

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR**



PDDE

**PROGRAMA DINHEIRO
DIRETO NA ESCOLA**

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Educação

**MANUAL DE
OPERACIONALIZAÇÃO**

2014

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

PDDE

**PROGRAMA DINHEIRO
DIRETO NA ESCOLA**

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

CURITIBA – 2014

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Avenida Água Verde 2140 - CEP 80240-900 – Curitiba/PR
Tel.: (41) 3340-1500
www.educacao.pr.gov.br**

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Paulo Afonso Schmidt

DIRETOR-GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Jaime Sunye Neto

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO

Eliane Terezinha Vieira Rocha

COORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR

Manoel José Vicente

EQUIPE – Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar

COORDENADOR GERAL

Manoel José Vicente – mvicente@seed.pr.gov.br

Secretário

Diego Denizar Toledo de Melo – diegomelo@seed.pr.gov.br

Coordenação Logística/GRF

Coordenadora - Edirlei Cristina Colleone – ecolleone@seed.pr.gov.br

Marcelo Adriano Amaral – marceloamaral@seed.pr.gov.br

Raphael Brito da Silva – raphaelbs@seed.pr.gov.br

Thiago Lima Teixeira – Thiago_tex@seed.pr.gov.br

Coordenação de Prestação de Contas

Coordenadora – Ângela A. Kubersky - angelakubersky@seed.pr.gov.br

Aline Arana – aarana@seed.pr.gov.br

Edilene Ferreira Meira – edilenemeira@seed.pr.gov.br

Gelson Alves da Silva – gelsons@seed.pr.gov.br

Ivy Priscila Cassimiro – ivypc@seed.pr.gov.br

Ivony Fabris de Medeiros – ivomed@seed.pr.gov.br

Josiana Kusma – josiana@seed.pr.gov.br

Vera Lúcia Muller – verapizzatto@seed.pr.gov.br

Vero Lúcio Vier – verolv@seed.pr.gov.br

SUMÁRIO

Apresentação.....	01
1. Finalidade.....	01
2. Critérios Básicos para participação no PDDE.....	01
3. Destinação dos Recursos.....	02
4. Administração dos Recursos do PDDE.....	02
4.1. Administração.....	02
4.2. Conta Bancária.....	02
5. Liberação de Recursos.....	03
5.1. Categorias Econômicas.....	03
5.1.1. De Capital.....	04
5.1.2. De Custeio.....	04
6. Execução do Recurso.....	04
6.1. Pesquisa de Preços.....	06
6.1.1. Orientações Complementares.....	06
6.2. Onde os Recursos não podem ser aplicados.....	07
6.3. Comprovantes de Despesas.....	08
6.4. Impostos e Contribuições	09
6.4.1. Imposto de Renda – IR.....	09
6.4.2. Imposto Sobre Serviço – ISS.....	09
6.4.3. Contribuição da Previdência Social – INSS.....	09
6.4.4. COFINS/CSLL/PIS/PASEP.....	10
7. Prazos.....	10
8. Prestação de Contas.....	10
8.1. Prestações de Contas “On Line”	11

9. Prazo de envio da Prestação SIGPC do NRE para a SEED.....	11
10. Prestação de Contas Documental.....	11
10.1. Prazo de envio da Prestação.....	11
11. Composição da Prestação.....	12
12. Recolhimento/Devolução de Recurso.....	13
13. Reprogramação.....	13
14. Orientações Complementares.....	14
15. Análise e Aprovação das Prestações de Contas	14
16. Acompanhamento, Supervisão e Avaliação do PDDE.....	15
17. Esclarecimentos.....	15
18. Siglas.....	15
19. Anexo.....	16

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pelo FNDE para execução do PDDE.

A utilização dos recursos repassados pelos demais Programas do PDDE deverão ter como base de execução de despesas e prestação de contas, este Manual e as Resoluções específicas de cada Programa.

Este documento orientará os procedimentos operacionais para execução financeira do Programa, de forma a permitir o emprego do dinheiro, no atendimento das necessidades das Unidades Educacionais, para o fortalecimento da autonomia escolar, além de estimular a participação da comunidade nas decisões da Escola, no que se refere ao levantamento das necessidades, definição de prioridades e controle social dos recursos recebidos.

O PDDE é parte do conjunto de ações governamentais implementadas com o intuito de propiciar a elevação da qualidade do ensino e sua universalização, de modo que toda criança tenha acesso e possa permanecer em uma Escola dotada de recursos didático-pedagógicos e profissionais preparados, com vistas à promoção da equidade de oportunidades educacionais, como meio de redução das desigualdades sociais e de consolidação da cidadania.

1. FINALIDADE

O Programa tem como finalidade prover a Escola com recursos financeiros creditados diretamente em conta específica da Unidade Executora (APMF), para execução de ações que proporcionem o fortalecimento da participação social e da autogestão do estabelecimento de ensino público, como meio de consolidação da Escola Democrática.

2. CRITÉRIOS BÁSICOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PDDE

- Ter participado do CENSO ESCOLAR do ano anterior.
- Efetivar o cadastro até 30 de junho, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no sítio www.fnde.gov.br.
- As Unidades Executoras deverão informar ao FNDE, até o dia 31 de Dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação.
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente. Incurrendo na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE, ficam impedidas de receber recursos.

ATENÇÃO:

As Unidades Executoras (APMF) que se cadastraram em exercícios anteriores, por intermédio do PDDEWeb, estão dispensadas da efetivação do cadastro, devendo proceder a imediata atualização cadastral, quando da alteração de quaisquer dados relativos à entidade ou a seu representante legal.

3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

O valor devido a cada Escola beneficiária é transferido observando a disponibilidade orçamentária, anualmente, de acordo com tabela progressiva definida em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE, classificando as Escolas em função do número de alunos atestado pelo censo escolar do ano anterior.

Os recursos transferidos destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, de forma a contribuir, supletivamente, para a melhoria física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

I – na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;

II – na manutenção, conservação e melhoria da estrutura física e pequenos reparos da unidade escolar;

III – na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;

IV – na avaliação de aprendizagem;

V – na implementação de projeto pedagógico;

VI – no desenvolvimento de atividades educacionais;

VII – na despesa Cartorária.

ATENÇÃO:

Os recursos do PDDE, liberados na categoria de Custeio, poderão ser utilizados para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (APMF), bem como as relativas a recomposições de seus membros, devendo tais desembolsos serem registrados na prestação de contas.

O valor devido anualmente às Escolas públicas foi definido de acordo com a Resolução/CD/FNDE n.º 10, de 18 de abril de 2013.

4. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE

4.1 ADMINISTRAÇÃO

Os recursos liberados pelo PDDE serão administrados pela APMF, sendo o Presidente, o GESTOR responsável pelos pagamentos e prestação de contas.

4.2 CONTA BANCÁRIA

Os recursos do PDDE serão disponibilizados em conta-corrente, aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este Programa, em nome da APMF das Escolas Estaduais, na Agência Bancária do Banco do Brasil indicada para o recebimento do recurso.

ATENÇÃO:

As Unidades Executoras (APMF) estão isentas de pagamento de taxas e tarifas bancárias em conformidade com os termos dos Acordos de Cooperação Mútua, disponíveis no sítio www.fnde.gov.br, celebrados entre o FNDE e as Instituições Financeiras em cujas Agências foram abertas as contas depositárias dos recursos do Programa.

5. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

O recurso é transferido pelo FNDE para a conta-corrente da APMF da Escola que esteja devidamente regularizada.

As liberações de recursos as UEx (APMF) estarão condicionadas à inexistência de pendências de prestação de contas junto ao FNDE, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de inadimplência.

A APMF com protestos sob o CNPJ e ou possuindo qualquer tipo de restrição bancária, estará impedida de fazer qualquer movimentação bancária. Neste caso, o responsável pela APMF deverá dirigir-se ao Banco e providenciar a regularização da pendência.

Para obter informações sobre as liberações a UEx (APMF) deverá manter contato com a Agência do Banco por ela indicada (Banco do Brasil), objetivando verificar o recebimento do recurso.

O FNDE informará sobre as liberações através de sua página www.fnde.gov.br.

Os recursos devem ser utilizados de acordo com a categoria econômica à qual são destinados, ou seja, **Custeio ou Capital**.

ATENÇÃO:

Os recursos liberados para atender despesas de custeio (material de consumo e outros serviços de terceiros), não poderão ser utilizados para adquirir material permanente e vice-versa. Caso a APMF utilize recursos, indevidamente, terá que fazer devolução dos valores com recursos próprios, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site www.tesouro.fazenda.gov.br

5.1 CATEGORIAS ECONÔMICAS

5.1.1 DE CAPITAL

São recursos aplicados nas despesas com aquisição de material permanente e equipamentos para a Escola.

5.1.2 DE CUSTEIO

São recursos aplicados nas despesas com aquisição de **material de consumo** e na **contratação de serviços** para funcionamento e manutenção da Escola.

ATENÇÃO:

- **TODA DESPESA QUE ENVOLVER CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, A MESMA DEVERÁ SER REALIZADA POR EMPRESAS DO RAMO, DEVIDAMENTE CONSTITUÍDA (CNPJ), MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CONTRATO ENTRE AS PARTES.**
- **A RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS SÃO OBRIGATÓRIOS PELO TOMADOR DO SERVIÇO. (VER ITEM 6.4 – IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES).**
- **PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS, DE CAPITAL E CUSTEIO, CONSULTAR A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.**

Em caso de dúvidas, quanto à identificação das despesas e as categorias econômicas de capital ou de custeio, o gestor deverá obter orientações a respeito do assunto com o responsável pelo Programa no Setor Financeiro/NRE ou na SEED/CAF com o analista responsável por sua prestação de contas.

6. EXECUÇÃO DO RECURSO

A movimentação dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras (APMF) somente é permitida para a aplicação financeira e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do Programa, devendo ser realizada por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético, específico do Programa, a ser disponibilizado pela Agência Bancária depositária dos recursos para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

- I. transferências entre contas do mesmo banco;
- II. transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);
- III. pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
- IV. outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco

Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

Até que seja disponibilizado o cartão magnético, será admitida a realização de pagamentos pelas Unidades Executoras (AMPF) mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico e mediante cheque nominativo ao credor.

As Unidades Executoras (APMF) representativas de escolas públicas localizadas em zonas rurais poderão realizar pagamentos mediante cheque nominativo ao credor, porém é recomendada a utilização das modalidades de pagamento eletrônico.

ATENÇÃO:

. É VEDADA A REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS ANTES DA EFETIVA ENTREGA DE MATERIAIS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, INCLUSIVE NAS DESPESAS REALIZADAS POR MEIO ELETRÔNICO – INTERNET, CONFORME RESOLUÇÃO n.º 09/2011- FNDE.

. NENHUMA DESPESA PODERÁ TER O PAGAMENTO REALIZADO EM DATA ANTERIOR À EMISSÃO DA NOTA FISCAL.

Os recursos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser, obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, ou seja, 30 (trinta) dias ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês.

ATENÇÃO:

Quando a previsão do seu uso for inferior a 30 dias, sugerimos que a aplicação dos recursos seja feita em Fundo de Investimento BB Supremo com resgate automático, que propicie condições de visualizar no extrato bancário, o valor aplicado e rendimento obtido.

A SEED exigirá a devolução correspondente aos juros da aplicação financeira não realizada pela Unidade Executora, acrescido de Multa e Correção Monetária tendo como base de cálculo o Índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC.

As receitas obtidas em função das aplicações efetuadas serão obrigatoriamente computadas a crédito da transferência e aplicadas no objeto de sua finalidade. Para utilização do recurso de rendimentos a Unidade Executora deverá informar no GRF o valor correspondente ao resultado da aplicação, transformando-a em uma **COTA RENDIMENTOS**. Os extratos de rendimentos deverão constar na prestação de contas.

ATENÇÃO:

A Conta Bancária é exclusiva para a movimentação dos recursos liberados pelo FNDE, ficando expressamente proibido depósitos na referida conta.

6.1 PESQUISAS DE PREÇOS

Objetivando a transparência da utilização do recurso público, a UEx deverá proceder Pesquisa de Preços antes da realização da despesa, de acordo com a Resolução n.º 9 de 02 de março de 2011.

Para as aquisições de materiais e/ou bens de serviço com os repasses efetuados à custa do PDDE pelas APMFs, os gestores deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, adotando, para esse fim, um sistema de pesquisa de preços que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objetivo a ser adquirido ou contratado.

O sistema de pesquisa de preço deverá ser realizado pelas APMFs, conforme os seguintes procedimentos:

- Seleção, em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com os valores solicitados no cadastramento e com a finalidade do Programa, devendo ser registrado **em Ata** os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas. A Ata deverá ser fixada na escola em local de fácil acesso e visibilidade de modo a divulgar as aquisições que serão realizadas com o repasse do PDDE.
- Realização de pesquisa de preços dos produtos e/ou serviços, indicados na ata, junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e dos serviços a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatório a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa.
- Preenchimento do formulário de Consolidação de Pesquisa de Preço (modelo Anexo II) na qual será indicado o menor orçamento obtido para cada item pesquisado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços. O formulário deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.
- Lavratura de ata na qual deverá ser indicado o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitados os critérios de escolha, bem como apontados os esclarecimentos considerados necessários.

6.1.1 Orientações Complementares:

- Os orçamentos apresentados pelos proponentes deverão especificar com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores, e se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o n.º de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço, o telefone do proponente as formas de pagamento (a vista) e as condições para a entrega e/ou prestação dos produtos que por ventura venham a ser adquiridos.
- As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item, admitida a escolha com base no menor preço global da proposta nos caso em que tal opção, JUSTIFICATIVAMENTE, resultar

no melhor aproveitamento dos recursos públicos.

- Constituirão critério para seleção da proposta mais vantajosa ao erário, a oferta, pelo proponente, de materiais e bens e/ou serviços de qualidade, em preços compatíveis com os praticados no mercado e com prazos e condições de entrega ou execução que atendam, tempestivamente, às necessidades prioritárias das unidades escolares.
- As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, só serão aceitas se acompanhadas de justificativas circunstanciadas que comprovem a inviabilidade de atendimento dessa exigência.
- Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviço, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.
- No caso de empate, entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os proponentes, devendo ser realizado com a presença de, pelo menos, 3 (três) membros da APMF.
- No caso de aquisições de bens e materiais, sempre que possível, deverá ser atendido o princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos produtos adquiridos, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia.

ATENÇÃO:
<ul style="list-style-type: none">• Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade) se a mesma pode fornecer aquele tipo de material, bem como o Cadastro da Empresa junto a Receita Estadual.
<ul style="list-style-type: none">• No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode prestar aquele tipo de serviço), bem como, o Cadastro Municipal de Atividades e Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa.

6.2 ONDE OS RECURSOS DO PDDE NÃO PODEM SER APLICADOS

- **Na compra** de bens e na contratação de serviços que **individualizem** sua utilização ou doação (a exemplo de materiais e uniformes escolares para distribuição aos alunos), ou que concorram com o objeto de programas instituídos (**como o da alimentação escolar, do livro didático e outros**) financiados pelo FNDE.
- Transferência dos recursos do PDDE para qualquer outra conta, bem como alteração de Banco e/ou Agência;

- **No pagamento de:**

- Servidores da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e da UEX (APMF);
- gêneros alimentícios;
- festividades e comemorações (coquetéis, recepções, etc.);
- água, energia elétrica e taxas de qualquer natureza;
- combustíveis (gás de cozinha, gasolina, diesel, etc.) materiais para manutenção de veículos, transportes para desenvolver ações administrativas;
- tarifas bancárias como: cheque, extrato bancário, encargo por devolução de cheque, além de outros;
- Obras: construções, ampliações de escolas e de salas de aula;
- Pessoa física, mediante recibo.

6.3 COMPROVANTES DE DESPESAS

As despesas serão comprovadas por documentos fiscais originais (Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Modelo 1, Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (MEI), Cupom Fiscal discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviço) de empresas devidamente constituídas e serão emitidas em nome da Unidade Executora (APMF) e identificadas com os nomes FNDE/PDDE.

Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome e CNPJ da APMF.

Exemplo: APMF/Colégio Estadual /PDDE/ /FNDE

Os documentos fiscais deverão conter o Atesto de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado com data, nome, função e assinatura de um membro da Unidade Executora (APMF) que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino, o recebimento do material e/ou a realização do serviço, **não podendo ser atestados pelo Presidente da UEx ou pelo Diretor(a) da Unidade Escolar.**

O atesto deve ser realizado no momento do recebimento do material ou na constatação da realização dos serviços.

Os documentos fiscais devem ainda, conter o registro de quitação da despesa efetivada, com data, a identificação e assinatura do representante legal do fornecedor do bem, ou do material, ou do prestador do serviço.

Modelo de carimbo a ser utilizado:

<p>ATESTADO</p> <p>Atesto para os devidos fins que recebi os materiais e/ou a realização dos serviços, constante no presente documento.</p> <p>PAGO COM RECURSO DO PDDE</p> <p>Data: __/__/__</p> <p>Nome: _____</p> <p>Função: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>ATESTADO</p> <p>Atesto a quitação da despesa efetivada (exclusivo do fornecedor/prestador)</p> <p>Data: __/__/__</p> <p>Nome: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>

6.4 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviço por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao gestor, a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

6.4.1 IMPOSTO DE RENDA - IR

Estão sujeitas à incidência do imposto na fonte, a alíquota de 1,5% , as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional.

O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da APMF em guia própria - DARF utilizando o código da receita 1708.

6.4.2 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS

Incide sobre a prestação de serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

6.4.3 CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS

Incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica (11%), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2631, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

6.4.4 COFINS/CSLL/PIS/PASEP

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00. Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao Gestor Declaração, conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor.

A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%.

Os valores retidos em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP deverão ser recolhidos em nome da APMF, em guia própria – DARF, código 5952.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal na localidade, sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

ATENÇÃO:

- **Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente.**
- **Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, o recolhimento dos impostos deve ser efetuado imediatamente.**
- **Gastos com encargos em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do gestor, devendo arcar inclusive com despesas de multas e juros.**
- **Os comprovantes de recolhimentos deverão ser anexados à prestação de contas documental.**

7. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos do PDDE devem ser executados até 31 de dezembro do ano da liberação do recurso.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestações de contas das Escolas serão apresentadas de duas formas:

- Prestação de Contas “ON LINE”,
- Prestação de Contas Documental.

8.1 PRESTAÇÕES DE CONTAS “ON LINE”

O Sistema GRF, no exercício de 2014, será avaliado. Serão registrados e disponibilizados no Sistema apenas os dados referentes às liberações de recursos pelo FNDE.

Para fins de controle desta Secretaria de Estado da Educação, ao final da execução das despesas, deverá constar no Sistema GRF os seguintes dados:

1. Valores liberados;
2. registro das despesas efetuadas;
3. registro do saldo a ser reprogramado;
4. registro do rendimento reprogramado;
5. registro da situação da prestação de contas;
6. valor dos recursos devolvidos ao FNDE;
7. registro de GRU - especificando o motivo: saldo/ devolução integral/ despesas não comprovadas/ despesas impugnadas/ prejuízo por não aplicação financeira.

9. PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO SIGPC DO NRE PARA A SEED

A Prestação de Contas realizada pelo NRE, através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC deverá ser enviada para a SEED/CAF, até a data de **28 de fevereiro** do ano seguinte.

ATENÇÃO:

A Prestação de Contas Consolidada ao FNDE pela SEED, na data de 28 de FEVEREIRO, será por meio das informações prestadas pelo NRE no Sistema GRF e SIGPC com base nas análises das Prestações de Contas On Line e Documental.

Os recursos financeiros reprogramados e aqueles creditados em conta-corrente pelo FNDE, a partir do mês de janeiro, farão parte da prestação de contas do respectivo ano, acumulado aos valores que serão repassados durante o exercício.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL

10.1. PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO

A Prestação de Contas Documental deverá ser entregue no Núcleo Regional de Educação, até a data de **31 de dezembro**, obedecendo às normas e Resoluções do FNDE.

ATENÇÃO:

O Núcleo Regional de Educação, após a devida análise e aprovação, encaminhará a prestação de contas à sua respectiva sede (escola), para que seja arquivada pelo prazo de 20 (vinte) anos, para fins de auditoria do FNDE e da SEED.

11. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser elaborada em papel padrão A4, estar numerada e rubricada na parte superior direita das folhas e devidamente protocolada no NRE. Os documentos que integram a Prestação de Contas são os seguintes:

Ver local apropriado

ATENÇÃO:

A Unidade Executora (APMF) deverá fixar, na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e quadro demonstrativo que evidencie os bens e materiais adquiridos e os serviços que foram fornecidos e prestados com a indicação dos valores correspondentes.

IMPORTANTE:

Uma cópia da Relação dos Bens Adquiridos deverá ser entregue SEPARADAMENTE do processo de Prestação de Contas, ao NRE, para o registro dos bens no Sistema de Administração de Bens Móveis da SEED.

- **Ofício** de encaminhamento ao Secretário de Educação.
- **Projetos** – no caso de serem executadas atividades educacionais.
- **Planos de Aplicação** – Parcelas normais e rendimento. *Este documento não é exigido pelo FNDE, porém alguns NRE estão solicitando às escolas tendo em vista a facilidade que o documento proporciona em sua organização financeira.*
- **Plano de Atendimento Financeiro/Pedagógico – MEC se for o caso**
- **Extratos bancários originais** – deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução (01/janeiro a 31/dezembro).
- **Extratos de Aplicação Financeira** – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação.
- **Demonstrativo de Execução – Formulário do FNDE.**
- **Notas Fiscais** de compras ou de prestação de serviços, apresentadas na **via original**, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa competente, com identificação funcional do responsável, bem como atesto de quitação nos mesmos moldes. Porém, este campo deve ser assinado pelo fornecedor. *Colocá-las na sequência do demonstrativo.*
- **Comprovantes de Conferência da Nota fiscal eletrônica.**
- **Formulário de Consolidação de pesquisa preço – Formulário do FNDE.**
- **Orçamentos realizados.**
- **CNDs das empresas contratadas.**

- **Consulta da Atividade econômica da Empresa.**
- **Comprovantes de recolhimentos de Encargos Sociais.**
- **Termo de Contrato se for o caso.**
- **Declaração de consulta da autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas.**
- **Relação dos Bens Adquiridos – Formulário do FNDE.**
- **Termo de Doação – assinado pelo Presidente da APMF – Formulário do FNDE.**
- **Termo de Incorporação (Bens patrimoniados) –** Fornecido pelo Setor de Patrimônio do NRE.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar a fim de selecionar os materiais e bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros/ e ou representantes da comunidade escolar a fim de indicar o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitar os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como apontar os esclarecimentos considerados necessários.
- **Parecer sobre a execução do Programa** da Equipe Pedagógica do NRE que acompanhou as ações no Estabelecimento de Ensino. Anexar junto ao Parecer os **Relatórios de Visita e/ou Atas realizadas** na ocasião da visita técnica. **O Parecer deve estar na prestação de contas quando tratar-se de Ações do PDDE que tenham objetivos Pedagógicos, como por exemplo: PDE escola, Ensino Médio Inovador, Mais Educação, entre outros.**
- **Parecer do Supervisor de Obras do NRE sobre a execução e conclusão de serviços de manutenção e reparos na rede física da escola. O parecer deve estar na prestação de contas quando tratar-se de ações, como por exemplo: PDE Escola, Ensino Médio Inovador, Escola do Campo, Água e Esgotamento Sanitário, entre outros.**

12. RECOLHIMENTO/DEVOLUÇÃO DE RECURSO

As devoluções de recursos, independentemente do fato gerador que lhes deu origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), que pode ser emitida no sítio www.fnde.gov.br.

13. REPROGRAMAÇÃO

A execução dos recursos, transferidos nos moldes e sob a égide da Resolução/CD/FNDE n.º 10, de 18 abril de 2013, e Resolução n.º 5, de março de 2014, deverá ocorrer até 31 de dezembro do ano em que tenha sido efetivado o respectivo crédito nas contas-correntes específicas das Unidades Executoras (APMF).

Os saldos de recursos financeiros, como tais entendidas as disponibilidades existentes em 31 de dezembro nas contas específicas, poderão ser reprogramados pelas Unidades Executoras (APMF), obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, com estrita observância de

seu emprego nos objetivos da ação programática.

ATENÇÃO:

O saldo existente na conta bancária na data de 31 de dezembro será o valor a ser reprogramado para o exercício seguinte, devendo ser observado:

- **Compensação de todos os cheques;**
- **Valor do rendimento até a data de 31 de dezembro;**

Os valores reprogramados devem obedecer às classificações de custeio e capital nos quais foram repassados.

14. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- Após protocolar no NRE a Prestação de Contas, a APMF/Escola deverá ficar com uma cópia completa em seu poder, para acompanhamento e consulta de possível auditoria In loco.
- A ausência de qualquer dos documentos relacionados, também poderá caracterizar a prestação de contas como irregular, podendo acarretar problemas futuros para a Escola/APMF.
- A APMF/Escola deve solicitar, ao NRE de sua jurisdição, as placas de identificação patrimonial para identificar os bens adquiridos ou produzidos com os recursos do PDDE e suas ações, atendendo o que prevê a Resolução/FNDE/CD n.º 07, de 12 de abril de 2012, no seu Art. 27 e seus parágrafos.

“Art. 27. os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos transferidos à conta do PDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das EEX (Secretaria de Educação) e destinados a uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados, cabendo a estes últimos a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens...”

- O número do Patrimônio deve ser informado quando da Prestação de Contas, não sendo possível sua aprovação, caso o mesmo não conste.

15. ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A SEED por meio da Portaria n.º 1602/2012 delegou aos Núcleos Regionais de Educação a responsabilidade pela análise e aprovação das Prestações de Contas dos Valores repassados pelo Governo Federal.

Durante a fase de análise o NRE poderá exigir a devolução de recursos quando verificar irregularidade na execução do Programa, acrescidos de juros e correção monetária. Para

efeito de cálculo da correção será adotado o Índice do Sistema Especial de liquidação e de Custódia – SELIC.

Nos casos de irregularidades graves, o NRE deve Instaurar imediata Sindicância com posterior encaminhamento a Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar, conforme determina a Portaria n.º 522/2014.

16. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PDDE

A SEED por meio da Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o NRE e as APMF's dos Estabelecimentos de Ensino manter atualizados os registros no sistema GRF, bem como cópias da Prestação de Contas Documental, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E AUDITORIAS DO GOVERNO FEDERAL.

17. ESCLARECIMENTOS GERAIS

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR do Programa, as irregularidades serão apuradas e tomadas às providências cabíveis junto à Assessoria Jurídica da SEED.

Caberá à SEED, por intermédio da CAF, atuar como COORDENADOR DOS PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS DE RECURSOS, promovendo a capacitação, treinamento e a orientação necessária.

18. SIGLAS

- APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários
- CAF – Coordenadoria de Apoio à Rede Escolar
- CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
- CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
- DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- EEX - Entidade Executora
- FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
- GRU – Guia de Recolhimento da União
- INSS – Instituto Nacional de Previdência Social
- ISS – Imposto sobre Serviços
- MEC – Ministério da Educação
- NRE – Núcleo Regional da Educação
- PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- PASEP - Programa de Integração Social
- PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola
- SEED – Secretaria de Estado da Educação
- UEX – Unidade Executora

19. ANEXO

I – Ofício de Encaminhamento

OFÍCIO N.º – Município e data

Excelentíssimo Senhor:

Encaminhamos a Vossa Excelência, a Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola, referente ao exercício de no valor total de R\$..... (valor por extenso), para execução de ações desenvolvidas pela APMF do Estabelecimento de Ensino.

Atenciosamente,

Presidente da APMF