

GUIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA APM

2026

Sumário

A. Objetivo	3
B. Considerações importantes.....	3
C. Checklist dos documentos que devem ser apresentados.....	4
D. Plano de Recuperação Financeira	5
E. Contabilização do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.....	5
F. Normativas	6
G. Plataforma utilizada para Prestação de Contas - SEI	6
H. Fluxo da Prestação de Contas - APM.....	6
I. Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA	7
J. Prazos para Prestação de Contas	7
K. Abertura de processo no sistema SEI	8
L. Inserção de documentos no processo.....	10
M. Dados sensíveis.....	15
N. Como tramitar o processo.....	16

ANEXOS

Modelos para Prestação de Contas – APM	18
Modelo 1 – Ofício da APM.....	19
Modelo 2 – Prestação de Contas Anual da APM.....	21
Modelo 3 – Declaração de não alteração do Estatuto Social.....	25
Modelo 4 – Memorando da Superintendência da Unidade Escolar	26
Modelo 5 (Superintendência) – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	27
Modelo 6 (Superintendência) – Parecer Técnico	31
Modelo 7 (Direção Executiva da APM) – Demonstrativo de Resultado - DRE	35
Modelo 8 (Direção Executiva da APM) – Balanço Patrimonial	36
Modelo 9 (Direção Executiva da APM) – Declaração conta APM sem investimento	37
Modelo 10 (Direção Executiva da APM) – Declaração sobre o Plano de Recuperação.....	38
Modelo 11 (Superintendência) – Declaração sobre o Plano de Recuperação.....	40
Considerações Finais	41

A. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo oferecer suporte, às Associações de Pais e Mestres - APMs e Etecs, para a realização da Prestação de Contas anual dos Acordos de Cooperação firmados entre as APMs das Etecs e o CEETEPS.

Nele são apresentados os modelos de documentos, orientações para seu preenchimento, bem como documentação a ser apresentada e os procedimentos para abertura e tramitação do processo de Prestação de contas através do Sistema Eletrônico Integrado – SEI.

B. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- A prestação de contas visa comprovar a boa aplicação dos recursos, garantir a transparência e regularidade da gestão;
- Ao término de cada ano é preciso prestar contas;
- A Prestação de Contas da APM, deve ser realizada via Sistema Eletrônico de Informação – SEI;
- A APM deverá entregar os documentos a Superintendência da Unidade Escolar que está vinculada;
- O processo SEI deverá ser aberto pela Superintendência da Unidade Escolar;
- A prestação de contas relativa ao Acordo de Cooperação celebrado entre a APM e CEETEPS, não se confunde com a prestação de contas do PDDE Paulista;
- A forma de pagamento deverá ser exclusivamente por movimentação bancária eletrônica/transferência, sem tarifas. Sendo vedado o saque;
- É vedado realizar investimentos considerados de risco;
- É vedado o empréstimo de bens móveis entre APMs, ou de uma Etec para outra APM;
- Atenção aos empréstimos com garantia ou que possam oferecer riscos;
- Modelos de Demonstração do Resultado e Balanço Patrimonial, disponibilizados pela CGAF;
- Para a gestão dos serviços de cantina, reprografia e estacionamento, seguir as orientações do “Manual de Procedimento Simplificado de Contratação”, elaborado pela CGETEC;
- A mudança de gestão da APM ou da superintendência da Etec, deverá ser comunicada à CPC;
- Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da Prestação de Contas, a APM deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a Prestação de Contas;
- Observância dos princípios da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

C. CHECKLIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA APM – ACORDO DE COOPERAÇÃO:

Os documentos devem ser inseridos na seguinte ordem:

DOCUMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Memorando da Superintendência da Unidade Escolar endereçado ao Presidente, informando o envio da prestação de contas relativa ao Acordo de Cooperação celebrado entre a APM e CEETEPS (modelo IV);
- ✓ Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (modelo V);
- ✓ Parecer Técnico (modelo VI);

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA APM

- ✓ Ofício da APM, endereçado ao Superintendente da unidade escolar com a relação dos documentos que serão apresentados (Modelo I);
- ✓ Prestação de Contas Anual da APM – Relatório de Execução do Objeto e Financeira (Modelo II);
- ✓ Modelo – Demonstração de Resultado – DRE mensal (Modelo VII);
- ✓ Modelo – Balanço Patrimonial mensal (Modelo VIII);
- ✓ Ata da Assembleia de posse da Diretoria atual da APM, registrada em cartório;
- ✓ Declaração de não alteração do Estatuto Social durante o período de vigência do Acordo de Cooperação com o CEETEPS¹ (Modelo III);
- ✓ Extratos bancários da conta da APM (conta corrente e conta investimento (se houver investimento));
- ✓ Declaração informando quando não houver conta investimento (Modelo IX);
- ✓ Comprovantes de pagamento (Notas fiscais e/ou Recibos);
- ✓ Comprovante de pagamento de impostos e/ou taxas (quando houver);
- ✓ Registro de publicização do Balanço Patrimonial mensal e a Demonstração de Resultado-DRE mensal, no site ou mural da escola;
- ✓ Inventário de equipamentos e bens da APM – quando houver aquisição de patrimônio, incluindo doação (Modelo IX);
- ✓ Termo de Permissão de Uso – se houver necessidade de atualização (Modelo X);
- ✓ Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (unificadas em único documento SEI), sendo elas:
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ou Positiva com efeito de negativa);
 - ✓ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - ✓ Certidão negativa de débitos e pendências trabalhistas;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e Dívida Ativa Estado SP;

¹ Declaração a ser preenchida quando Estatuto estiver atualizado com Portaria CEETEPS nº 4904/2026.

- ✓ Certidão negativa de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN Estadual.

D. PLANO DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA

O Plano de Recuperação Financeira deverá ser elaborado pela APM quando o saldo em conta bancária encerrar o ano no negativo e encaminhado a Superintendência da unidade escolar.

O plano deverá ser anexado junto com os demais documentos citados no checklist, bem como a Declaração de ciência da Superintendência.

Documentos a serem juntados:

- ✓ Plano de Recuperação Financeira (Modelo X);
- ✓ Declaração sobre o Plano de Recuperação (Modelo XI).

E. CONTABILIZAÇÃO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

De acordo com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças: Contabilizar os recursos recebidos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) no Passivo Circulante de uma Associação de Pais e Mestres (APM) — ou Unidade Executora (UEX) — é necessário porque esses valores não constituem receita própria da entidade, mas sim obrigações de curto prazo a serem aplicadas conforme finalidade específica definida pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). As principais razões contábeis e legais para essa classificação: Natureza de Dinheiro Público (Passivo):

Todo recurso do PDDE é dinheiro público.

A APM atua apenas como gestora desses fundos, devendo prestar contas do uso. Enquanto não é gasto e prestado contas, esse valor é uma “dívida” (ou obrigação) que a APM tem com o FNDE, justificando sua entrada no Passivo. Finalidade Específica (Vinculação): Os recursos são transferidos para uso em manutenção, pequenos reparos ou material pedagógico. Eles não podem ser usados livremente, o que caracteriza um passivo vinculado a uma aplicação futura.

Curto Prazo (Circulante): As diretrizes do PDDE geralmente determinam que a aplicação e a prestação de contas dos recursos ocorram dentro do exercício financeiro (até 12 meses). Sendo uma obrigação de curto prazo (menos de um ano), classifica-se no Passivo Circulante.

Prestação de Contas: O lançamento no passivo permite controlar o saldo que ainda precisa ser executado e prestado contas ao FNDE.

Em resumo: Quando o recurso entra, contabiliza-se no Ativo (caixa/banco) e, simultaneamente, no Passivo Circulante (Obrigações PDDE). À medida que as compras são feitas e a prestação de contas é gerada, esse passivo é baixado.

F. NORMATIVAS

- Lei Federal n.º 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
- Decreto n.º 67.345/2022 - Autoriza o CEETEPS a celebrar Acordos de Cooperação com as APMs e estabelece a minuta-padrão do Acordo;
- Decreto n.º 61.981/2016 - Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração direta e autárquica, da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Portaria CEETEPS nº 4.904/2026 - Estabelece o Estatuto da APM;
- Portaria CEETEPS 5.020/2026 – Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

G. PLATAFORMA UTILIZADA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEI

Para realizar a prestação de contas relativa ao Acordo de Cooperação celebrado entre a APM e CEETEPS, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Por esta razão, abaixo estão descritos os principais passos para a abertura do processo no respectivo sistema, a inclusão de documentos comprobatórios e o envio para análise das áreas envolvidas no exame e validação da prestação de contas apresentada pela APM.

H. FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - APM

1. APM deverá realizar a prestação de contas ao término de cada exercício² e ao término da vigência do Acordo de Cooperação, encaminhando à Superintendência da unidade de ensino que está vinculada;
2. Superintendência da unidade de ensino analisará a prestação de contas, documentação recebida e emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação juntamente com Parecer Técnico de Análise³ ou Parecer Técnico Conclusivo⁴, encaminhando à CPC⁵;

² Conforme §2º do art. 67 da Lei 13.019/2014. Esse procedimento se repetirá até o término da vigência do Acordo de Cooperação

³ Conforme art. 67 da Lei 13.019/2014

⁴ Documento decorrente da prestação de contas final, conforme §1º do art. 67 da Lei 13.019/2014

⁵ Coordenadoria de Parceria e Convênios, via processo SEI < CPS-PRES-CGPDE-CPC >

- 2.1. Se a Direção da unidade de ensino constatar pendência na documentação, notificará a APM para complementação e/ou correção a ser realizada;
3. CPC realizará a conferência documental e encaminhará o processo à CMA⁶;
4. CMA avaliará a prestação de contas;
 - 4.1. Aferindo irregularidades, dúvidas ou omissão na prestação de contas, solicitará informações unidade de ensino, concedendo prazo para saná-la ou cumpri-la⁷;
 - 4.2. Após análise da prestação de contas, homologará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação⁸, emitirá Relatório Conclusivo⁹ e encaminhará o processo ao Presidente indicando a regularidade, regularidade com ressalva, ou irregularidade da prestação de contas;
5. Presidente decidirá sobre a prestação de contas, pela aprovação, aprovação com ressalvas, ou a rejeição¹⁰. Devolvendo o processo à CMA para comunicar à Unidade de Ensino;
6. Superintendência da unidade de ensino acompanhará e analisará as próximas prestações de contas ao final de cada exercício¹¹.

I. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - CMA

A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) é um órgão colegiado responsável por monitorar, avaliar e homologar parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, garantindo transparência, eficiência e controle de resultados.

A CMA foi instituída pela Lei federal nº 13.019/2014, que regula as parcerias entre o poder público e organizações da sociedade civil, e regulamentada no CEETEPS pela Portaria 5.020/2026.

J. PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS¹²

A prestação de contas será apresentada ao final de cada exercício, ou seja, ao final de cada ano e ao final da parceria.

O prazo para prestação de contas se inicia sempre no primeiro dia do ano que se inicia (01 de janeiro).

- **APM** deverá entregar a prestação de contas a Superintendência da unidade de ensino que está vinculada em **30 dias**, contados à partir do dia 01 de janeiro de cada ano;

**Excepcionalmente em 2026 o prazo contará a partir de 13/04/2026.*

⁶ Comissão de Monitoramento e Avaliação

⁷ Nos termos do art. 70, § 1º da Lei 13.019/2014

⁸ Conforme art. 59 da Lei 13.019/2014

⁹ Nos termos do art. 72, § 1º da Lei 13.019/2014

¹⁰ Da decisão sobre a prestação de contas, caberá recurso ou pedido de reconsideração (art. 8º, § 9º do Decreto 61.981/2016)

¹¹ Conforme art. 11, V, da Lei 13.019/2014 e art. 2º, parágrafo único da Lei 12.527/2011

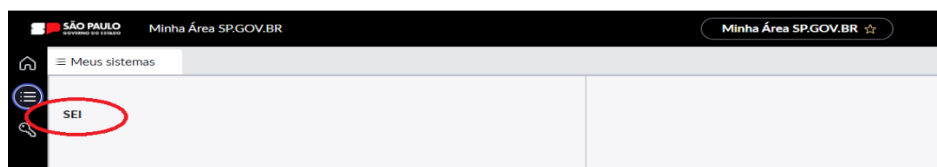
¹² Os prazos seguem a Lei 13.019/2014 e Decreto 61.981/2016

- **Superintendência da Unidade de Ensino** terá o prazo de **30 dias**, contados do recebimento da prestação de contas da APM, para encaminhar o processo à CPC;
- **CPC** conferirá a documentação em até **5 dias úteis**;
- **CMA** analisará e homologará a prestação de contas apresentada, em **30 dias**;
- **Presidente** decidirá sobre a prestação de contas em **60 dias**, contado do recebimento do processo.

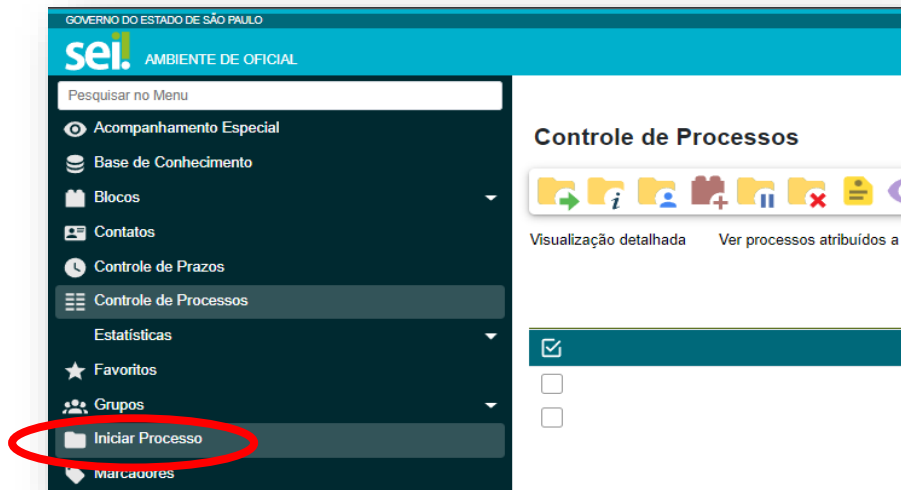
K. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

Passo 1 – Abertura do Processo para a Prestação de Contas

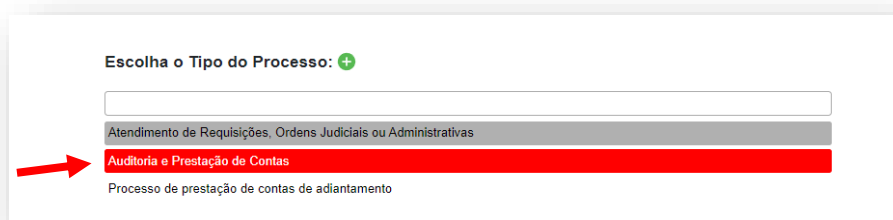
O Superintendente da Unidade Escolar deve acessar o SEI, através do endereço <https://minhaarea.sp.gov.br/plataformas>



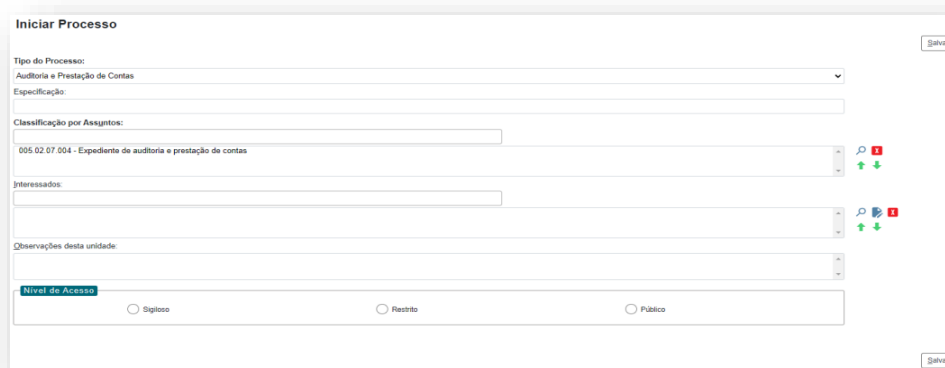
Passo 2 - Clicar em Iniciar Processo



Passo 3 – Escolher o tipo de Processo: Auditoria e Prestação de Contas



Passo 4 – Detalhar outras informações do Processo:



Especificação: Prestação de contas da APM - Acordo de Cooperação com CEETEPS – Exercício 202X

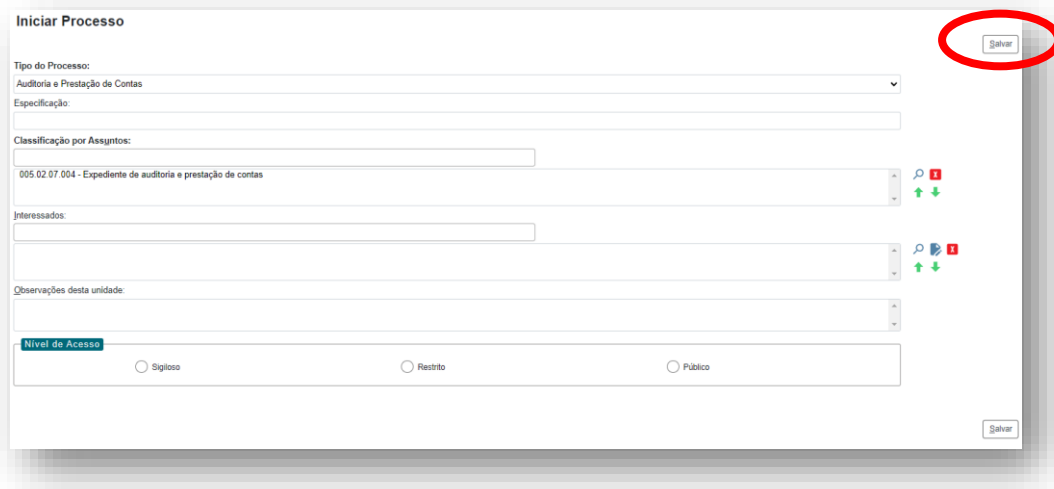
Classificação: preenchido automaticamente.

Interessados: CEETEPS

Observação desta unidade: APM da Etec _____ - E(colocar o código da unidade escolar)

Nível de Acesso: Público.

Passo 5 – Clicar em Salvar



Iniciar Processo

Tipo de Processo:
Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

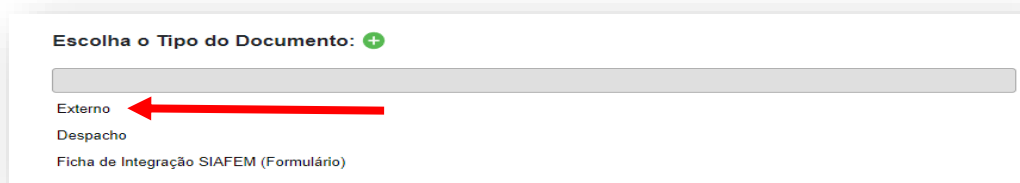
L. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

Passamos agora a descrever os passos para a inclusão dos documentos relativos à prestação de contas no processo aberto para a Prestação de Contas da APM.

Passo 1 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento



Passo 1.1 - Selecione Externo



Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

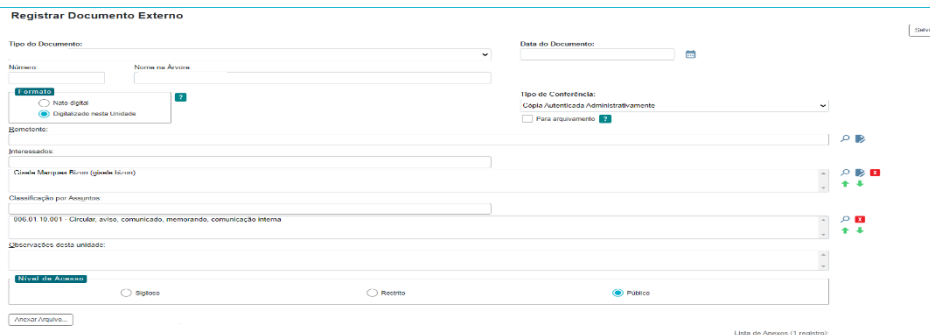
Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 1.2 – Preenchimento de dados complementares:

Usaremos como exemplo o primeiro documento a ser anexado ao processo:

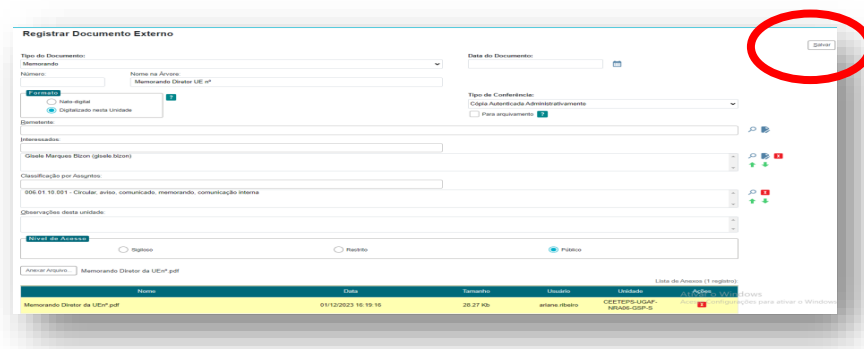
- Memorando da Superintendência da Unidade Escolar endereçado ao Presidente



Arquivo anexado aparecerá nesse espaço

- **Tipo do Documento:** Memorando
- **Data do documento:** Data da criação do Documento
- **Nome na Árvore:** Memorando da Superintendência da UE nº _____
- **Formato:** Digitalizado nesta Unidade
- **Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente
- **Remetente:** deixar em branco
- **Interessados:** preenchido automaticamente
- **Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente
- **Observação desta unidade:** deixar em branco
- **Nível de Acesso:** Público¹³
- **Anexar Arquivo:** Clicar no ícone e selecionar o arquivo do Memorando da UE, que deve estar em PDF

Passo 1.3 – Clicar em Salvar

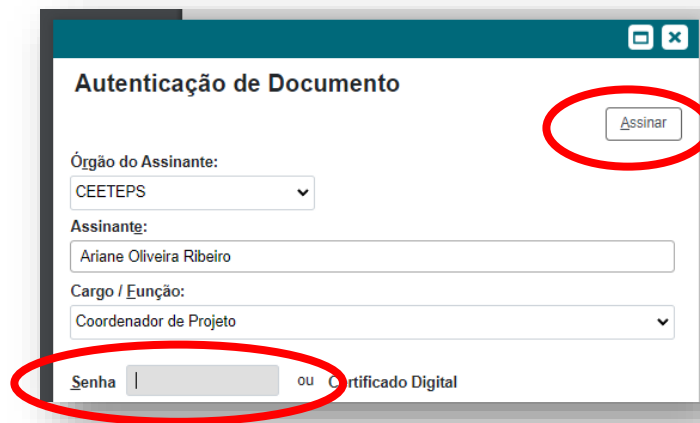


Passo 1.4 – Autenticar Documento

¹³ No caso de dados sensíveis, deve ser selecionado a opção “Restrito”, em seguida optar por Informação Pessoal (art. 31 da Lei Federal 12.527/2011)



Passo 1.5 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar



Autenticação de Documento

Assinar

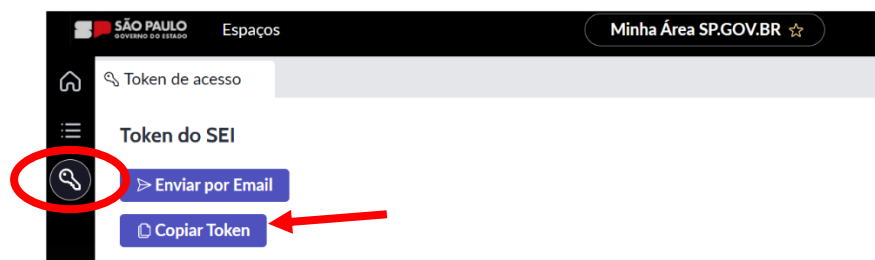
Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Passo 1.5.1 – A Senha está disponível no ícone Token de acesso no SEI



Seguiremos com mais um exemplo, a inclusão do segundo documento a ser anexado ao processo:

- Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Passo 2 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 2.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 2.2 – Preenchimento de dados complementares:

- Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº

Formato: Não digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente Para arquivamento

Remetente:

Interessados: Gisela Marques Bizon (gisela bizon)

Classificação por Assuntos: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	ariane ribeiro	CEE/SPS-UDAF-NSA6-GSP-S	

Tipo do Documento: Relatório

Data do Documento: Data da criação do Documento

Nome na Árvore: Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público¹⁴

Anexar arquivo: Clicar no ícone e selecionar o arquivo a ser anexado, que deve estar em PDF

Passo 2.3 – Clicar em Salvar

¹⁴ No caso de dados sensíveis, deve ser selecionado a opção “Restrito”, em seguida optar por Informação Pessoal (art. 31 da Lei Federal 12.527/2011)

Conforme os exemplos acima, deverá seguir com todos os documentos a serem anexados, conforme checklist nas páginas 3 e 4.

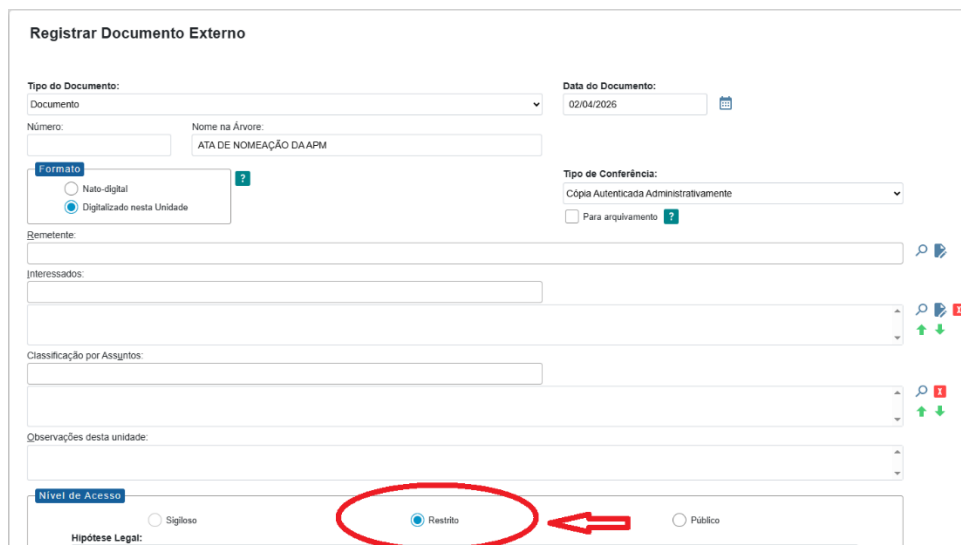
*** Nota sobre os Extratos:**

- Colocar em Arquivo Único Extrato de Conta Corrente e Conta Investimento, em ordem cronológica;
- Os extratos a serem juntados, referente a primeira prestação de contas, são a partir do Acordo de Cooperação assinado. Exemplo: se o acordo foi assinado em agosto/2025, deverá ser juntado o extrato de agosto a 31 de dezembro;
- Nas prestações seguintes deverá ser juntado o extrato de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano que está sendo prestado contas.

M. DADOS SENSÍVEIS

Se o documento a ser anexado contiver dados sensíveis (informações pessoais), ao invés de escolher “Nível de Acesso” como “Público”, deverá ser selecionado a opção “Restrito”, em seguida optar por Informação Pessoal (art. 31 da Lei Federal 12.527/2011). Conforme exemplo abaixo:

Parte 1



The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Nível de Acesso' field is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the 'Restrito' radio button. The 'Restrito' option is selected, while 'Sigiloso' and 'Público' are unselected. The 'Hipótese Legal' field is empty.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Documento
Data do Documento: 02/04/2025

Número: Nome na Árvore: ATA DE NOMEAÇÃO DAAPM

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

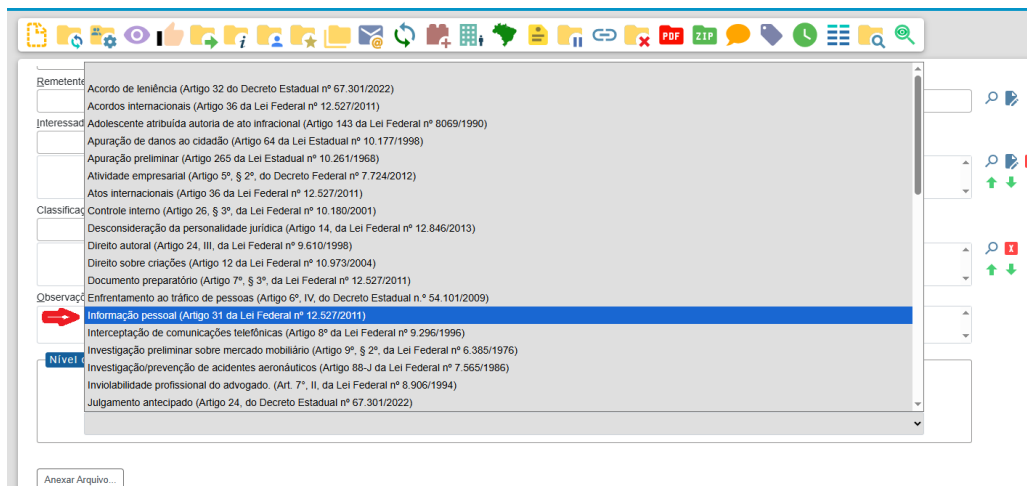
Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente
 Para arquivamento

Remetente:
Interessados:
Classificação por Assuntos:
Observações desta unidade:

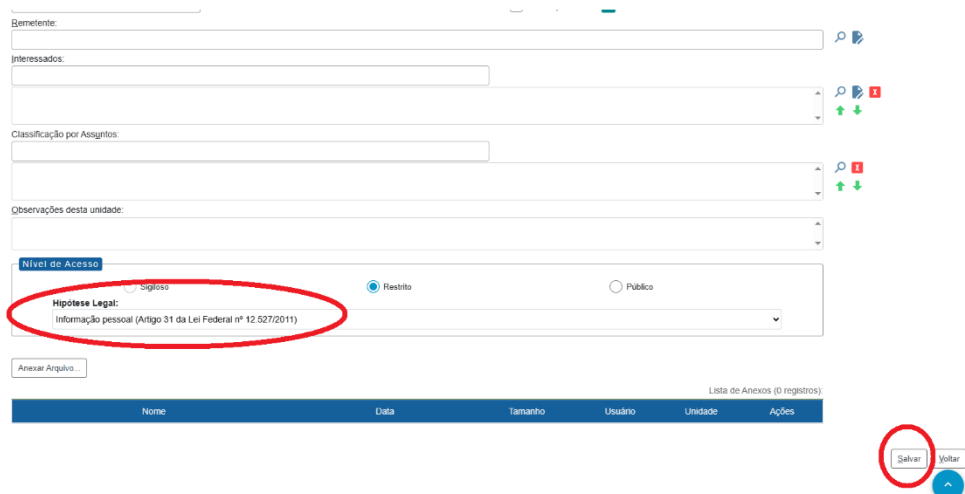
Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Parte 2



Parte 3



N. COMO TRAMITAR O PROCESSO

Para tramitar o processo, clique no ícone destacado abaixo:



Passo 1 – Preenchimento de dados complementares

Preencher a tela com os dados complementares, conforme orientações abaixo:

Enviar Processo

Processos:
136.00125677/2025-07 - Termo de cooperação

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
CPS-PRES-CGPOE-CPQ

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Reabertura Programada
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Processos: preenchido automaticamente

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: CPS-PRES-CGPDE-CPC

Passo 2 – Clicar em Enviar

Enviar Processo

Processos:
136.00125677/2025-07 - Termo de cooperação

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
CPS-PRES-CGPDE-CPQ

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

ANEXOS

MODELOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - APM

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

Município, XX de mês de 202_.

Ofício nº 000/202X

À/Ao Superintendente da Etec _____.

Ilmo. Senhor(a) Superintendente,

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a prestação de contas, do exercício financeiro de _____, relativo ao Acordo de Cooperação celebrado entre esta APM da Etec _____ e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, em XX/XX/XXXX (colocar data da assinatura do Acordo), processo SEI nº _____, cujo objeto é apoiar a gestão e fortalecer as relações e a integração com a comunidade no desenvolvimento de práticas educacionais.

Posto isso, em atendimento à Cláusula Oitava – Da Prestação de Contas, remetemos a essa Superintendência a documentação abaixo discriminada:

- I. Relatório de prestação de contas da APM sobre a execução do objeto e financeira do Acordo de Cooperação, conforme estabelecido na Lei nº 13.019 de 2014:
 - a) Descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
 - b) Comprovação e comparação das metas propostas com os resultados alcançados;
 - c) Justificativa para o eventual não atingimento de metas e resultados;
 - d) Descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
 - e) Relação e descrição de bens gerados ou adquiridos;
 - f) Impacto social da parceria e seus benefícios;
 - g) Grau de satisfação do público-alvo.
- II. Ata da Assembleia de posse da Diretoria atual, registrada em cartório;
- III. Declaração de não alteração do Estatuto Social durante o período de vigência do Acordo, assinada pela Direção Executiva da APM;
- IV. Inventário de equipamentos e bens da APM (se houve aquisição de patrimônio, incluindo doação);

- V. Termo de permissão de uso (se houver necessidade de atualização);
- VI. Extratos bancários da conta da APM (conta corrente e conta investimento (se houve investimento) – período de 01/01/202_ até 31/12/202_ (deve ser apresentado a partir do mês de assinatura do Acordo);
- VII. Comprovantes de pagamento (Notas fiscais e/ou Recibos);
- VIII. Comprovante de pagamento de impostos e/ou taxas (quando houver);
- IX. Demonstração de Resultados – DRE;
- X. Balanço Patrimonial;
- XI. Registro de publicização do Balanço Patrimonial mensal e a Demonstração de Resultado-DRE mensal, no site ou mural da escola; (fotos ou print)
- XII. Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:
- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ou Positiva com efeito de negativa);
 - b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - c) Certidão negativa de débitos e pendências trabalhistas;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e Dívida Ativa Estado SP;
 - e) Certidão negativa de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN Estadual.
- (Links para emissão das Certidões disponíveis no site da CPC: <https://cpc.cps.sp.gov.br/apm/>)

Certos de contar com a atenção e habitual colaboração de Vossa Senhoria, aproveitamos o ensejo para manifestar protestos de elevada estima e consideração.

NOME
Diretor/a Executivo/a
APM da Etec _____

Ao/À Senhor/a _____

(Escrever o nome do Superintendente e assinar)
Superintendente
Etec _____
Endereço _____

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA APM
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E FINANCEIRA

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016 e o Decreto Estadual nº 67.345 de 14 de dezembro de 2022, regimentando o Acordo de Cooperação entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS e a APM da Etec _____, CNPJ _____, endereço eletrônico _____, com sede na Rua _____, nº _____, CEP: _____, no município de _____, Estado de São Paulo, vinculada à Etec _____, por seu/sua representante legal nos termos do respectivo Estatuto, Diretor/a Executivo/a, _____ (escrever nome completo), emite o presente Relatório de Prestação de Contas da Execução do Objeto e da Execução Financeira referente ao período de XX de _____ de 202X até o dia XX de _____ de 202X, indicando as ações desenvolvidas na Unidade Escolar alinhadas com o Plano de Trabalho anexo ao Acordo de Cooperação nº XXX/202X, celebrado no processo SEI nº _____.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Identificação da realização dos Objetivos, das Metas e os Resultados Alcançados.

Quadro síntese das metas por atividade:

META 1 (Gerar um quadro para cada Meta elencada, conforme Plano de Trabalho)

Objetivo: (Descrição do objetivo, conforme Plano de Trabalho aprovado)	
Meta: (Descrição da meta, conforme Plano de Trabalho aprovado)	
Atividade Realizada	Descrição da atividade desenvolvida para o cumprimento do objeto. Exemplo: gerenciamento do aluguel da cantina / festividades
Valor Arrecadado	Entrada (receita tendo como fonte a atividade informada acima)
Valor da Despesa	Saída (valor da(s) nota(s) fiscal(is) ou recibos)
Impostos (se houver)	Valor e indicação de qual(is) imposto(s)
Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is)	
Empresa contratada / Fornecedora	Nome da empresa que realizou o serviço / Foi realizado compra
Saldo	O valor que sobrou
Resultados Alcançados: resultado referente à meta proposta, incluindo bens gerados ou adquiridos	
Ocorrências (se houver): Se aconteceu algo fora do planejado	
Impacto social e seus benefícios:	
Grau de satisfação do público-alvo:	
Justificativa no caso de não atingimento do objetivo, da meta e resultados:	
Propostas de ação para superar os problemas enfrentados:	

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Fotos das ações realizadas (antes, durante e depois) relacionadas aos objetivos propostos de cada meta elencada

no Plano de trabalho.

Exemplo:

META 1 (Gerar um quadro para cada Meta elencada, conforme Plano de Trabalho)

Objetivo: (Descrição do objetivo, conforme Plano de Trabalho aprovado)	
Meta: (Descrição da meta, conforme Plano de Trabalho aprovado)	
Atividade Realizada	Descrição da atividade desenvolvida para o cumprimento do objeto. Exemplo: gerenciamento do aluguel da cantina / festividades
Fotos (antes)	
Fotos (durante)	
Fotos (depois)	

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que de acordo com o ajuste celebrado entre o CEETEPS e a APM da Etec _____, Cláusula Segunda, inciso II, alínea 'a', que não houve alteração do Estatuto Social da APM aprovado em Assembleia Geral, realizada no dia XX/XX/202X.

_____, XX de _____ de 202X.

(Nome do/a Diretor/a Executivo/a e assinatura)

Diretor/a Executivo/a da APM

Município, 00 de mês de 202X.

Memorando nº 000/202X

À Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC.

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a prestação de contas do Exercício Financeiro de _____, relativo ao Acordo de Cooperação nº _____ celebrado entre esta Associação de Pais e Mestres - APM da Etec _____ e esse Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, processo SEI nº _____, cujo objeto é apoiar a gestão e fortalecer as relações e a integração com a comunidade no desenvolvimento de práticas educacionais.

Posto isso, em atendimento às Cláusulas Quarta – Do Monitoramento e da Avaliação de Resultados e Oitava – Da Prestação de Contas, remetemos a documentação abaixo discriminada:

- I. Prestação de Contas apresentada pela APM;
- II. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme Cláusula Quarta do Acordo de Cooperação e Artigo 59, da Lei Federal nº 13.019/2014;
- III. Parecer Técnico referente a análise da prestação de contas;
- IV. Ata da Assembleia de posse da Diretoria atual da APM, registrada em cartório;
- V. Declaração de não alteração do Estatuto Social durante o período de vigência do Acordo de Cooperação com o CEETEPS;
- VI. Extratos bancários da APM;
- VII. Comprovantes de pagamento da APM;
- VIII. Demonstração de Resultados – DRE da APM;
- IX. Balanço Patrimonial da APM;
- X. Registro de publicização do balanço mensal e DRE da APM;
- XI. Inventário de equipamentos e bens da APM (se houver aquisição durante o exercício);
- XII. Termo de permissão de uso (se houver necessidade de atualização);
- XIII. Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

(Nome completo do/a Superintendente da Etec e assinatura)

Superintendente da Etec _____

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Acordo de Cooperação nº _____ - Processo nº XXXXXXXXXXXXX
Unidade de Ensino: Etec _____
Exercício Financeiro: (Colocar o período que está sendo apresentado)
Gestor(a) do Acordo pelo CEETEPS: (nome do/a Superintendente da Etec)

1 - APRESENTAÇÃO

Discorrer sobre o andamento do processo e sobre a entrega da documentação da prestação de contas apresentada pela APM.

2 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO PACTUADO.

Atividades:

1. utilização de bens e de materiais das respectivas unidades de ensino, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
2. execução de pequenos serviços necessários ao funcionamento e aprimoramento das atividades escolares;
3. gestão do estacionamento, da reprografia e da cantina escolar;
4. gerenciamento de mídias promocionais;
5. custeio de viagens e estadias de alunos, professores e servidores;
6. promoção de eventos e festividades comemorativas.

3 - ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS, DO CUMPRIMENTO DAS METAS E DO IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL

Apresentar uma análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.

METAS:

Tabela 1

Meta 1 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.
Meta 2 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.
Meta 3 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.
Meta 4 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.
Meta 5 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.
Meta 6 (descrição da meta)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição da(s) atividade(s) para atingir a meta;• Comprovação e comparação da meta atingida;• Impacto do benefício social;• Grau de satisfação.

* Sendo necessário gerar mais linhas no quadro, um para cada Meta elencada no Plano de Trabalho.

4 – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS APRESENTADOS PELA APM NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quadro Síntese das receitas e despesas por meta (tabela 1)

Tabela 2

Metas	Receita (Entrada)	Despesa Realizada	Saldo
Meta 1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta 2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta 3	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta 4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta 5	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meta 6	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

* Sendo necessário gerar mais linhas no quadro, um para cada Meta elencada no Plano de Trabalho.

Relação Documental Comprobatória

Apresentar análise da Relação dos Documentos (entradas e saídas) apresentados pela APM na Prestação de Contas.

Exemplo: Foi apresentado um total de despesas XX, onde todos os valores apresentados possuem documentação comprobatória ...

Caso se aplique para a sua unidade: Não foi possível comprovar a despesa X, devido a Y, colocar justificativa

(apresentar as medidas que serão tomadas para sanar as divergências de valores)

Relação de Despesas Provisionadas

Apresentar análise da tabela de Relação de Despesas Provisionadas no Plano de Trabalho.

Exemplo: Foi apresentado um total de despesas provisionadas XX, onde todos os valores apresentados possuem documentação comprobatória ...

Caso se aplique para a sua unidade: Não foi possível comprovar a despesa X, devido a Y, colocar justificativa

(apresentar as medidas que serão tomadas para sanar as divergências de valores)

6 - COMENTÁRIOS

Texto livre, caso achar necessário inserir observações pertinentes a execução do objeto do Acordo de Cooperação pactuado.

7 - DECLARAÇÃO

Declaro que assumi a Superintendência da Unidade Escolar da Etec na data de XX/XX/XXXX, atuando como Gestor(a) do Acordo de Cooperação desde sua celebração.

Ou

Declaro que assumi a Superintendência da Unidade Escolar da Etec na data de XX/XX/XXXX, atuando como Gestor(a) do Acordo de Cooperação a partir da minha designação.

8 - CONCLUSÃO

Tendo em vista o monitoramento e a avaliação da execução da parceria pactuada através do Acordo de Cooperação nº [REDACTED], bem como adequação (ou não) entre as despesas executadas e o objeto do Acordo de Cooperação firmado entre as partes, considero a prestação de contas apresentada pela APM desta Unidade Escolar [REDACTED] (regular, regular com ressalva ou irregular).

[REDACTED] Município, XX de mês de 202X

(Nome completo e assinatura)

Superintendente da Etec [REDACTED]

PARECER TÉCNICO – ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA APM

Em conformidade com o Decreto Estadual nº 61.981/2016, Artigo 8º, parágrafo 5º e o Decreto Estadual nº 67.345/2022, Cláusula 8ª, regulamentando a Prestação de Contas do Acordo de Cooperação entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS e a Associação de Pais e Mestres - APM da Etec _____, por seu representante legal nos termos do Acordo, Gestor, _____, emite o presente Parecer Técnico da execução do objeto e da execução financeira referente ao período de XX de _____ de 202X até o dia XX de _____ de 202X, constando a análise da prestação de contas apresentada, alinhadas com o Plano de Trabalho anexo ao Acordo de Cooperação nº _____, celebrado através do processo SEI nº _____.

PARTE I – PARECER TÉCNICO ACERCA DA EXECUÇÃO FÍSICA E ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS DA PARCERIA

A seguir serão apresentadas as análises referentes às atividades realizadas pela APM descritas no “Relatório de Execução do Objeto e de Execução Financeira”.

Análise da Execução do Objeto.

(Gerar um ponto para cada Meta elencada, conforme Plano de Trabalho)

1. META 1

Para alcançar esta meta foi realizada X atividade, com o objetivo de ...

A atividade descrita pela APM foi realizada /ou/ parcialmente realizada /ou/ não foi realizada. Podendo ser verificado (discorra se o que foi apresentado pela APM realmente foi alcançado, podendo citar sobre de que forma a atividade em questão foi realizada, relatos fotográficos podem ser utilizados)

2. META 2

Para alcançar esta meta foi realizada X atividade, com o objetivo de ...

A atividade descrita pela APM foi realizada /ou/ parcialmente realizada /ou/ não foi realizada. Podendo ser verificado (discorra se o que foi apresentado pela APM realmente foi alcançado, podendo citar sobre de que forma a atividade em questão foi realizada, relatos fotográficos podem ser utilizados)

Identificação de bens públicos utilizados pela APM

Informar se existem bens móveis ou imóveis, que não tenham sido elencados no momento de celebração do Acordo de Cooperação, e estão sendo utilizados pela APM.

Se houver, será necessário novo Termo de Permissão de Uso.

Identificação de bens adquiridos pela APM

A informação referente ao Inventário de equipamentos e bens da APM condiz com o que foi apresentado pela APM (demonstrando se houve ou não nova aquisição)

Atingimento dos Objetivos

Diante o exposto, verifica-se que os objetivos do Acordo de Cooperação nº [] foram atingidos / parcialmente atingidos / não foram atingidas ... (discorra sobre o atingimento dos objetivos do acordo e os benefícios alcançados, que estão descritos no plano de trabalho e no termo do acordo assinado)

PARTE II – PARECER FINANCEIRO ACERCA DA CORRETA E REGULAR APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

A seguir serão apresentadas as análises referentes ao descrito na execução financeira do “Relatório de Prestação de Contas da Execução do Objeto e de Execução Financeira”.

1- Relação das metas

As metas apresentadas na Prestação de Contas apresentada pela APM, condiz com as metas apresentadas no Plano de Trabalho da APM, aprovado no Acordo de Cooperação vigente **(se não estiver condizente, demonstrar e explicar)**

2- Quadro síntese das metas por atividade

As informações referentes ao quadro síntese das metas por atividade, condiz com o que foi apresentado pela APM **(se não estiver condizente, demonstrar e explicar)**

3- Quadro síntese das receitas e despesas

As informações referentes ao quadro síntese das receitas e despesas, condiz com o que foi apresentado pela APM **(se não estiver condizente, demonstrar e explicar)**

DECLARAÇÃO

Diante o exposto, verifica-se que foi constatado a correta e regular prestação de contas apresentada pela APM, estando em consonância com a parceria firmada com o CEETEPS.

OU

Diante o exposto, verifica-se que foi constatado irregularidades na prestação de contas da parceria apresentada pela APM.

CONCLUSÃO

Demonstrar o grau de satisfação do público-alvo, dentro do que foi proposto no Plano de Trabalho, e a sustentabilidade a longo prazo das ações tomadas.

Quantificar o corpo discente e docente que foram atingidos pela realização dos projetos.
Demonstrar a metodologia e os resultados de avaliação de satisfação do público-alvo.

(Nome completo do/a Superintendente e assinatura)

Superintendente da Etec [REDACTED]

Gestor do Acordo de Cooperação

Modelo 7 (Direção Executiva da APM) – Demonstrativo de Resultado

Demonstração do Resultado do Período

PERÍODO: 01/01/202X A 31/12/202X

ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ETEC _____

Endereço: _____

CNPJ/CPF: _____

Inscrição Municipal: _____

CONTA	2025	2024
RECEITAS		
RECEITAS OPERACIONAIS		
RECEITAS PROPRIAS E TERCEIROS		
RECEITAS PROPRIAS		
RECEITA DOACAO E ATIV DIVERSAS		
FAT FUNDACAO DE APOIO A TECNOL		
RECEITA SERVIÇO DE FOTOCOPIAS		
RECEITAS SUBVENÇ.CONTRIBUIÇÕES		
RECURSOS PDDE		
RECEITAS FINANCEIRAS		
RECEITAS FINANCEIRAS		
RENDIMENTOS COM APLICAÇÕES		
DESPESAS		
DESPESAS OPERACIONAIS		
DESPES.CONVENIOS SUBVENÇÕES		
DESPESAS COM CONVENIOS		
BENS MOVEIS NÃO DURÁVEIS		
MATERIAIS DE INFORMATICA		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
ASSINATURAS JORNAIS E REVISTAS		
ASSISTENCIA CONTABIL		
COPA LANCHES REFEIÇÕES		
DESPESAS CARTORARIAS		
DESPESAS COMBUST.LUBRIFICANTES		
DESPESAS POSTAIS - CORREIOS		
DESP.SEGUR.MONITORAMENTO		
INTERNET E CANAIS PAGOS		
MATERIAL PARA ESCRITORIO		
TAXAS E TARIFAS DIVERSAS		
TELEFONE		
PUBLICIDADE E PROPAGANDA		
SERVIÇOS PRESTADOS POR PF		
SERVIÇOS PRESTADOS POR PJ		
DESPESAS GERAIS		
DESPESAS USO DO SOFTWARE		
SERVIÇOS PRESTADOS PF - VESTIB		
SUPRIMENTO INFORMATICA		
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS		
BENS DE PEQUENO VALOR		
DESPESAS COM EVENTOS		
REPARO MOVEIS,MAQUIN.EQUIPTOS.		
REPARO IMOVEIS E INSTALAÇÕES		
FRETES E CARRETOS		
MATERIAL DE CONSUMO		
DESPESAS FINANCEIRAS		
JUROS E DESPESAS BANCARIAS		
IRRF S/ APLICACAO FINANCEIRA		
LUCRO / PREJUÍZO		

Nome:
CPF:
DIRETOR EXECUTIVO - APM

Nome:
CPF:
CONTADOR
CRC:

Modelo 8 (Direção Executiva da APM) – Balanço Patrimonial**BALANÇO PATRIMONIAL**Período: **01/01/202X a 31/12/202X**

ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ETEC _____

Endereço: _____

CNPJ/CPF: _____

Inscrição Municipal: _____

Conta	31/12/2025	31/12/2024
ATIVO		
CIRCULANTE		
DISPONIBILIDADES		
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		
CAIXA DISPONIVEL		
BANCOS C/ MOVIMENTO		
B.BRASIL C/MOVIMENTO		
B.BRASIL C/RESTRICÇÃO		
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		
BANCO BRASIL - APLICAÇÃO		
ATIVO NÃO CIRCULANTE		
IMOBILIZADO		
BENS DURÁVEIS		
MOVEIS E UTENSILIOS		
TELEFONE		
COMPUTADORES E PERIFERICOS		
INSTALAÇÕES		
EQUIPAMENTOS DE SOM		
ANTENA PARABOLICA		
BEBEDOURO C/RESTR.CONV.MEC		
COMPUTAD.PERIFERICOS C/PDDE		
CONDICIONADOR DE AR		
CONDICIONADOR DE AR CONV.PDDE		
CAMERA DIGITAL		
PROJETOR		
DESTILADOR DE ALCOOL		
BALANCA PRECISAO		
(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA		
PASSIVO		
PASSIVO CIRCULANTE		
FORNECEDORES		
RECURSOS DE TERCEIROS		
RECEBIMENTO RECURS.CONVENIOS		
RECURSOS PDDE		
PATRIMONIO LIQUIDO		
PATRIMONIO SOCIAL		
SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADO		
PATRIMONIO		
SUPERAVIT ACUMULADO		
SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCÍCIO		

Nome
CPF:
DIRETOR EXECUTIVO - APM

Nome:
CPF:
CONTADOR
CRC:

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que de acordo com o ajuste celebrado entre o CEETEPS e a APM da Etec _____, não possuímos conta de investimentos vinculada a conta da APM (Agência: XXXX; Conta: XXXX).

_____, XX de _____ de 202X.

(Nome do/a Diretor/a Executivo/a e assinatura)

Diretor/a Executivo/a da APM

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

PLANO DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA

O presente Plano de Recuperação Financeira tem por finalidade estabelecer medidas simples, objetivas e eficazes para a regularização da situação bancária da APM da Etec _____, que finalizou o exercício de _____ com saldo negativo, bem como promover o reequilíbrio financeiro e a sustentabilidade de suas atividades.

Diagnóstico Financeiro: (Levantamento das receitas, despesas e obrigações pendentes, a fim de identificar as principais causas do desequilíbrio financeiro (justificativa))

Propostas de Ação para Recuperação Financeira: (Descrever qual ação ou ações que serão tomadas)

Estratégia 1: Exemplo: contenção de despesas, por meio da revisão e redução de gastos não essenciais, priorizando exclusivamente aqueles indispensáveis ao funcionamento da entidade.

Estratégia 2: Exemplo: adoção de ações para incremento de receitas, tais como contribuições voluntárias e realização de eventos.

Estratégia 3: Exemplo: negociação de débitos, visando à obtenção de melhores condições de pagamento.

Estratégia 4: Exemplo: estabelecimento de controle financeiro contínuo, com registro sistemático de todas as movimentações, acompanhamento periódico do saldo bancário e monitoramento da evolução financeira.

Este plano entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser acompanhado e revisado sempre que necessário, tendo como objetivo o restabelecimento do equilíbrio financeiro da APM.

LOGOTIPO DA APM

APM DA ETEC _____ - (código Etec XXX)

DECLARAÇÃO

Declaro o comprometimento dessa gestão na execução das medidas propostas, garantindo disciplina financeira e transparência na condução dos recursos, de modo a assegurar a recuperação do equilíbrio financeiro e evitar a reincidência de situações semelhantes.

Atenciosamente,

(Nome do/a Diretor/a Executivo/a)

Direção Executiva da APM da Etec _____

(Nome do/a Diretor/a Financeiro/a)

Direção Financeira da APM da Etec _____

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os documentos, informações e meios probatórios, que compõem a prestação de contas devem ser anexados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Além dos modelos de documentos (editáveis) acima explanados:

- ✓ Ofício da APM endereçado ao Superintendente da unidade escolar (modelo I);
- ✓ Prestação de Contas Anual da APM – Relatório de Execução do Objeto e Financeira (modelo II);
- ✓ Declaração de não alteração do Estatuto Social (modelo III);
- ✓ Memorando da Superintendência da Unidade Escolar endereçado ao Presidente (modelo IV);
- ✓ Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - Superintendência (modelo V);
- ✓ Parecer Técnico - Superintendência (modelo VI);
- ✓ Demonstrativo de Resultado – DRE – APM (modelo VII)
- ✓ Balanço Patrimonial – APM (modelo VIII)
- ✓ Declaração conta APM sem investimento (modelo IX)
- ✓ Plano de Recuperação (modelo X);
- ✓ Declaração sobre o Plano de Recuperação (modelo XI).

Devem ser incluídos, conforme manual, também os documentos:

- ✓ Ata da Assembleia de posse da Diretoria atual da APM, registrada em cartório;
- ✓ Extratos bancários da APM (conta corrente e conta investimento) – *Devem seguir ordem cronológica e em arquivo único;*
- ✓ Comprovantes de pagamento – *Devem seguir ordem cronológica e em arquivo único;*
- ✓ Registro de publicização do Balanço Patrimonial mensal e a Demonstração de Resultado-DRE mensal, no site ou mural da escola – *Devem seguir ordem cronológica e em arquivo único;*
- ✓ Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária - *Em arquivo único;*
- ✓ Boletos e pagamentos de taxas e/ou impostos (quando houver);

- ✓ Inventário de equipamentos e bens da APM – quando houver aquisição de patrimônio durante o exercício, incluindo doação;
- ✓ Termo de Permissão de Uso – se houver necessidade de atualização.

Resumo sobre os modelos:

✓ **Prestação de Contas**

Responsável: APM

Prazo 2026: 30 dias contados do dia 13/04/2026 **Excepcionalmente em 2026*

Prazo próximas prestações: 30 dias contados do final do exercício

Objetivo: Relatório de Execução do Objeto e Financeira, que deverá conter:

- I. Descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- II. Comprovação e comparação das metas propostas com os resultados alcançados;
- III. Justificativa para o eventual não atingimento de metas e resultados;
- IV. Descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
- V. Relação e descrição de bens gerados ou adquiridos;
- VI. Impacto social da parceria e seus benefícios;
- VII. Grau de satisfação do público-alvo.

✓ **Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação**

Responsável: Superintendente da Unidade de Ensino

Prazo: 30 dias contados do recebimento da Prestação de Contas elaborada pela APM

Deverá conter:

- I - descrição das atividades e metas estabelecidas;
- II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- III - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas.

✓ **Parecer Técnico de Análise**

Responsável: Superintendente da Unidade de Ensino

Prazo: 30 dias contado do recebimento da Prestação de Contas elaborada pela APM

Objetivo: Demonstrar conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Acordo de Cooperação até o período.

- I - os resultados alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;
- III - o grau de satisfação do público-alvo

**Os documentos: Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, e Parecer Técnico de Análise, deverão ser elaborados e enviados no mesmo prazo, pois são documentos complementares, conforme rege a legislação.*

✓ **Relatório Conclusivo e Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação**

Responsável: CMA

Prazo: 30 dias

Objetivo: Analisar e homologar a prestação final de contas apresentada, indicando se estão:

I – regulares;

II - regulares com ressalva (falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário);

III – irregulares (omissão, descumprimento injustificado; dano ao erário e/ou desfalque ou desvio)

✓ **Decisão final**

Responsável: Presidente

Prazo: 60 dias

Objetivo: Decisão sobre a prestação de contas apresentada, com:

I – aprovação;

II – aprovação com ressalvas;

III – rejeição e determinação de instauração de tomada de contas especial.

CONTATOS:

Maiores informações e dúvidas sobre prestação de contas da APM, pode acessar:

- Site: <https://cpc.cps.sp.gov.br/apm/>
- Equipe APM do CPC: apm@cps.sp.gov.br
- Comissão de Monitoramento e Avaliação: pres.cmaapm@cps.sp.gov.br