

# **Manual de Gestão da execução dos recursos repassados pelo Município de São Bernardo do Campo às instituições parceiras da Secretaria de Educação**

Versão: agosto 2020



# Sumário

Introdução .....	1
1. Guia para Suporte Técnico SE-33 .....	2
2. A Gestão .....	4
2.1 Gestão Financeira .....	4
2.2 Planejamento .....	5
2.3 Execução .....	5
2.4 Acompanhamento .....	5
3. Dos Recursos Municipais .....	6
4. Elaboração do Plano de Trabalho .....	6
5. Órgãos Fiscalizadores – Acompanhamento da Execução .....	7
6. Legislação .....	7
7. Transparência .....	7
8. Execução das despesas.....	8
9. Controle Financeiro .....	8
10. Controle Administrativo - recurso municipal .....	9
10.1 Realização de orçamentos .....	9
10.2 Contratação de serviços.....	9
10.3 Documentos Fiscais .....	10
11. Prestação de Contas e Prazos .....	11
11.1 Documentos que compõem a prestação de contas .....	11
11.2 Movimentação dos recursos .....	12
11.3 Dicas para atender aos prazos.....	12
12. Orientações e Modelos para Apresentação da Prestação de Contas .....	13
12.1 Validação para recebimento pela SE-33 .....	15
Referências Bibliográficas e fonte de pesquisa .....	21



## Introdução

A Secretaria de Educação deste Município, no intuito de dar maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, bem como garantir uma gestão financeira eficiente e eficaz, sendo estas de fundamental importância na implementação de programas e projetos que auxiliam na melhoria da qualidade do ensino e na rotina dos profissionais desta rede e, em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 20.113/2017 e Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entrega ao seus parceiros a **versão 2020 do Manual de Gestão**.

Este **Manual** é resultado da junção de materiais e documentos como resoluções, cartilhas, comunicados, capacitações, formações, entre outros. Novas informações foram inseridas para melhorar a compreensão e elaboração dos relatórios, consolidando as **principais informações em um único material**.

A entidade continuará contando com o apoio técnico de uma equipe engajada, para acompanhar e dar todo o suporte necessário em todas as etapas previstas, pois a única forma de otimizarmos esforços em prol do atendimento de nossos alunos é o trabalho em parceria.

O Manual subsidiará informações para as melhores práticas dos controles financeiros, possibilitando também melhor compreensão dos mecanismos fiscais, o reforço à autonomia gerencial e participação social da instituição.

Redigido em linguagem clara, simples e objetiva, temos certeza que será uma excelente fonte de consulta aos parceiros desta Secretaria de Educação.

**SE-33**



# 1. Guia para Suporte Técnico - SE-33

Para dar o suporte necessário junto às instituições parceiras, relacionamos a seguir os setores e contatos da SE-33.

## **Divisão de Gestão e Controle de Ajustes - SE-33**

e-mail: [se33@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se33@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone: **Eduardo:** 2630-5421  
**Ana Lucia Notário:** 2630-5420  
**Ana Lucia Martini:** 2630 5417

---

## **Seção de Gestão de Ajustes – SE-331**

e-mail: [se331@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone: **Gisele:** 2630-5413  
**Vânia:** 2630-5416

---

Telefone: **Davi:** 2630-5419

e-mail: [se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br)

### **Dúvidas e esclarecimentos sobre:**

- Controle de atas e estatutos das parcerias;
- Bilhetes e edital para assembleia geral da APM;
- Cadastro da composição de diretorias.

---

## **Serviço de Documentação e Formalização – SE-331.1**

e-mail: [se331.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.1@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone: **Daniela:** 2630 5429  
**Roseclair:** 2630 5275

### **Dúvidas e esclarecimentos sobre:**

- Ações relativas a formalização e celebração de parcerias;
- Projeção orçamentária e emissão de Plano de Trabalho dos ajustes;
- Execução e controles de pagamentos e estornos;
- Acompanhamento de regularidade junto aos órgãos oficiais;
- Processamento de documentação dos ajustes para TCESP.

---

## **Serviço de Gestão de Ajustes Federais – SE-331.2**

e-mail: [se331.2@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.2@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones: **Maria:** 2630-5411

### **Dúvidas e esclarecimentos sobre:**

- Acompanhamento dos programas federais junto às APMs: PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Qualidade, PDDE Estrutura, PDDE Educação Integral;
- Análise financeira das prestações de contas dos recursos federais repassados;
- Acompanhamento de projetos e parcerias federais.

---

## **Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas – SE-331.3**

e-mail: [se331.3@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.3@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones: **Joelma:** 2630-5412  
**Sirlei:** 2630-5415  
**Marina:** 2630-5428  
**Luizete:**



**Dúvidas e esclarecimentos sobre:**

- Recebimento das Prestações de Contas das parcerias municipais e dos recursos federais repassados às APMs;
- Acompanhamento e orientações quanto à gestão dos recursos das parcerias;
- Orientações para encerramento de ajuste;
- Suporte junto à Secretaria de Finanças.

---

**Seção de Controle da Execução de Ajustes - SE 332**

e-mail: [se332@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone: **Leonardo: 2630-5414**

---

**Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução – SE-332.1**

e-mail: [se332.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332.1@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones: **Erica: 2630-5426**

**Nelsino: 2630-5424**

**Andrea: 2630-5425**

**Ketiley: 2630-5410**

**Maira: 2630-5423**

**Dúvidas e esclarecimentos sobre:**

- Análise quantitativa e qualitativa das Prestações de Contas (controle da execução);
- Orientações e autorização para aquisições de materiais e serviços;
- Enquadramento orçamentário de materiais e serviços.

---

**Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes – SE-332.2**

e-mail: [se332.2@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332.2@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone: **Lucineia: 2630 5430**

**Dúvidas e esclarecimento sobre:**

- Aquisição, controle, guarda, elaboração dos termos de doação e termos de transferência dos bens adquiridos pelas entidades parceiras através dos recursos oriundos dos ajustes firmados com esta Secretaria de Educação.
-



## 2. A Gestão

A melhor definição de **Gestão é administrar**. Todos os dias lidamos com a administração:

- Nas rotinas de casa
- Com a nossa família
- Compras do mês
- No trabalho

Seja onde for, devemos estar

atentos a três pontos que resultam em uma administração eficiente: o **planejamento**, a **execução** do que planejamos e o **acompanhamento**.

Sem estes três elementos, dificilmente podemos atingir resultados positivos. É um processo de análise contínuo, que precisaremos sempre controlar as propostas estabelecidas no início do planejamento e durante a execu-

ção da gestão.

### 2.1 Gestão Financeira

O planejamento e organização ajudará no bom gerenciamento dos recursos da instituição. Administrar o orçamento requer organização, responsabilidade e transparência, uma vez que a gestão dos recursos públicos é regulada por leis e decretos que englobam a esfera municipal, estadual e federal, além daquelas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Esse olhar panorâmico é conseguido com a reunião de representantes, funcionários e equipe gestora.

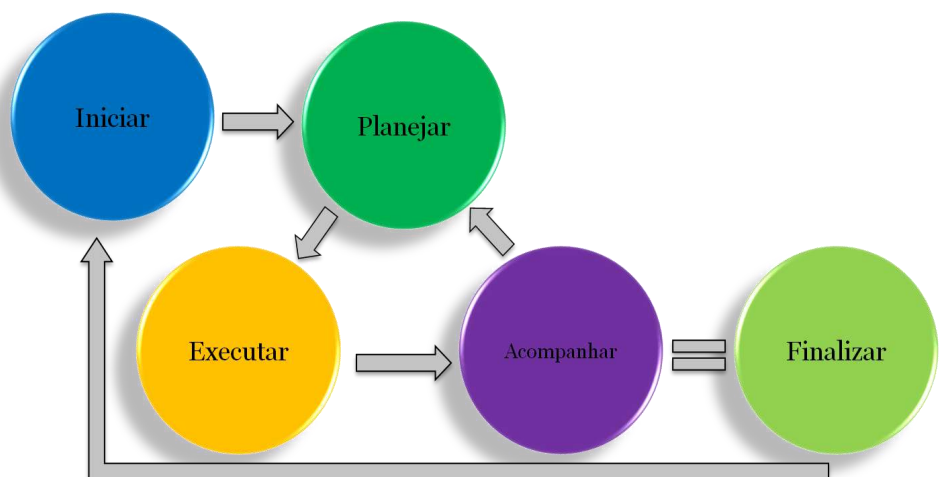
As respostas viram uma lista e cada item ganha uma ordem de prioridade antes da distribuição dos recursos.

Para garantir uma gestão financeira eficiente, é necessário que os envolvidos neste processo

estejam pautados nas ações de planejamento, de execução e de acompanhamento. Veremos mais detalhes de cada ponto a seguir.

*“A Gestão deve ser  
Descentralizada,  
Participativa,  
Transparente”*

A figura ao lado exemplifica bem as fases deste processo. Devemos iniciar o projeto com planejamento, executar as ações e acompanhar as atividades propostas. É um ciclo que deve ser avaliado do início ao fim. Se feito de forma preventiva e coletiva, os resultados alcançados serão sempre positivos e considerados para uma nova celebração.





## 2.2 Planejamento

Quanto mais detalhado for o planejamento, melhores serão os resultados. Distribuir recursos é como servir um bolo. Para calcular certo cada fatia do orçamento (eixos de ações) e compreender

como melhorar a receita do projeto é preciso ter referência.

No planejamento, devem constar os valores definidos para cada uma das prioridades, assim sepa-

rados:

-estimativa de entrada de recursos (receitas) e;

- previsão de despesas.

---

*“Para que o planejamento seja eficiente, é preciso estar sempre atento ao fluxo de caixa, ou seja, o dinheiro que entra e sai diariamente na conta corrente”*

---

## 2.3 Execução

De acordo com a terminologia do orçamento público, a execução pode ser realizada em dois grupos.

As correntes, de **Custeio**, se referem aos gastos diários como a manutenção da instituição, compra de material, pessoal e contratação de serviços.

As de **Capital** são as despesas

com equipamentos, materiais permanentes.

Para que o planejamento seja eficiente, é preciso estar sempre atento ao fluxo de caixa, ou seja, ao dinheiro que entra e sai diariamente da conta corrente.

Este acompanhamento deve ser feito constantemente.

A execução está totalmente ligada à previsão do Plano de Trabalho (ver pág. 6). O plano informará se está previsto o gasto com custeio e/ou bem permanente.

### IMPORTANTE

**Orientamos que as entidades se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como de que o documento recebido seja verdadeiro.**

**Seguem algumas medidas preventivas, antecedendo os pagamentos:**

- confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;
- replicar o e-mail ao fornecedor solicitando nova confirmação;
- efetuar pagamento diretamente na sede da loja;
- efetuar transferência bancária, na conta do fornecedor.

## 2.4 Acompanhamento

Não há sucesso nos resultados esperados sem o acompanhamento do que foi planejado desde o início.

Sabemos que algumas ações podem sofrer pequenas variações durante o projeto, porém, em todas elas, o **acompanhamento e**

**decisão em conjunto** serão fundamentais para não perder o foco das propostas alinhadas no Plano de Trabalho.

Estes controles devem ser realizados de duas maneiras: Controles Financeiros e Controles Administrativos (ver pág. 8 e 9).





### 3. Dos Recursos Municipais

Para que a instituição receba recursos municipais, é celebrada uma parceria ou *ajuste* entre o Município e a instituição.

*Ajustes* são acordos firmados entre órgãos públicos ou privados para realização de atividades de interesse comum entre as duas partes. É uma das formas mais tradicionais de participação da Sociedade Civil na execução de atividades públicas.

Em nossos casos, a partir de 2017 esses ajustes passaram a ser denominados Termo de Colaboração, com base na Lei Federal nº 13.019/2014.

É através do Termo de Colaboração que os recursos municipais são repassados para as instituições parceiras. Para firmar um

ajuste, é necessário estar atento a cinco fases:

**1-Chamamento Público**, procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento;

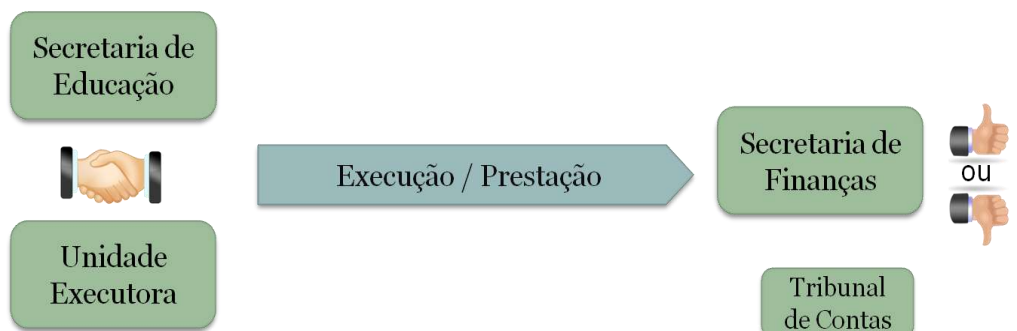
**2-Celebração**: comprova a capacidade técnica e a idoneidade da parceira junto aos órgãos públicos, mediante apresentação de documentos;

**3-Formalização**: é a elaboração do Plano de Trabalho (propostas e metas a serem atingidas) e assinatura do Termo de Colaboração;

**4-Execução**: é a realização das ações previstas no Plano de Trabalho;

**5- Prestação de Contas**: é o resultado das ações planejadas e transparência do gerenciamento das receitas e despesas.

A figura abaixo ilustra o fluxo destas fases. É importante salientar que a prestação de contas dentro do prazo estipulado será fundamental para encerrar o ciclo de gestão.



### 4. Elaboração do Plano de Trabalho

Esta é uma das etapas mais importantes no processo da celebração do ajuste.

Neste documento, é necessário constar quais as ações serão realizadas pela instituição durante a vigência da parceria.

Existem algumas exigências mínimas que precisam estar descritas no Plano de Trabalho. São elas:

**I** - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

**II** - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

**III** - a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas quando for o caso;

**IV** - a forma e prazos de execução das atividades ou projetos e de cumprimento de metas a eles atreladas, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede; e

**V** - a definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados como parâmetros para a aferição de valores e do cumprimento das metas.

No Plano de Trabalho não deve estar descrita a capacitação do parceiro, tampouco seu currículo ou realizações. Esta comprovação faz parte do processo inicial de aprovação da entidade.

**As comprovações de gastos da prestação de contas devem estar diretamente alinhadas com as propostas e despesas permitidas, descritas no Plano de Trabalho.**

**O Anexo deste Manual de Gestão é parte integrante do Plano de Trabalho e contem a relação de despesas permitidas com recursos do ajuste.**

Qualquer despesa não prevista no referido Anexo será recusada pela municipalidade.

Portanto, a instituição parceira deverá estar atenta de maneira a evitar este tipo de problema.

Na ocorrência de qualquer dúvida, **faça contato com os profissionais da SE-33 (ver pág. 2 e 3), antecedendo a execução da despesa.**





## 5. Órgãos fiscalizadores - Acompanhamento da Execução

A partir da Edição da **Lei Federal nº 13.019/2014** e do **Decreto Municipal nº 20.113/2017**, a parceria passa a contar com novos controles de monitoramento e avaliação de sua execução.

Trata-se de fase concomitante à fase de execução, onde a Administração Pública, no caso a Secretaria de Educação, deve promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio do **“Gestor da Parceria”** e da **“Comissão de Monitoramento e Avaliação”**, com o propósito de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidas.

Além da Secretaria de Educação, este

monitoramento é realizado por outros dois órgãos: a Secretaria de Finanças do Município e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Secretaria de Finanças (SF):** tem como atribuições a execução da política tributária, a elaboração e o controle da execução do orçamento anual do Município, a execução e a administração da política econômico-financeira e o controle e acompanhamento das finanças públicas, visando a responsabilidade da gestão fiscal, em especial o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas, primando sempre pela transparência e obediência dos dispositivos legais.

**Tribunal de Contas do Estado (TCE):** é a corte responsável pela análise das contas estaduais e municipais. Todos os repasses realizados por este Município às instituições parceiras são analisados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

Os auditores avaliarão as informações prestadas. Havendo necessidade de esclarecimento, a instituição parceira deverá estar a disposição para apresentação de documentos ou receber a visita dos profissionais do Tribunal.

Para conhecer mais sobre o TCESP, visite o site da instituição:

<http://www4.tce.sp.gov.br>

## 6. Legislação

As parcerias celebradas entre a Municipalidade e as Organizações da Sociedade Civil devem cumprir as normas estabelecidas na legislação vigente no que se refere a documentação da entidade, formalização da parceria, execução do objeto e prestação de contas, dentre outros aspectos:

⇒ **Decreto Municipal nº 20.113, de 12/07/2017:** regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 no município;

⇒ **Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014:** estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

⇒ **Resolução nº 04/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:** aprova as Instruções Normativas nº 02/2016 relativas aos Repasses Públicos, entre outros.

Além da legislação supracitada, outras normas deverão ser observadas e cumpridas conforme o objeto da parceria e as despesas executadas. Para tanto, a entidade deverá atentar quanto às orientações encaminhadas pela Secretaria de Educação, bem como quanto às informações repassadas pela contabilidade contratada.

## 7. Transparência

A transparência na aplicação de recursos públicos é um dos principais fundamentos abordados pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Conforme também disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 20.113/2017, a instituição deverá divulgar em site próprio, todas as parcerias celebradas com o Poder Público, quando da sua formalização.

Documentos que deverão ser publicados:

- Estatuto Social atualizado;
- Plano de Trabalho;
- Termo de Colaboração e Aditamento ao Termo de Colaboração (quando houver);
- Cadastro de Membros Eleitos (Tarjar em preto as informações pessoais);
- Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Quadrimestral/Anual);
- Balanços e Demonstrações Contábeis;
- Regulamento de compras e de contratação de Pessoal - (Manual de Gestão);
- Outros documentos que a entida-

de considerar pertinente .

No caso das APMs, ressaltamos que a Planilha de Gestão possui o quadro “Relatório da Parceria” para divulgação, contendo todos os dados supracitados.

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à SE-33.



## 8. Execução das despesas

A instituição parceira deverá aplicar os recursos conforme previsto no Plano de Trabalho durante seu prazo de vigência, respeitados os valores previstos em cada segmento e tendo como base o rol de itens elencados no **Anexo deste Manual**.

As ações serão executadas utilizando os valores indicados no Plano de Trabalho formalizado entre a Instituição e a Secretaria de Educação.

**Atenção:** os recursos só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um de seus segmentos. Para qualquer possibilidade de ajuste financeiro no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhado ofício ou e-mail institucional ao setor técnico responsável da Secretaria de Educação com as devidas justificativas e proposta.

tas. A instituição deverá aguardar e não poderá executar nenhuma despesa não prevista no Plano de Trabalho sem a manifestação registrada (ofício ou e-mail) do setor competente.

**Serão indeferidas e glosadas todas as despesas não autorizadas.**

## 9. Controle Financeiro

O controle financeiro será um braço forte na gestão da instituição.

Seguem algumas orientações que auxiliarão no controle financeiro da instituição parceira:

**Receitas e despesas:** jamais realize uma compra ou contrate serviço sem ter o recurso em conta. Só pague mediante a apresentação do devido documento fiscal regular.

**Documentos Fiscais:** sempre em nome da instituição parceira, com o nome completo e legível, informando o CNPJ, endereço completo da instituição e data de emissão. A descrição dos produtos e/ou serviços deverá ser detalhada, com clareza suficiente para identificação das despesas dentro do Plano de Trabalho. A quitação deverá ser comprovada através de comprovante de transferência/pagamento de boleto bancário ou de recibo ou carimbo (“Pago” / “Recebido”), identificando detalhadamente o receptor. No caso de pagamento em cheque, será necessário a apresentação de cópia do cheque utilizado totalmente preenchido, nominal ao fornecedor, de acordo

com o documento fiscal e com a anotação “não endossável” após a nomeação.

**Não realizar caixa interno:** o TCESP tem orientado a **não utilizar esta prática**, que significa sacar uma quantia do banco mantendo em poder de algum membro da instituição e utilizar este recurso para pagamento de despesas diversas durante o mês. A instrução é que cada despesa seja feita mediante o pagamento através de transação eletrônica bancária ou, em último caso, em cheque nominal ao fornecedor e não endossável, com recursos da conta específica da parceria (no caixa do banco ou internet).

**Rateios de Despesas:** o rateio de despesas é permitido apenas em alguns casos. Para tal, será necessário que em cada documento fiscal seja aplicado um carimbo de vínculo (conforme modelo da pág. 10) para cada um dos AJUSTES e/ou uso de recursos próprios, com os valores correspondentes a cada um deles, de cada um dos rateios, de forma que a soma de todos os rateios lançados sejam exatamente igual ao valor total do documento fiscal.

### Planilha de Gestão

As instituições parceiras da Secretaria de Educação contam com a “Planilha de Gestão” como ferramenta para gerenciamento e controle dos recursos relativos ao ajuste, sendo que o correto preenchimento dos campos possibilita um melhor acompanhamento da execução dos recursos repassados e facilita a elaboração da documentação de prestação de contas.

A “Planilha de Gestão” é propriedade intelectual protegida pela Lei de Direito Autoral nº 9610/98 e foi desenvolvida e disponibilizada para uso exclusivo das entidades parceiras do Município de São Bernardo do Campo, através da Secretaria de Educação, não devendo ser utilizada para outros fins. A cópia e/ou utilização indevida e não autorizada das planilhas que compõem a “Planilha de Gestão” caracterizam violação de direitos autorais.

**Maiores informações sobre os casos acima, entre em contato com a SE-331 e/ou SE-332, que instruirão quanto a melhor forma de prestar contas.**



## 10. Controle Administrativo - Recurso Municipal

Medidas que a instituição parceira deverá realizar quanto à guarda de documentos relativos a prestação de contas:

**Parcerias vigentes até exercício 2016:** a entidade deverá manter arquivados em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parcerias formalizadas a partir do exercício 2017:** a entidade deverá manter arquivados em sua sede os

documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 10 anos a contar do dia útil subsequente à emissão do Parecer Conclusivo pelas Secretarias de Educação e Secretaria de Finanças.

Portanto, sugerimos que os documentos:

- Estejam guardados em ambiente seguro;
- Organizados em pastas e etiquetados, por período ou Parceria;
- De fácil localização e articulação, pois desta forma, quando solicitada a cópia de qualquer documento, ficará fácil para a Instituição atender com brevidade.

*“Por menor que seja o valor, o processo referente a ele deve conter, no mínimo, três orçamentos registrados.”*

### 10.1 Realização de orçamentos e registro em ata

A pesquisa de preços é uma obrigatoriedade no uso de recursos públicos e deve ser realizada para qualquer compra ou serviços que a instituição realizar, **independentemente do valor do produto ou serviço.** A Instituição deve levar em consideração o melhor custo x benefício.

Os orçamentos não precisam ser entregues na Prestação de Contas, mas deverão ser guardados com os documentos originais e ficar à disposição das Secretarias de Educação, de Finanças e TCESP.

São considerados orçamentos os documentos contendo a descrição qualitativa e quantitativa dos itens ou serviços, com data, por meio de:

- Anúncio de jornais/revistas;
- enviado pela empresa por fax em papel timbrado ou por e-mail **institucional**;
- sítios eletrônicos de compras, com empresas devidamente identificadas pelo CNPJ e data;
- documento impresso, devidamente caracterizado da empresa, com logo ou carimbo de CNPJ, assinado pelo responsável, que deverá estar identificado no documento.

Por menor que seja a despesa, o processo referente a ela deve conter, no mínimo, 3 (três) orçamentos registrados.

**Não é necessário enviar as cópias dos orçamentos para a SE-33** (apenas quando solicitado).

*“No casos das APMs, embora não seja necessário o encaminhamento na prestação de contas, toda e qualquer despesa realizada com recursos municipais deve estar deliberada em ata de reunião da entidade. Desta forma, qualquer questionamento futuro sobre a execução do Termo de Colaboração, tanto por parte dos órgãos fiscalizadores como pela própria Comunidade Escolar, estará fundamentado e registrado com aprovação da APM, preservando à Gestão Escolar.”*

**FRETES:**  
fretes são despesas permitidas com recursos do Termo de Colaboração, desde que estejam lançados no DANFE em campo próprio ou através de documento fiscal próprio.  
Naturalmente que seu valor deve ser considerado no levantamento dos orçamentos.  
Fornecedores que oferecem frete grátis podem ter valores maiores que os que cobram pelo frete.

### 10.2 Contratação de serviços

Para a contratação de serviços (tais como contabilidade, serviços de manutenção, locações diversas etc.), deverão ser firmados contratos de prestação de serviço, cuja vigência deverá ser, no máximo, a mesma do respectivo ajuste celebrado, com cláusula de renovação apenas com acordo de ambas as partes, por escrito.

Esta medida visa resguardar a instituição de possíveis contratamentos, de serviços mal feitos ou o não cumprimento das cláusulas contratuais (garantia, prazo de entrega, serviços incluídos, etc.).

**Em caso de dúvidas, entre em contato com a SE-332.**



## 10.3 Documentos fiscais - IMPORTANTE

Relacionamos, abaixo, orientações quanto aos documentos fiscais a serem apresentados para comprovação das despesas nas prestações de contas:

- Atentar para que todos os campos do documento fiscal (dados da empresa, dados da entidade, descrição detalhada dos itens, data de emissão, etc.) estejam preenchidos corretamente. O cupom fiscal, embora não seja aconselhável em função de seu apagamento com o tempo, também deve conter os dados da entidade (CNPJ, no mínimo) e a descrição dos itens adquiridos;

- O documento fiscal original deve ter especificação clara e exata do seu objeto (exemplo: transporte - a descrição dos serviços deve constar número de passageiros, quantidade de ônibus, destino e data do evento) e ter aplicado o carimbo de vínculo com o número do ajuste, conforme modelo abaixo. Só **após** devidamente vinculado, a cópia, absolutamente legível e fiel ao original, poderá ser efetuada. A vinculação (carimbo ou dados inseridos pelo fornecedor), deverá ser colocada no corpo do documento fiscal, observando que não interfira nas informações do documento original;

**Despesa custeada com recursos do Termo de Colaboração nº \_\_\_\_\_/2017-SE, com o MSBC**

- Todos os documentos que contenham informações no verso deverão ser copiados frente e verso;

- Devem conter a quitação (autenticação mecânica ou comprovante de pagamento ou carimbo/declaração de quitação com a identificação da empresa com assinatura do recebedor). **Pagamentos efetuados com cheques**

**deverão apresentar cópia do cheque totalmente preenchido, nominal ao fornecedor e "Não endossável";**

- As notas fiscais eletrônicas (de venda e de prestação de serviços) deverão ser apresentadas de acordo com a legislação vigente;

- As guias de impostos, relativas aos documentos fiscais, deverão ser apresentadas na prestação de contas do período correspondente.

**Cuidados extras:**

**Certificar-se** de que o documento original está bem legível para que suas cópias mantenham esta característica de legibilidade.

**Notas fiscais:** deve-se ter o cuidado de verificar, no ato da compra, se a empresa realmente está entregando uma nota fiscal legal ou algum documento que se pareça com uma nota fiscal, mas não é.

**Atenção: em casos de notas fiscais de serviço, sugerimos que submetam consulta ao contador parceiro para verificação dos impostos a serem recolhidos (pelo prestador do serviço ou pela instituição).**

A consulta da regularidade fiscal dos prestadores de serviço/fornecedores no site da Fazenda (consulta pelo CNPJ, certificando que a empresa está ativa) deve ser realizada,

**Cupons fiscais:** são aceitos, desde que contenham o CNPJ da empresa, bem como o nome ou CNPJ da instituição. Porém, recomendamos que as compras sejam efetuadas preferencialmente em estabelecimentos que emitam notas fiscais, pois, em muitos casos, os cupons fiscais apresentam códigos dos produtos e não a descrição das despesas, **o que resultará na glosa das mesmas.**

**Documentos de serviços realizados em cartório:** podem ser apresentados, desde que o nome da instituição esteja devidamente identificado.

**Recibos:** são aceitos no caso de atividades que comprovadamente estejam isentas legalmente de emissão de notas fiscais (\*), Porém, o recibo deve ter todas as informações necessárias à verificação do nome da instituição e do local e data em que está sendo feita a atividade e sua completa descrição. Havendo dúvidas consulte a SE-332.

- Encaminhar a via original e uma cópia completa e legível. As cópias devem ser feitas em papel **sulfite A4**, sendo uma folha para cada documento fiscal, não devendo utilizar-se do verso da folha.

**Atenção: se a instituição tiver outras parcerias/projetos ou convênios, os valores apresentados de tributos mobiliários ou serviços de água, luz, internet, locação, entre outros (apenas os informados e aprovados no Plano de Trabalho e no ato da assinatura do Termo de Colaboração), devem ser rateados.**

Nestes casos, os documentos fiscais originais deverão ter aplicado, antes de copiados, os dois ou mais carimbos de vínculo de despesa, com os valores correspondentes a cada um deles especificados logo abaixo do carimbo, inclusive a parte paga com recursos próprios. **A soma desses rateios deverá ser igual ao valor total do documento.**

(\* **É fundamental que a Contabilidade contratada pela entidade forneça todo o suporte necessário junto à instituição quanto aos comprovantes fiscais. Ela deve ser a primeira consultada antes da realização de aquisição/serviço ou de consulta à SE-33.**

### Relatório de Execução do Objeto

O Relatório de Execução do Objeto deve conter as informações técnicas das atividades realizadas, alinhadas com as propostas do Plano de Trabalho, contendo as ações realizadas, comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, registros detalhados, registros fotográficos, etc., conforme descrito no Termo de Colaboração formalizado e orientações da Secretaria de Educação.

O documento deverá ser entregue:

**Mensal:** até o dia 10 de cada mês, ao setor responsável pelo projeto na SE, contendo as ações realizadas no mês correspondente (Exceto APMs). O setor técnico validará o relatório e, após, o enviará com a respectiva manifestação à SE-33 para providências quanto aos trâmites para repasse de recursos.

**Quadrimestral:** à SE-33 juntamente com a prestação de contas quadrimestral, contendo resumo das ações realizadas nos meses correspondentes.

**Anual:** à SE-33 juntamente com a prestação de contas do 3º quadrimestre ou final, contendo resumo das ações realizadas no exercício correspondente.

**Importante:** certificar-se, antes de entregar na SE, que as assinaturas do representante legal e do técnico da instituição que elaborou o relatório estão colhidas. Sem elas, não é possível efetuar a juntada ao processo para análise e/ou pagamento.

**Maiores informações e modelos destes relatórios devem ser solicitados à SE-33 ou à área técnica que acompanha a execução do ajuste.**





## 11. Prestação de Contas e Prazos

A prestação de contas é a demonstração dos resultados contábeis (receitas e despesas) em relação às atividades previstas no Plano de Trabalho. A apresentação das despesas deverá ser realizada durante o exercício de duas maneiras:

**Prestação de Contas quadrimestral** - A entrega da documentação completa deve ser feita impreterivelmente **até o 10º dia útil do mês subsequente ao do final do quadrimestre**.

Por exemplo: A prestação de contas referente ao **1º quadrimestre**, que compreende os meses de janeiro, fevereiro, março e abril, deverá ser entregue **ATÉ O 10º DIA ÚTIL** do mês de maio.

**Prestação de Contas Anual (Final)** - entregar impreterivelmente **até 30 de janeiro do exercício subsequente ou em até 30 dias corridos a partir do término da vigência da parceria\***.

**Atenção: os repasses de recursos estão condicionados à regularidade da entrega da prestação de contas do período anterior. Eventual atraso nos repasses, motivados pela não entrega da prestação de contas, pode comprometer a execução das ações previstas nos meses subsequentes. Portanto, atenção ao cumprimento dos prazos.**

**Importante:**

A entrega da prestação de contas deve ser efetuada levando em consideração o **quadrimestre do ano, independentemente da data em que o ajuste tenha sido celebrado**.

**1º quadrimestre** (janeiro, fevereiro, março e abril)

**2º quadrimestre** (maio, junho, julho e agosto)

**3º quadrimestre** (setembro, outubro, novembro e dezembro)

(\*) As instituições cujos ajustes se encerrem em data diferente de 31/12, deverão estar atentas às cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração e receberão orientações específicas da SE-33 quanto à prestação de contas final.

### 11.1 Documentos que compõem a Prestação de Contas

**Prestação de Contas Quadrimestral - até o 10º dia útil do mês subsequente ao final do quadrimestre:**

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (Quadrimestral);
- Conciliação Bancária;
- Relatório de Execução do Objeto (Quadrimestral);
- Relatório Circunstanciado (exceto APMs);
- Documentos fiscais originais e respectivas cópias (legíveis), acompanhados de seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Extratos bancários da conta corrente e poupança até o último dia do quadrimestre fiscal;
- Relação de funcionários vinculados à parceria (mente para ajustes com previsão de contratação de pessoal);
- Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados emitido pelo Sistema GissOnline;
- GFIP (somente ajustes com previsão de contratação de pessoal);
- Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Tributos e Rendas Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**Prestação de Contas Anual (Final) - até 30 de janeiro do exercício subsequente ou em até 30 dias corridos a partir do término da vigência da parceria:**

- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (Anual);
- Relatório Anual de Execução do Objeto da Parceria;
- Relatório Anual de Atividades - Relatório Pedagógico de Execução do Objeto (somente APM);
- Balanço Patrimonial, com Demonstrativo do Resultado do Exercício;
- Cópia de comprovante da publicação do Balanço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade—CRC;
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração (exceto APM);
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos do Termo de Colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento
- Declarações conforme incisos XI e XII do Art. 57 do Decreto Municipal nº 20.113/2017;
- Cópia do comprovante de encerramento de conta corrente (quando for o caso);
- Cópia do comprovante de devolução de saldo de recursos (quando houver).

**Ver mais instruções na página 13**



## 11.2 Movimentação dos recursos

Os recursos dos ajustes firmados junto ao Município deverão estar sempre aplicados, **exclusivamente, em conta poupança**, vinculada à conta corrente e movimentados em instituição financeira oficial:

- **Banco do Brasil**
- **Caixa Econômica Federal.**

As movimentações (receitas e despesas) nesta conta deverão ser **exclusivas do ajuste municipal** e deverão ser feitas eletronicamente. Somente em casos especí-

ais, em que não haja outra opção, cheques poderão ser utilizados. **Nestes casos, deverão ser nominais ao fornecedor titular do documento fiscal e com a expressão "não endossável" apostado após a nomeação.**

### Dicas Importantes:

- Não efetuar pagamentos sem que haja saldo em conta;
- Imprima mensalmente os extratos bancários da conta corrente e conta poupança

evitando atrasos na entrega da documentação de prestação de contas;

- As tarifas bancárias, **não são acatadas pelo Termo de Colaboração**, ou seja, este ônus (se houver) será da entidade.

A Planilha de Gestão e o acompanhamento dos extratos pela internet são ferramentas fundamentais que auxiliam de forma simples a gestão financeira da parceria.

---

*“Os recursos dos ajustes firmados com o Município deverão estar sempre aplicados, exclusivamente, em conta poupança, vinculada à conta corrente e movimentados em instituição financeira oficial, ou seja: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.”*

---

---

*“Não acumule os documentos para serem enviados à contabilidade apenas no final de cada quadrimestre. Envie no início de cada mês.”*

---

## 11.3 Dicas para atender aos prazos

### Documentos para contabilidade:

Não acumule os documentos para serem enviados ao contador apenas no final de cada quadrimestre. Envie os documentos de cada mês até o 5º dia útil do mês subsequente.

Desta forma, a contabilidade terá mais tempo para elaborar a prestação de contas, corrigir em tempo hábil eventuais irregularidades e atender os prazos estipulados pelo TCESP.

### Extratos Bancários

Através do Internet Banking, imprima mensalmente os extratos bancários da conta corrente e da conta poupança.

### Assinatura de documentos

#### IMPORTANTE

Em alguns casos, os atrasos são resultado da falta de assinatura dos representantes, por estarem ausentes no final de cada período ou no final de ja-

neiro para entrega da prestação final.

É importante assegurar a presença destas pessoas nestes períodos mas, na impossibilidade da assinatura, a instituição poderá registrar em ata o período de ausência dos responsáveis, indicando seus substitutos, de acordo com o disposto no Estatuto da instituição. A cópia da deliberação deverá ser encaminhada junto à Prestação de Contas. Atenção: este registro deve ser feito antes do período de colhimento de assinaturas.

### Planilha de Gestão

O arquivo em Excel da Planilha de Gestão deve ser encaminhado pela instituição, após o preenchimento de cada mês, para o endereço [planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br) para que seja feita uma pré-análise dos lançamentos. Essa providência otimiza a correta apresentação da documentação de prestação de contas do quadrimestre.

**Orientamos que as entidades se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como de que o documento recebido seja verdadeiro.**

**Seguem algumas medidas preventivas, antecedendo os pagamentos:**

- **confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;**
- **replicar o e-mail ao fornecedor solicitando nova confirmação;**
- **efetuar transferência bancária, na conta do fornecedor emissor do documento fiscal.**



## 12. Orientações e Modelos para Apresentação da Prestação de Contas

Para atendimento das normas da Secretaria de Finanças e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo/TCESP, informamos nas páginas a seguir a forma correta da entrega da Prestação de Contas. Além de cumprir com as exigências, a apresentação de forma correta auxilia a conferência e análise técnica da SE-33.

A entidade deverá entregar **a cada quadrimestre** os documentos listados e ordenados de acordo com a relação abaixo, sendo divididos em 2 kits (cada kit contendo 1 via original/cópia, conforme tipo de documento):

- **Ofício de encaminhamento da prestação de contas** (2 vias originais, sendo uma para protocolo), contendo assinatura do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal;
- **Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal, do contador e membros do Conselho Fiscal;
- **Documentos fiscais** (original e cópia) - **ver orientações da pág. 10**;
- **Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Quadrimestral** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal, do contador e membros do Conselho Fiscal;
- **Relatório de Execução do Objeto - Quadrimestral** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal e Diretor(a) Escolar (no caso de APM);
- **Relatório Circunstanciado** (2 vias originais), contendo assinatura do(a) Presidente ou representante legal (exceto APM);
- **Conciliação Bancária** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal, do(a) 1º Tesoureiro(a) (no caso de APM) e do contador;
- **Extratos bancários** (2 vias) da conta corrente e poupança completos, até o último dia do quadrimestre fiscal;
- **Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados emitido pelo Sistema GissOnline** (2 vias) – relatório das Notas Fiscais tomadas, abertura e encerramento do livro fiscal relativo aos meses que compreendem a prestação de contas;
- **Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal e do contador;
- **Declaração de Não Duplicidade de Lançamento** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal, do(a) 1º Tesoureiro(a) (no caso de APM) e do contador;
- **Certidão Negativa de Tributos e Rendas Municipais** (2 vias);
- **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF** (2 vias);
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** (2 vias);
- **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** (2 vias).

⇒ *Itens adicionais, somente para ajustes com previsão de contratação de pessoal (2 vias cada):*

- **Relação de funcionários vinculados à parceria** (somente para ajustes com previsão de contratação de pessoal);
- **Tabela de Encargos** - Relacionar o nome dos funcionários e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento:
  - \* esses dois itens podem ser elaborados em um só documento
- **GFIPs** (Guia de Recolhimento do FGTS ) dos meses que compreendem a prestação de contas, gerada a partir do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).



Ao final do exercício, a entidade deverá entregar os documentos listados abaixo, sendo divididos em 2 kits (cada kit contendo 1 via original/cópia, conforme tipo de documento):

- **Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas Anual** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal, do contador e membros do Conselho Fiscal;
- **Relatório Anual de Execução do Objeto da Parceria** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal e Diretor(a) Escolar (no caso de APM);
- **Relatório Anual de Atividades - Relatório Pedagógico de Execução do Objeto** (2 vias originais), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a) e Diretor(a) Escolar (somente APM);
- **Balço Patrimonial, com Demonstrativo do Resultado do Exercício** (2 vias), contendo assinaturas do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal e do contador;
- **Cópia de comprovante da publicação do Balço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior** (2 vias);
- **Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade—CRC** (2 vias);
- **Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração** (2 vias - exceto APM);
- **Relação dos contratos firmados com recursos do ajuste** (2 vias);
- **Declarações conforme incisos XI e XII do Art. 57 do Decreto Municipal nº 20.113/2017** (2 vias), conforme modelos encaminhados pela SE-33, contendo assinatura do(a) Diretor(a) Executivo(a)/Presidente ou representante legal;
- **Cópia do comprovante de devolução de saldo de recursos** (2 vias), quando houver.
- **Cópia do comprovante de encerramento de conta corrente** (2 vias), quando for o caso;

**ATENÇÃO** - Antes de entregar a prestação de contas para a SE-33, a instituição deverá efetuar o checklist abaixo:

- ( ) Verificar se as assinaturas dos documentos solicitados acima foram colhidas;
- ( ) Certificar-se de que os documentos não possuem rasuras;
- ( ) Verificar se os documentos **fiscais originais estão vinculados ao Termo de Colaboração** conforme instruções da pág. 10;
- ( ) Verificar se os documentos fiscais originais estão com seus campos corretamente preenchidos e com seus comprovantes de quitação regulares;
- ( ) Certificar-se de que os documentos fiscais estão na mesma ordem de indicação do Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ( ) Numerar os documentos fiscais originais e as cópias de acordo com o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas (ver instruções na pág.15);
- ( ) Verificar se as **cópias dos documentos fiscais estão realmente legíveis** e que todo o documento esteja copiado (não tirar cópias pela metade, não sobrepor documentos, não utilizar rascunhos para efetuar a cópia, não fazer cópia frente e verso, não cortar);
- ( ) Verificar se os extratos bancários de conta corrente e poupança do período correspondente foram anexados e estão completos;
- ( ) Certificar-se de que os documentos fiscais contenham a devida quitação (autenticação mecânica, ou recibo, ou comprovante de pagamento, ou carimbo de pagamento com a identificação da empresa e assinatura do receptor).

Fazer o check list antes da entrega é um dos pontos mais importantes neste processo, agilizando o recebimento e conferência da documentação e evitando que a prestação de contas seja recusada pela SE-33 no ato de sua entrega. Ademais, demonstra a organização da entidade em relação à prestação de contas.





## 12.1 Validação para recebimento pela SE-33

A SE-33 receberá os documentos e fará toda a conferência em 3 fases:

### **1ª Fase – Pré-conferência da documentação com o representante da instituição que trouxe o material.**

Será recebido pela SE-33 se:

- Conter ofício da entidade encaminhando a documentação;
- Todos os relatórios estiverem devidamente assinados;
- Os extratos bancários do período correspondente forem apresentados;
- Foram apresentadas cópias dos documentos fiscais legíveis e devidamente vinculados à parceria;
- A relação do nº de notas fiscais entregues está correspondente à relação da numeração indicada no Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas.

**Se constatada a falta de qualquer um destes apontamentos, devolveremos no ato todo o material para regularização. A instituição permanecerá com status de "pendente" junto à Secretaria de Educação, até o momento da entrega dos documentos conforme orientações, ficando seus próximos repasses condicionados à regularização.**

Este problema poderá ser evitado de forma simples, realizando-se o checklist indicado na página anterior.

### **2ª Fase - Conferência e juntada ao processo (documentos originais x cópias, análise crítica dos documentos, carimbos, etc).**

Estando correta, a SE-33 efetua a juntada de 1 via de cada documento apresentado na prestação de contas e comunica a instituição para retirada dos documentos originais.

Eventuais pendências serão comunicadas à entidade, estipulando-se prazo para regularização. Caso a instituição não atenda ao solicitado no prazo estipulado, o processo correspondente prosseguirá para análise qualitativa e quantitativa, podendo ser glosadas as despesas relativas às pendências apontadas.

### **3ª Fase - Análise das despesas nos aspectos quantitativos e qualitativos (execução).**

Todas as despesas serão analisadas nos aspectos qualitativo e quantitativo.

Após, será emitido parecer do setor e o processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para análise financeira.

Eventuais pendências serão comunicadas à entidade, estipulando-se prazo para regularização. Caso a instituição não atenda ao solicitado no prazo estipulado, as despesas relativas às pendências apontadas poderão ser glosadas.

Para que haja agilidade nas conferências tanto pela Secretaria de Educação como pela Secretaria de Finanças, será fundamental uma gestão compartilhada focada nos princípios de legalidade e transparência. Além disso, o suporte da contabilidade parceira também resultará na agilidade da entidade quanto às suas contas e cumprimento dos prazos. Temos certeza que, seguindo as instruções e dicas contidas neste Manual, a instituição não terá problemas quanto a correta execução e aprovação das contas, garantindo assim a continuidade da parceria.





Formulários

Declaração de Não Duplicidade de Lançamento

PROC N°		FOLHA	RUBRICA
SB 01010/2015			

**DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO**

Org. Sociedade Civil: **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
 Endereço: **Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210**  
 CNPJ: **46.523.239/0001-47**

Número do Ajuste: **43100**

Período do Exercício: **3º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/09/2017 a 31/12/2017)**

Declaramos, em conformidade com as normas de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, que os documentos fiscais relacionados no "Demonstrativo Paucial de Receitas e de Despesas" do referido período, referente ao ajuste celebrado com o Município de São Bernardo do Campo:

a) Não foram apresentados em prestação de contas de período anterior e não foram contabilizados em prestação de contas relativa a outros ajustes firmados por esta instituição;

b) Não foram apresentados em prestações de contas relativas a outros ajustes firmados por esta instituição, por meio de outros processos, mesmo os celebrados com outros órgãos, não havendo duplicidade de lançamento.

Sendo o acima declarado a perfeita expressão da verdade, cientes das penalidades previstas na legislação civil, penal e administrativa, firmamos a presente.

São Bernardo do Campo, 31 de dezembro de 2017

\_\_\_\_\_  
 <<< NOME >>>  
 Diretor(a) Executivo(a)  
 CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 <<< NOME >>>  
 Presidente  
 CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 <<< NOME >>>  
 Contador(a)

Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

PROC N°		FOLHA	RUBRICA
SB 01010/2015			

**ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Entidade: **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
 Endereço: **Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210**  
 CNPJ: **46.523.239/0001-47**

Número do Ajuste: **43100**

Período do Exercício: **3º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/09/2017 a 31/12/2017)**

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) relacionada(s) abaixo leve sua validade, autenticidade e a existência de autorização de uso conferidas em consulta ao Portal Nacional da NF-e, através da chave de acesso contida no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) correspondente apresentado na prestação de contas do período supra citado.

Nº do Item	Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) conferida(s):				Nome/Razão Social de Emitente
	Número da nota	Data de emissão	Valor da despesa	Nome/Razão Social de Emitente	
2	250	15/10/2017	R\$ 4.180,00	Cartier Cartão	
3	1850	20/10/2017	R\$ 200,00	Americanas	
6	496	05/12/2017	R\$ 3.040,00	Kaunga	

São Bernardo do Campo, 30 de abril de 2017

\_\_\_\_\_  
 <<< NOME >>>  
 Contador(a)  
 CRC nº \_\_\_\_\_

Ciente: \_\_\_\_\_  
 <<< NOME >>>  
 Presidente  
 CPF: \_\_\_\_\_

Relatório de Execução e de Prestação de Contas / Relatório Circunstanciado

Organização de natureza civil: <b>APM da Escola Municipal de Educação Básica</b>											
Endereço: <b>Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210</b>											
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS											
PROCESSOS:		TERMO DE 010/002016		PREST. CONTAS DE 010/012016		TERMO DE CANCELAMENTO Nº 001/2017-02		2º QUADRIMESTRE DE 2017		(MAIO/JUNHO/JULHO/AGOSTO)	
RESUMO DO PERÍODO											
SEMENTO:	SALDO ANTERIOR:	VALOR REPARADO:	RENTABILIDADE:	REANEJAMENTO:	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS ALOCADAS:	SALDO TOTAL:			
Contas Gerais	R\$ -	R\$ 10.088,48	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 7.800,00	R\$ 2.788,48	R\$ -	R\$ 2.788,48			
- Despesas gerais de Contas	R\$ -	R\$ 5.169,50	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 4.700,00	R\$ 1.769,50	R\$ -	R\$ 1.769,50			
- Estúdio do Meio	R\$ -	R\$ 1.158,83			R\$ 1.400,00	R\$ 980,83	R\$ -	R\$ 980,83			
- Contador	R\$ -	R\$ 2.122,00			R\$ 1.600,00	R\$ 720,00	R\$ -	R\$ 720,00			
Contas para Manutenção e Conservação do Patrimônio Esportivo	R\$ -	R\$ 3.822,53			R\$ 800,00	R\$ 3.022,53	R\$ -	R\$ 3.022,53			
Contas de Biblioteca Interativa	R\$ -	R\$ -			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Contas do Laboratório de Informática	R\$ -	R\$ -			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Materiais Permanente	R\$ -	R\$ 1.700,00			R\$ 1.400,00	R\$ 300,00	R\$ -	R\$ 300,00			
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 18.110,78</b>	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 10.800,00</b>	<b>R\$ 6.810,78</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 6.810,78</b>			
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA											
Nome da Instituição Financeira:		Banco do Brasil		Agência: 1111-1		Conta Corrente nº 12.946-0		Fórmula/Apliação Financeira:			
SALDO DE CONTA CORRENTE EM 31/08/2017:		R\$ -		SALDO DE POUQUANÇA APPL. FINANCEIRA EM 31/08/2017:		R\$ 8.310,70		SALDO EM 31/08/2017:			
Ocorrências:		Nº da Cheque		Valor		Ocorrências:		Nº da Cheque			
Pagamento em Trabalho		1010-100		800,00							
Pagamento a maior						Despesa bancária indevida					
Pagamento a menor				Resarcimento de despesa glosada		Despesa Indevida					
Pagamento indevidos				deposto em indeterminate		Juros: R\$ 0,00					
TOTAL POR OCORRÊNCIA:		Pagamento a maior		Pagamento a menor		Despesa bancária indevida		Despesa Glosada			
		R\$ 800,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00			
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO											
Nº.	Descrição da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Ocorrência:	Nº da Despesa:	Fornecedor/ Empresa:	Nº da Cheque:	Valor Total:	Justificativa:		
1	Contas Gerais	Estúdio do Meio	04/09/17	MP-e	06	Empresa de Turismo	14444	1.400,00	Transporte para passeio no Zoológico em 03/09/17		
2	Contas para Manutenção	Materiais para manutenção	06/09/17	CAUSE	251	Cartier Cartão	30000	600,00	Material para manutenção da escola		
3	Materiais Permanente	Aquisição de equipamento	20/09/17	CAUSE	050	Americanas	pagto online	1.500,00	Aquisição de scanner para laboratório de informática		
4	Contas Gerais	Contador	30/07/17	MP-e	35	Contabilidade Ltda	pagto online	1.800,00	Prestação de serviços contábeis no mês de 07/2017		
5	Contas Gerais	Material permanente	10/09/17	CAUSE	456	Natura	pagto online	4.700,00	Aquisição de material permanente para montar sala de trabalho para escola		
								<b>R\$ 6.810,00</b>			



# Organização dos Documentos Fiscais

PROJ. Nº	0000000000	RECEITA	
RECEITA Nº	0000000000		
<b>APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b> Av. Wallace Simonson, 188 - Nova Petrópolis - S.B. CAMPO - SP - CEP: 09771-216 CNPJ: 40.528.299/0001-47			
<b>DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS</b>			
PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º SEMESTRE DE 2017 (01/10/2017 a 31/12/2017)			
ORÇÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO ORÇ. SECUNDRÁRIO CIVIL: APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA CNPJ: 40.528.299/0001-47 ENDEREÇO E CEP: AV. WALLACE SIMONSON, 188 - NOVA PETRÓPOLIS - S.B. CAMPO - SP - CEP: 09771-216 RESPONSÁVEL PELO DOC: NOME CPF DO RESPONSÁVEL:			
OBJETO DA PARCELA: Desenvolver programas de conscientização mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.			
ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL			
DOCUMENTO	DATA	VIDEJENDA	VALOR - R\$
TÍTULO DE CANCELAMENTO DE DÉBITO - CC	31/03/2017	31/03/2017	20.340,00
Adiantamento P. 21/2017-SE (P.11neto)	31/03/2017	31/03/2017	40
Adiantamento P. 21/2017-SE (P.11neto)			
<b>DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO</b>			
<b>RECURSOS EM RECURSOS</b>			
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	VALORES DE DOCUMENTOS DE DÉBITO	VALORES REPASSADOS - R\$
20/03/2017	2.282,00	2.282,00	2.282,00
20/03/2017	2.282,00	2.282,00	2.282,00
20/03/2017	4.227,00	4.227,00	4.227,00
<b>RECURSOS EM RECURSOS</b>			
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	VALORES DE DOCUMENTOS DE DÉBITO	VALORES REPASSADOS - R\$
20/03/2017	1.700,00	1.700,00	1.700,00
<b>RESUMO DO PERÍODO ANTERIOR</b>			
REPARTE PÚBLICO NO PERÍODO	2.282,00	2.282,00	2.282,00
RECEITAS COM APÍDIO TRANSFERIDAS DE REPARTE PÚBLICO	20,00		20,00
OUTRAS RECEITAS RECORRIDAS DA EXECUÇÃO DO ANUÁRIO			
TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (REPARTE)	2.302,00	200,00	16.130,00
RECURSOS PROPRIOS DA ENTIDADE PARCELA			
TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO	2.302,00	200,00	16.130,00
OBS: REPARTE (RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS) DA APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, VEM FISCAL NA TOTA DO ANUÁRIO ANTERIOR, AS DESPESAS RECORRIDAS A PAGAR NESTA PERÍODO, SÃO TAMBÉM AS DESPESAS A PAGAR NO PERÍODO SEGUINTE.			
<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO</b>			
DATA	VALOR	DATA	VALOR
01/10/2017	20.340,00	31/12/2017	40,00
OBS: O VALOR DE 20.340,00 É O VALOR DE CANCELAMENTO DE DÉBITO - CC, NÃO SE TRATA DE DESPESA A PAGAR.			

A ordem de organização dos documentos fiscais deve ser a mesma indicada no Demonstrativo Parcial de Receitas e Despesas (veja ao lado).

Antecedendo a efetivação de cópias, os documentos fiscais originais devem ser numerados no canto inferior direito, sendo relacionado o eixo correspondente e o número do item.

Por exemplo: as despesas relacionadas no eixo "VI - Outros materiais de consumo", deverão ser numeradas como "VI-1", "VI-2", "VI-3", etc.

A numeração poderá ser escrita a caneta.

**Importante:** A numeração feita no documento fiscal original deverá estar legível nas cópias que serão apresentadas na prestação de contas.





### Extratos Bancários

Deverão ser encaminhados os extratos bancários de conta corrente e da conta poupança referente ao período correspondente à Prestação de Contas. Os extratos deverão estar completos, compreendendo o período do dia 1º ao dia 30/31.

### Planilha de Gestão

O preenchimento da Planilha de Gestão alimentará automaticamente os campos dos seguintes documentos que compõem a prestação de contas:

- ⇒ Relatório de Execução e de Prestação de Contas / Relatório Circunstanciado;
- ⇒ Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ⇒ Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- ⇒ Conciliação Bancária;
- ⇒ Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- ⇒ Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- ⇒ Relatório Anual de Execução e de Prestação de Contas (somente APM).

Havendo dúvidas quanto ao preenchimento, a entidade deverá consultar o “Manual de Orientações para Preenchimento da Planilha de Gestão” ou entrar em contato com a SE-331 através do e-mail:

planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br

Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

RESUMO DO PERÍODO

MOVIMENTO	SALDO ANTERIOR	VALOR REPASSADO	RETRIBUIÇÃO	REEMBOLSAMENTO	VALOR TITULADO	SALDO REMANEJIDO	DESPESA ALOCADA	SALDO TOTAL
Transferência Geral	R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 7.000,00	R\$ 2.900,00	R\$ -	R\$ 2.700,00
- Despesas gerais de Custeio	R\$ -	R\$ 5.000,00	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 4.700,00	R\$ 1.700,00	R\$ -	R\$ 1.200,00
- Educação de Menor	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$ -	R\$ 900,00
- Custeio	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00
- Custeio para Manutenção e Conservação do Patrimônio	R\$ -	R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ 5.000,00
- Custeio de Obrigações Tributárias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
- Custeio de Laboratório de Informática	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
- Material Permanente	R\$ -	R\$ 1.700,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	R\$ -	R\$ 200,00
TOTAL	R\$ -	R\$ 18.700,00	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ 6.700,00	R\$ -	R\$ 6.700,00

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Nome da Instituição Financeira: Banco do Brasil

Agência: 0111-1

Conta Corrente nº: 12345-6

Poupança nº: 67890-1

Saldo de conta corrente de 01/01/2017: R\$ 0,00

Saldo de poupança de 01/01/2017: R\$ 0,00

Saldo de 01/01/2017: R\$ 0,00

Saldo de 31/03/2017: R\$ 6.700,00

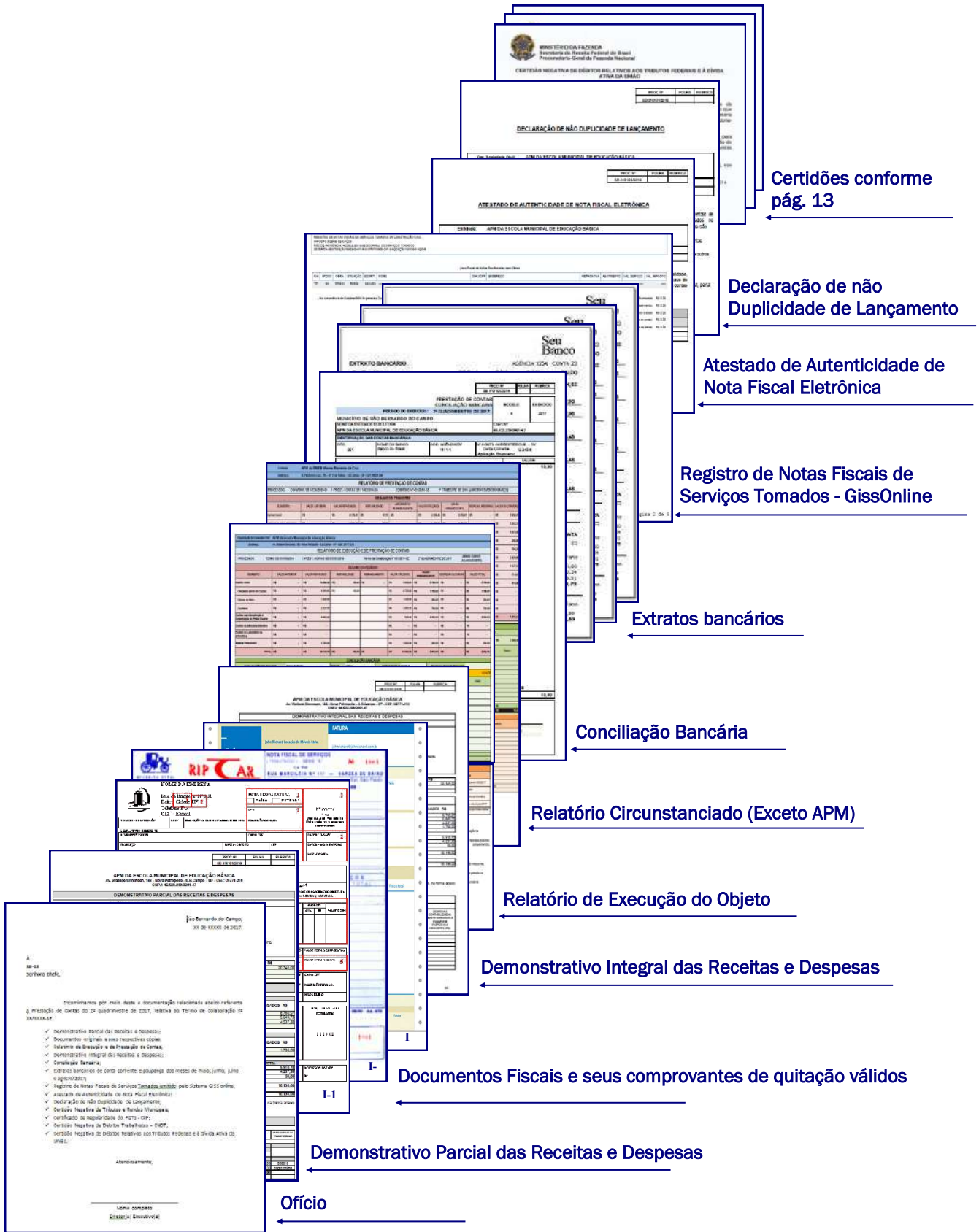
Saldo de 01/01/2017: R\$ 0,00

Saldo de 31/03/2017: R\$ 6.700,00

TOTAL POR OCORRÊNCIA: Pagamento a crédito: R\$ 0,00; Pagamento a débito: R\$ 0,00; Saldo inicial: R\$ 0,00; Saldo final: R\$ 6.700,00



### Organização dos documentos da Prestação de Contas para entrega na SE-33:





## Referências Bibliográficas e Fonte de Pesquisa

Legislações Federais, Estaduais e Municipais

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Secretaria de Finanças de São Bernardo do Campo. - [www.sf.saobernardo.sp.gov.br](http://www.sf.saobernardo.sp.gov.br)

Materiais próprios elaborados pela SE-33.