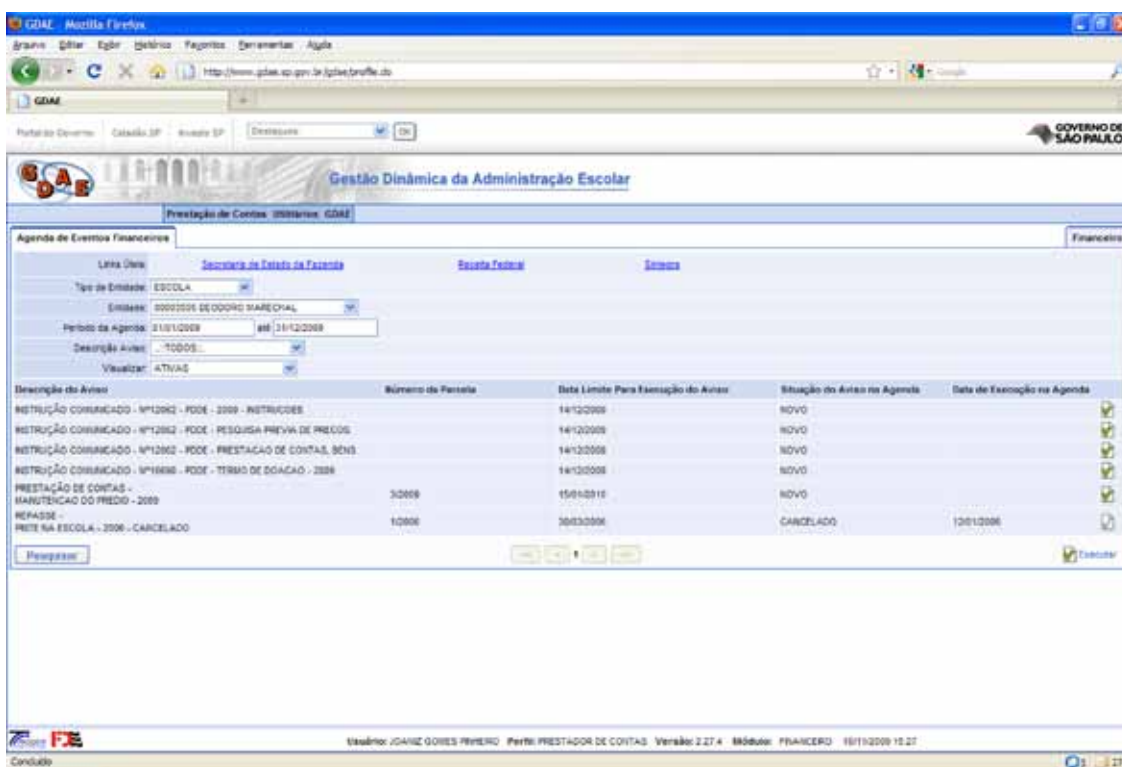
Agenda de Eventos Financeiros da APM (no Sistema GDAE)

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 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 do acesso a cada Prestação de Contas.

Esse sistema permite:

- Consulta de repasses efetuados
- Consulta de Instruções e Comunicados
- Consulta do status e saldo financeiro das prestações de contas

TELA DA AGENDA DE EVENTOS FINANCEIROS



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 Diretores Executivo e Financeiro da APM, impresso via Sistema GDAE;
2. **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando os gastos, em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas, acompanhadas de cópia do cartão do CNPJ da empresa e da página do Sintegra, bem como 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 prestação de serviços. Atenção: se a Nota Fiscal lançada for 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. **Conciliação bancária** do período, emitida no modelo da planilha em Excel (se for o caso);
5. **Extrato bancário** do período de utilização da verba, demonstrando os depósitos dos recursos repassados e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);
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 Conselheiros Fiscais, **aprovando** as aquisições de mercadorias e a execução de 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, é necessário checar se todos os documentos acima foram atendidos, pois 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.

Não se deve encaminhar documentos originais de prestação de contas em outros expedientes que não sejam específicos para sua análise (por exemplo: em expedientes de resposta a cobranças). Devem ser encaminhados seguindo rigorosamente as orientações contidas nos textos com Instruções, exceto se houver determinação expressa em contrário do Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE.

A APM é a responsável legal pela guarda e arquivo de todos seus documentos originais de prestação de contas, pelo prazo que consta no Convênio celebrado com a FDE.

Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, os mesmos deverão ser anexados na seguinte ordem, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise:

- Relatório de Prestação de Contas;
- Nota Fiscal;
- Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF;

- Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF (se for o caso);
- Guias de recolhimento originais e quitadas dos impostos incidentes sobre a Nota Fiscal acima (se for o caso);
- Pesquisa Prévia de Preços correspondentes às aquisições das mercadorias ou serviços indicados na Nota Fiscal;
- Extrato bancário;
- Recibo de depósito (se for o caso);
- Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Todas as folhas incluídas nas Prestações de Contas deverão ser numeradas sequencialmente de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o Parecer do Conselho Fiscal sempre deverá receber o último número.

Lançamentos no Sistema GDAE – Módulo Financeiro

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os pagamentos realizados e os recolhimentos de impostos no período.

Os lançamentos devem obedecer às orientações dadas para essa atividade nas instruções da FDE para que a Prestação de Contas seja concluída corretamente.

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

Ao receber de volta suas Prestações de Contas, depois de analisadas pela FDE, a APM deve consultar o status delas 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, ou seja, apontadas incorreções que deverão ser, em certos casos, retificadas pelas APMs. Nos casos em que a retificação não for possível, os recursos deverão ser devolvidos à FDE.

TELA DE CADASTRO DE LANÇAMENTOS DE NOTAS FISCAIS/TRIBUTOS

The screenshot shows the 'Cadastro de Lançamentos de Prestação de Contas' screen in the GDAE system. The interface includes a header with the GDAE logo and 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar'. The main content area is divided into a form for registration details and a table for recording expenses.

Form Fields:

- Unidade de Repasse: JOÃO TENACIO DE FREITAS
- Finalidade de Repasse: MANUTENÇÃO DA 2008 ESCOLAR
- Entidade: ESCOLA MARISTAS
- Nome Declarante: [Empty]
- Situação de Prestação de Contas: **EM CADASTRAMENTO**
- Zerar Saldo nesta Prestação de Contas: Sim Não
- Data Limite de Entrega: 15/12/2008
- Saldo Anterior: R\$ 4.337,30
- Saldo da Prestação de Contas: R\$ 7.217,30

Table of Expenses:

Referência da Despesa	Tipo do Documento	Número Doc.º	Data Venc. do Emplase	CNPJ ou CPF	Valor Total	N.º Cheque (O.B) Documento	N.º Cheque (O.B) Documento
EDUCACIONAL DE	NOTA FIS.	423456	10/11/2008	067488000127	1.800,000	10/11/2008	423
SELECIONE	SELECIONE				0,00		
SELECIONE	SELECIONE				0,00		
SELECIONE	SELECIONE				0,00		
SELECIONE	SELECIONE				0,00		

Buttons: Voltar, Gravar, Fornecedor.

Footer: Usuário: JOAQUIM GOMES PEREIRA Perfil: PRESTADOR DE CONTAS Versão: 2.27.4 Módulo: FINANCEIRO 10/11/2008 15:28

Status das Prestações de Contas no Sistema GDAE

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 a Instrução encaminhada;
- Atrasada: indica que, esgotado o prazo para a atualização 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, com 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 nova análise. O status Reprovada pode impedir a APM de receber futuros repasses.

TELA COM A LISTAGEM DOS DOCUMENTOS LANÇADOS

Lista de Lançamentos de Prestação de Contas

Unidade de Repasse: MANUTENÇÃO DE FIEBO ESCOLAR
 Destinatário de Repasse: MANUTENÇÃO DE FIEBO ESCOLAR
 Emissão: 02/02/2009
 Situação de Prestação de Contas: EM CADASTRAMENTO
 Saldo de Prestação de Contas: R\$ 6.217,39

Data de Lançamento	Descrição	Número da Parcela / Doc. de Lançamento	Origem	Situação do Item	Valor de Entrada	Valor de Saída
18/09/2009	REPASSO TPD: MANUTENÇÃO PERIÓDICA DO FIEBO ESCOLAR	4	REPASSO	EM CADASTRAMENTO	R\$ 2.890,00	R\$ 0,00
18/11/2009	EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, DETECÇÃO E RADIAÇÃO	123456	REPASSO	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 1.550,00
31/12/2009	REPASSO TPD: MANUTENÇÃO PERIÓDICA DO FIEBO ESCOLAR		REPASSO	EM CADASTRAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total da Página					R\$ 2.890,00	R\$ 1.550,00
Total Geral					R\$ 2.890,00	R\$ 1.550,00

Regularização de Prestação de Contas reprovadas

Para verificar o **motivo da glosa de documentos** que levou à reprovação da Prestação de Contas (ou aprovação parcial), a mesma deverá ser verificada no Sistema GDAE e, na tela “**Lista de Lançamentos de Prestação de Contas**”, verifique os itens que foram glosados.

Toda indicação de item glosado trará, em seguida, um lançamento automático do Retorno da Glosa, que corresponde à devolução do valor apontado para o saldo da prestação de contas.

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 **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”.

Devolução de verba

Quando ocorrer a necessidade de ser efetuada qualquer devolução de valor, relativa a recursos repassados e não gastos ou de valores glosados, deve ser providenciado um depósito identificado na conta “C” da FDE, abaixo indicada, no Banco Nossa Caixa:

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:

1. Nome da APM
2. Número do CNPJ da APM
3. Valor do depósito
4. Descrição do depósito: “DEVOLUÇÃO VERBA MANUTENÇÃO/2009” (por exemplo)

Observação: Deve ser efetuado um depósito específico para cada verba.

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, regularizando o saldo.

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, é possível 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 do 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”.

Conta bancária do Convênio FDE/APM

A conta-corrente do Convênio FDE/APM mantida no Banco Nossa Caixa 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 depósito para cobrir débitos de tarifas bancárias não autorizadas pelo Convênio.

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 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.

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 após a aprovação de 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, para que não sejam repassados novos recursos à APM em questão.

Retenção de impostos na fonte

5

Pagamento à empresa prestadora de serviço

Com relação a este item, vale considerar um exemplo: a empresa prestadora de serviço “XYZ” é contratada pela APM após ser verificada sua situação cadastral na Secretaria da Receita Federal do Brasil (status ATIVA e atividade econômica compatível).

Concluído o serviço contratado, apresenta Nota Fiscal de Serviço de R\$ 1.200,00, sendo que há necessidade de retenção de INSS, IRRF e ISS. O pagamento à empresa prestadora do serviço e os recolhimentos dos impostos deverão ser feitos da seguinte forma:

Pagamento à empresa “X”, através de cheque da c/c do Convênio, cruzado e nominal ao favorecido.	996,00
GPS ref. a retenção de 11% do INSS, a ser recolhido pela APM na rede bancária, através de cheque da c/c do Convênio	132,00
DARF ref. a retenção de 1% do IRRF, a ser recolhido pela APM na rede bancária, através de cheque da c/c do Convênio	12,00
Guia de Recolhimento do Município ref. a retenção de 5% do ISS, a ser recolhido pela APM na rede bancária, através de cheque da c/c do Convênio.	60,00
TOTAL DO PAGAMENTO À EMPRESA E DOS RECOLHIMENTOS (IGUAL AO VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL)	1.200,00

Resumindo:

- a. Deve ser pago à empresa prestadora do serviço apenas o valor líquido (valor total da Nota Fiscal de Serviços descontados os impostos retidos), sempre com cheque da conta-corrente específica do Convênio FDE/APM, cruzado e nominal ao favorecido;
- b. Providenciada a emissão das guias, a própria APM deve efetuar os recolhimentos na rede bancária, também através de cheques da conta-corrente específica do Convênio FDE/APM.

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.

Atenção: a atividade de recolher os impostos retidos na rede bancária não pode ser delegada ao prestador de serviço. Se isso for feito, não haverá retenção alguma, pois nenhum valor será descontado do seu pagamento.

Caso a APM não faça a retenção e os recolhimentos na forma acima descrita, **poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor do principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.**

Isso ocorre devido à legislação que trata do assunto que atribui ao **tomador do serviço** (a APM) a **responsabilidade tributária** pela retenção e recolhimento dos impostos.

Emissão das guias de recolhimento de impostos retidos na fonte

As guias de recolhimento dos impostos retidos na fonte pela APM devem ser emitidas observando-se rigorosamente as instruções. Todas as guias de recolhimento devem ser lançadas no Sistema GDAE, juntadas à respectiva Nota Fiscal e encaminhadas nas Prestações de Contas. Mais informações constam das instruções expedidas pela FDE sobre este tema.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FDE

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Financeira
Rodolfo Brichner

Departamento de Relações com a APM
Carlos A. Silva

Assessoria da Presidência
Nodete M. Peano
Christianne Boulos

Supervisão de Comunicação e Assuntos Institucionais
Maria Ribeiro

Coordenação
Thais Liberato

Elaboração
Priscila Beltrame
Thiago Oliveira
Alexandre S. Morais

Chefe do Departamento Editorial da FDE
Brigitte Aubert

Projeto gráfico e editoração
Daniele Fátima Oliveira

Revisão de texto
Luiz Thomazi Filho

CTP, impressão e acabamento
Art Printer Gráficos Ltda.

Tiragem
7.000 exemplares

