

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



FUNDO ROTATIVO

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

**RECURSOS DESCENTRALIZADOS
PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS**

2016

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

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

FUNDO ROTATIVO RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS

CURITIBA – 2016

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Avenida Água Verde, nº 2140, CEP 80240-900, Curitiba – PR.
Tel.: (41) 3340-1500
www.educacao.pr.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

COORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR – CAF

Manoel José Vicente

COORDENADORA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – CAF

Angela Aparecida Kubersky

EQUIPE TÉCNICA

Anibal Creplive

Arlete Mari Navarro Moreno

Carla Menna da Silva Lanner

Diego Denizar de Melo

Edilene Ferreira Meira

Eloides Mazetti Nascimento

Gelson Alves da Silva

Ivony Fabris de Medeiros

Ivy Priscila Cassimiro Nair

Marcelo Adriano Amaral

Raphael Brito da Silva

Técnicos da CAF/NRE

DESCENTRALIZAÇÃO

“As diferentes entidades regionais e locais têm um grau significativo de poder de decisão, isto é, não se trata apenas de delegação de tarefas, mas também do exercício do poder de decisão real” Rivas, 1996.

SUMÁRIO

NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA REDE ESTADUAL DO PARANÁ	6
1. APRESENTAÇÃO	6
2. FONTES	7
3. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS	7
4. REPASSE DO RECURSO	8
5. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	8
5.1. Despesas de Manutenção	8
5.1.1 Material de Consumo	8
5.1.2 Prestação de Serviços	8
5.2 Despesas de Capital	9
5.3 Despesas não permitidas	9
6. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO	11
6.1 Administração	11
6.2 Mudança de Diretor	11
6.3 Identificação da Conta Bancária	11
7. LIBERAÇÃO DO RECURSO	12
8. RETENÇÕES/SUSPENSÕES E RESTABELECIMENTOS DOS REPASSES DOS RECURSOS	12
9. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS	13
10. PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DAS DESPESAS	13
10.1 Participação da Comunidade	13
10.2 Levantamento das Necessidades Prioritárias	14
10.3 Como realizar as Despesas	14
10.3.1 Planejamento	14
10.3.2 Pesquisa de Preços	14
10.3.3 Comprovantes de despesas	16
10.3.4 Declaração dos Responsáveis pelo recebimento dos materiais e serviços	18
11. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	18
11.1 Imposto de Renda – IR	18
11.2 ISSQN	18
11.3 Contribuição da Previdência Social – INSS	19
11.4 COFINS/CSLL/PIS/PASEP	19
12. PATRIMÔNIO	20
13. COTA EXTRA	20
13.1 Solicitação de recurso para aquisição de Material de Consumo, Permanente/Equipamento e Serviços	20
13.2 Solicitação de recursos para Reparos/Obras e Serviços de Engenharia	21
13.3 Valores limites de solicitações	22
14. COTA ESPECIAL	22
15. SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS – GRF	22
16. ESTABELECIMENTOS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO AGRÍCOLAS E FLORESTAL	23
16.1 Cota Alimentação	23
16.2 Destinação dos Recursos	23
16.3 Aquisições de Materiais e Serviços por Processo Licitatório	24
16.4 Comercialização da Produção Excedente das UDP's	24
16.5 Receitas	26
16.6 Solicitação dos Recursos – FONTE 115	26
17. PRAZOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS	27
17.1 Prazos para Utilização dos Recursos Liberados	27
17.2 Prazos para recolhimento de Saldo	27
17.3 Prazos para entrega da Prestação de Contas	28
17.4 Organização da Prestação de Contas Documental	29
18. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
19. RESPONSABILIDADES DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO	31
20. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO	32
21. ESCLARECIMENTOS GERAIS	33
22. DISPOSITIVOS LEGAIS	33
23. REFERÊNCIAS	33
24. ANEXOS	35

NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA REDE ESTADUAL DO PARANÁ

1. APRESENTAÇÃO

O Fundo Rotativo é oriundo de programas descentralizados de recursos financeiros desenvolvidos pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED ao longo dos anos. O Fundo Rotativo foi uma das soluções criativas encontradas para a gestão financeira dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual, tornando-se um instrumento ágil de repasse, fundamental para manutenção e outras despesas relacionadas com a atividade educacional, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, por meio da escola pública.

O presente Manual tem como objetivo auxiliar, orientar e demonstrar aos Gestores sobre a distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados, por meio do Programa Fundo Rotativo. O documento apresenta conceitos básicos a respeito das fontes, critérios de distribuição e destinação dos recursos. Nele também constam orientações sobre a administração e movimentação dos recursos, liberação, formas de solicitação, prazos, responsabilidades dos gestores e da comunidade, bem como, ainda, documentos necessários para composição da prestação de contas.

Sabemos que o uso de recursos públicos é regulamentado por complexa e diversificada legislação à qual se subordinam tanto a Secretaria de Estado da Educação, quanto as Escolas Estaduais beneficiadas pelo Programa, sendo de extrema importância observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste documento.

O Programa Fundo Rotativo conta com o Sistema GRF – GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, que permite visualizar as liberações, aprovação e execução dos recursos dos Estabelecimentos de Ensino, seu acompanhamento e sua gestão. A consulta desses dados está disponível no Portal Educacional do Estado do Paraná, permitindo o acesso a toda comunidade, em tempo real, para verificar a utilização dos recursos pelos Estabelecimentos de Ensino.

As regras estabelecidas neste Manual objetivam orientar os Gestores dos Estabelecimentos de Ensino no tocante à gestão do Fundo Rotativo, para que sua execução ocorra de acordo com os princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A escola, ao agir de acordo com as Normas do Programa Fundo Rotativo, evitará possíveis irregularidades ou pendências que possam inviabilizar futuras liberações.

As orientações contidas neste Manual buscam interpretar a legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado de Paraná;
- Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- Lei Estadual nº 15.608/2007;
- Lei Estadual nº 14.267/2003;
- Lei Estadual nº 17.072/2012;
- Decreto Estadual nº 2.404/2015;
- Decreto Estadual nº 2838/2015;
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2. FONTES

As transferências de recursos financeiros do Orçamento do Estado constituem a receita de cada Fundo Rotativo, cabendo à SEED estabelecer as diretrizes para a política de funcionamento do Fundo Rotativo nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, a fim de utilizar tais recursos e oriundos:

- Da Cota Estadual do Salário-Educação;
- Do Tesouro do Estado;
- De Outras Fontes.

3. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

Os Estabelecimentos de Ensino receberão recursos financeiros, com base no número de alunos matriculados, valor linear e outros indicadores educacionais e sociais.

Além dos critérios mencionados, a SEED poderá repassar recursos utilizando outras variáveis, dependendo do tipo da oferta de ensino e das atividades desenvolvidas.

4. REPASSE DO RECURSO

O repasse do recurso financeiro dar-se-á por meio de cotas:

- **Cota Normal Consumo** – para realização de despesas com Material de Consumo.
- **Cota Normal Serviço** – para realização de despesas com Prestação de Serviços.
- **Cota Extra** – com destinação exclusiva para:
 - O atendimento das solicitações, cujas despesas não possam ser efetivadas por meio da Cota Normal;
 - Contratação de empresa para a execução de Obras e Serviços de Engenharia, acima do limite de dispensa de licitação;
- **Cota Especial** – com destinação exclusiva para:
 - O atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEED.

5. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Despesas de Manutenção

Considera-se como despesas de manutenção aquelas realizadas com a aquisição de Material de Consumo e Prestação de Serviços, somente com empresas juridicamente constituídas.

5.1.1 Material de Consumo – aquisição de itens necessários à manutenção e ao desenvolvimento de atividades escolares:

- Gás de cozinha, lâmpadas e luminárias, materiais de construção, elétrico, hidráulico, materiais de expediente, de laboratório, material didático, material esportivo, produtos de higiene, materiais de limpeza, utensílios de copa e cozinha, vidros, carimbos, recargas, chaves, e demais itens constantes no Sistema GRF.

5.1.2 Prestação de Serviços – contratação de serviços necessários à manutenção e pequenos reparos, garantindo o funcionamento e conservação da infraestrutura física:

- Reparos em conjuntos escolares, em equipamentos de cozinha, de informática, de laboratório, em mobiliários, fotocópias, pequenos reparos na infraestrutura do prédio e demais itens constantes no Sistema GRF.

- A realização das despesas com aquisição de materiais de consumo e prestação de serviços deverão obedecer à classificação das despesas, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente;
- Os itens de despesas permitidos para cada Cota constam no Sistema GRF e havendo necessidade de inclusão de novos itens, o Gestor deverá fazer contato com o Setor CAF/NRE;
- **Quando da execução de serviços de reparos na rede física ou obras de engenharia, deverá ser celebrado o Termo de Contrato de Prestação de Serviço (Anexo 4) entre as partes.**

5.2 Despesas de Capital

Considera-se como despesas de capital aquelas realizadas com aquisição de Equipamentos, Materiais Permanentes, Construção e Ampliação na infraestrutura do prédio e devem ser realizadas mediante solicitação e liberação de Cota Extra.

5.3 Despesas não permitidas

As despesas devem ser obrigatoriamente realizadas, após o recebimento do recurso, respeitando a classificação das rubricas orçamentárias, devendo ser pagas à vista, ficando expressamente proibido:

- Compras a prazo;
- Pagamento sem comprovante fiscal;
- Pagamento mediante apresentação de recibo – pessoa física;
- Pagamento a empresa sem pesquisa de preço;
- Pagamento a empresa sem a regularidade documental perante os órgãos competentes;
- Ressarcimento de despesas;
- Contrato contínuo de manutenção de qualquer natureza;
- Locação de máquinas e equipamentos;
- Monitoramento;
- Contratação de seguros;

- Despesas de natureza contínua, tais como: vigilância, monitoramento, TV a cabo, Internet, entre outros;
- Diárias, hospedagens e alimentação;
- Passagem e locomoção;
- Despesas com material para distribuição gratuita, tais como, caderno, lápis, borracha e afins;
- Despesas com concessionárias (água, luz, telefone), condomínio, aluguel;
- Despesas com combustíveis (exceto os Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino Agrícola e Florestal);
- Realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços, inclusive nas despesas realizadas por meio eletrônico – internet;
- Despesas de aquisição de gás: armazenamento, vale gás, regime de comodato, compra a prazo ou pagamento antes da efetiva entrega;
- Manutenção de equipamentos, utilização de botijões de gás, manutenção e recargas de extintores em bens não patrimoniados e/ou em situação inservível;
- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos – Lei Federal nº 12.708/2012, Art. 18;
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas, que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados – Lei Federal nº 12.708/2012, Art. 18;
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas, que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa – Lei Estadual nº 6.174/1970, Art. 285-VII;
- Despesas com pessoal: em nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados em despesas de pessoal. A legislação vigente proíbe terminantemente tal dispêndio, conforme preveem os termos do Art. 2.º, § 3.º, da Lei Estadual nº 14.267/2003 e Art. 5.º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 2.404/2015;
- Em hipótese alguma serão consideradas despesas de ITENS DE CAPITAL, aquelas com os valores liberados pelas Cotas Normais de Consumo e Serviço, sob nenhum argumento e justificativa;
- Em hipótese alguma será considerada regular a despesa fora do objeto da finalidade ou em discordância com sua NATUREZA DE DESPESA. Dessa forma, recursos transferidos da rubrica de despesas de CONSUMO não poderão ser utilizados em despesas de SERVIÇOS e, caso sejam de despesas de SERVIÇOS, também não

poderão ser aplicados em despesas de CONSUMO, sob nenhum argumento ou justificativa.

6. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

6.1 Administração

O Fundo Rotativo será administrado por um GESTOR, o Diretor do Estabelecimento de Ensino.

O Diretor, ao assumir a Direção do Estabelecimento de Ensino, deverá assinar o **TERMO DE COMPROMISSO (Anexo 1)** no Setor CAF/NRE, e efetuar a **ALTERAÇÃO DO CADASTRO** na Agência Bancária, mediante Declaração fornecida pela CAF/NRE, acompanhada da Resolução Secretarial de Nomeação, com cópia da publicação no Diário Oficial do Estado e os documentos pessoais (RG, CPF e COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA).

O **TERMO DE COMPROMISSO** deverá ser emitido em três vias, sendo que dessas, uma será arquivada na CAF/NRE, outra no Estabelecimento de Ensino e a última deverá ser enviada à Coordenação de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF/SEED.

6.2 Mudança de Diretor

Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo do Gestor, o mesmo deverá comparecer ao Setor NRE/CAF e efetuar a Prestação de Contas de sua gestão ao substituto, bem como preencher o **TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO (Anexo 2)**, que deverá fazer parte da prestação de contas, bem como atender aos requisitos informados no item 6.1.

6.3 Identificação da Conta Bancária

A conta bancária destinada à movimentação dos valores disponibilizados pelo Fundo Rotativo será identificada da seguinte forma: **“SEED/NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO/FUNDO ROTATIVO”**.

7. LIBERAÇÃO DO RECURSO

O Gestor receberá da SEED informações das liberações de recursos pelos seguintes meios: Digital – mensagens no Sistema GRF, através de senha pessoal, Portal Educacional do Estado do Paraná ou Informativo.

Além das informações das liberações, os valores disponíveis poderão ser consultados no Site: <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/index.php>, em Recursos Descentralizados.

As liberações dos recursos estarão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira.

8. RETENÇÕES/SUSPENSÕES E RESTABELECIMENTOS DOS REPASSES DOS RECURSOS

A liberação do recurso de qualquer modalidade de Cota estará condicionada à inexistência de pendência de Prestação de Contas do Fundo Rotativo do Estabelecimento de Ensino, junto ao NRE, SEED ou TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, assim como em outras situações que caracterizem algum tipo de irregularidade, tais como:

- Descumprimento dos prazos estabelecidos pelas normas do Programa;
- Prestação de contas não regularizada dentro do prazo determinado pela análise;
- Verificação de desvio de finalidade, quando ocorrer a liberação do recurso;
- Utilização do recurso em desacordo com as normas e procedimentos legais estabelecidos para a execução do Programa;
- Emissão de cheques sem provisão de fundos;
- Na ocorrência de omissão por parte do Gestor em situações que comprometam a gestão do recurso público;

Na falta de regularização da pendência, após um semestre, o recurso retido não será mais disponibilizado e a pendência será encaminhada à Assessoria Jurídica desta Secretaria – ASS JUR/SEED para as medidas administrativas próprias.

O restabelecimento do repasse ocorrerá após análise técnica e jurídica, se for o caso, da regularização da pendência, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

9. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos são repassados por meio de instituição financeira indicada pelo Governo do Estado, onde devem ser mantidos em conta única, especial, em nome do Fundo Rotativo, para a finalidade a que se destinam.

A movimentação da conta bancária pelo DIRETOR DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO ocorrerá, por meio de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, em nome da empresa contratada ou por CHEQUE NOMINAL, sendo a guarda e zelo do talão de cheques de inteira responsabilidade do GESTOR do Fundo Rotativo.

Caso haja aplicação do recurso financeiro na conta Fundo Rotativo da Escola, o resultado dessa aplicação deverá obrigatoriamente, ser recolhido ao Tesouro Geral do Estado em guia própria – GR/PR, com o código nº 5339, CNPJ nº 76.416.965/0001-21, da Secretaria de Estado da Educação.

Havendo aplicação do recurso pela Agência Bancária, onde esse é movimentado, a CAF/SEED deverá ser informada, para que medidas sejam tomadas.

A conta bancária é exclusiva para movimentação dos recursos do Fundo Rotativo, não sendo permitidos depósitos.

O fornecedor deverá compensar o cheque emitido pelo Estabelecimento de Ensino, relativo ao pagamento das despesas imediatamente em conta bancária própria, sendo vedado o repasse e o abono a terceiros.

10. PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DAS DESPESAS

10.1 Participação da Comunidade

A Comunidade Escolar, representada pelos membros da APMF e/ou do Conselho Escolar, deverá participar da utilização dos recursos da seguinte forma:

- Efetuando o levantamento das necessidades prioritárias;
- Por ocasião da aprovação do Plano de Aplicação;
- Acompanhando as Pesquisas de Preços realizadas;
- Acompanhando e supervisionando a realização das despesas;
- Avaliando os resultados obtidos e encaminhando sugestões, visando ao aperfeiçoamento da Gestão Escolar.

10.2 Levantamento das Necessidades Prioritárias

A cada Cota liberada, o Gestor do Fundo Rotativo deverá reunir-se com os membros da APMF e/ou do Conselho Escolar para realizar o levantamento das necessidades prioritárias do Estabelecimento de Ensino, sempre observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia.

Diante da decisão tomada pelos participantes, com registro em Ata, o Plano de Aplicação deverá ser elaborado e aprovado.

Com a finalidade de dar transparência à gestão dos recursos públicos, cópias das Atas e dos **Planos de Aplicação deverão ser afixados em local de ampla visibilidade no Estabelecimento de Ensino.**

As despesas poderão ser realizadas somente após o crédito do recurso na conta bancária e da aprovação do Plano de Aplicação pela APMF e/ou Conselho Escolar, mediante observância da classificação das rubricas orçamentárias.

10.3 Como realizar as Despesas

10.3.1 Planejamento

O Estabelecimento de Ensino deverá planejar suas aquisições e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre suas necessidades e os recursos disponíveis para o mesmo período.

10.3.2 Pesquisa de Preços

As despesas deverão ser precedidas **de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços**, acompanhadas dos respectivos orçamentos, objetivando a economicidade dos recursos públicos. A inclusão dos orçamentos originais na Prestação de Contas não será necessária, esses documentos deverão permanecer arquivados no Estabelecimento de Ensino, **uma vez que serão registrados no Sistema GRF.**

Alertamos que os orçamentos deverão ficar arquivados no Estabelecimento de Ensino, em PASTA PRÓPRIA, os quais poderão ser solicitados a qualquer momento pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE, Coordenadoria de Apoio Financeiro à

Rede Escolar – CAF/SEED, CAF/NRE, Assessoria Jurídica – ASS JUR/SEED e Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

A ampla pesquisa de preços é requisito de validade em toda contratação direta, resultando em eficácia na aplicação dos recursos públicos e, ao mesmo tempo, em sua correta administração, com base nos princípios da economicidade e eficiência, evitando qualquer tipo de favorecimento e desperdício desses recursos. Ressaltamos a importância de se priorizar o comércio local, favorecendo a redução dos custos e fortalecendo a economia da região.

A responsabilidade para apurar o custo na aquisição de material e o serviço que se pretende realizar indica a necessidade de séria e eficaz pesquisa de preços, sendo requisito do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Os orçamentos apresentados pelas empresas deverão conter as mesmas especificações, quantitativos, preço unitário e total, bem como discriminação do produto e/ou serviço, não sendo permitido incluir marca do produto. Os orçamentos deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo o carimbo e o CNPJ da empresa, data, prazo de validade, nome legível, função e assinatura do responsável.

O Sistema GRF dispõe de função específica para lançamento dos orçamentos, permitindo facilidade ao Gestor, uma vez que a Consolidação da Pesquisa de Preços é emitida automaticamente, indicando os menores preços obtidos para cada item e serviço cotado e a definição dos fornecedores e/ou prestadores, onde poderão ser efetivadas as compras e/ou serviços.

O Gestor deverá, obrigatoriamente, verificar a situação cadastral das empresas a serem orçadas, **antes da solicitação formal das Pesquisas de Preços.**

➤ **Para orçamentos com itens de consumo:**

- Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Consultar na Receita Estadual a descrição da atividade para verificar se a empresa pode comercializar o material em pauta;
- Para as empresas que fornecem recargas de extintores, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente autorização do INMETRO e Alvará de Funcionamento;

- Para as empresas que fornecem cargas de gás de cozinha – GLP, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente a autorização da ANP e Alvará de Funcionamento.

➤ **Para orçamentos de Prestação de Serviços:**

- Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Consultar na Receita Federal a descrição da atividade para verificar se a empresa pode prestar o serviço em pauta;
- Para as empresas que prestam serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente o Alvará Sanitário;
- Para as empresas que prestam serviço de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente autorização do INMETRO e Alvará de Funcionamento;
- Cota Extra: Para empresas que prestam serviços de transporte de pessoas, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente a Inscrição Intermunicipal e Interestadual e a Autorização da ANTT;

10.3.3 Comprovantes de despesas

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços:

- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor e Cupom Fiscal (contendo a Razão Social e CNPJ do destinatário): permitida sua utilização até a data de 31 de dezembro de 2016 – Resolução nº 145/2015;
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – Modelo 65;
- NF-e: Nota Fiscal Eletrônica – Modelo 55;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica: exclusiva para o MEI;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Nota Fiscal do Produtor: exclusiva para o Produtor Rural.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- As empresas que realizam comercialização de produtos para Órgãos Públicos deverão fornecer a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e Modelo 55), conforme prevê a Norma de Procedimento Fiscal nº 95/2009, de 16 de outubro de 2009, aplicada a partir de 01 de dezembro de 2010;
- Esclarecemos que a apresentação da Nota Fiscal Modelo 1 e Modelo 1A nas prestações de contas não serão aceitas por esta Secretaria de Estado da Educação – SEED;
- A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e Modelo 55) deverá ser emitida somente para compra;
- A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Eletrônica (NFS-e) somente será fornecida pelas empresas, cujas Prefeituras Municipais implantaram um sistema próprio informatizado;
- Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome da SEED, Nome do Estabelecimento de Ensino, Fundo Rotativo, endereço do Estabelecimento de Ensino, CNPJ da SEED nº 76.416.965/0001-21, Inscrição Estadual – isenta;
- Os comprovantes de despesas deverão ser devidamente detalhados com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas;
- Não será aceito nenhum tipo de rasura nos documentos. A rasura invalida o documento e, na ocasião, o Gestor estará sujeito à restituição total do valor da nota;
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota deverá constar o local/ambiente, com as respectivas especificações, metragens, custos unitários e totais;
- Quando se tratar de prestação de serviços de consertos de equipamentos, cargas de gás e extintores, no corpo da nota deverão constar o número do patrimônio do item beneficiado;
- Observar o correto preenchimento dos documentos, de acordo com a legislação fiscal e orientações desta Secretaria, antes da realização do pagamento;
- A conferência dos dados tem por finalidade **verificar o correto preenchimento de todos os campos, na ocasião da nota apresentar irregularidades, o gestor deverá solicitar o cancelamento da nota fiscal e a emissão de nova nota com os dados corretos antes de efetivar o pagamento, uma vez que posteriormente constatado divergências, estará sujeito à restituição total do valor da nota.**

10.3.4 Declaração dos Responsáveis pelo recebimento dos materiais e serviços

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por 02 (dois) servidores do estabelecimento de Ensino, sendo que 01 (um) deles deverá ser da área responsável pela solicitação do material/serviço prestado, como, por exemplo, professor, secretária ou agente educacional I e II, exceto o gestor do recurso e outro atesto pelo representante que acompanhar, na ocasião, o recebimento.

No atesto deverá conter que o material foi recebido em perfeitas condições e qualidade ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência. Esta declaração poderá ser realizada por meio de um carimbo, contendo a data do recebimento, identificação, função e assinatura dos dois funcionários responsáveis e em local da nota fiscal que não prejudique a visualização dos dados.

11. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviços por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao tomador a **obrigatoriedade** de retenção e o recolhimento de impostos e contribuições.

11.1 Imposto de Renda – IR

Estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda na Fonte as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas pela prestação de serviços que caracterizam natureza profissional como, por exemplo, projetos arquitetônicos, levantamento planialtimétrico.

O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria GR-PR com o código nº 5029, em nome e CNPJ da SEED.

11.2 ISSQN

É o imposto sobre serviços de qualquer natureza e 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 os procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da empresa contratada.

Alertamos aos gestores que consultem a Prefeitura Municipal correspondente para os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

11.3 Contribuição da Previdência Social – INSS

O valor da alíquota deverá ser recolhido, através da Guia da Previdência Social – GPS com o código nº 2640 e CNPJ da empresa contratada (Consultas: www.mps.gov.br).

O cálculo de INSS será feito sobre o valor total da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, mesmo que haja fornecimento de material especificado no corpo da nota.

Para que o cálculo seja efetivado, apenas sobre o valor da mão de obra, é necessário anexar o Contrato de Prestação de Serviços, previamente firmado entre contratante e contratado, onde estejam especificados os valores dos materiais e da mão de obra.

Tendo em vista as alterações realizadas nas leis de impostos, alertamos aos gestores que, no caso de haver dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal local sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

11.4 COFINS/CSLL/PIS/PASEP

Incidirá sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas. Às pessoas jurídicas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamentos de Impostos (Simples Nacional) – Contribuições Micro e Pequenas Empresas há dispensa da retenção por parte do tomador (escola) mediante DECLARAÇÃO emitida pela empresa, conforme Instrução Normativa vigente da Receita Federal.

Os valores retidos, em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP, deverão ser recolhidos em guia própria – DARF com o código nº 4085 e CNPJ da SEED.

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

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente;
- Os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos no mês de competência da realização dos serviços;
- As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo Rotativo, resultando a cobertura dos gastos;
- Os comprovantes de recolhimentos originais autenticados deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental;
- Antes de efetivar o pagamento das guias, observar os códigos e identificadores

citados em cada um dos encargos;

- Na incidência de encargos, a obrigatoriedade da retenção e recolhimento dos mesmos é do Gestor, sendo expressamente proibido o pagamento integral da nota à empresa sem as devidas retenções;
- Em casos de adversidades com as retenções e guias apresentadas na prestação de contas, a responsabilidade é do Gestor.

12. PATRIMÔNIO

Após a aquisição de bens permanentes e equipamentos através da Cota Extra, o Gestor deverá realizar o lançamento no Sistema GRF, emitir o Relatório de Bens a Patrimoniar e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do NRE com cópia da Nota Fiscal para que os procedimentos de registro de patrimônio sejam realizados.

De posse do número do patrimônio, o Gestor deverá registrá-lo no Sistema GRF que gerará o Relatório de Bens Patrimoniados, o qual será impresso em 02 (duas) vias. Uma via será incorporada à Prestação de Contas Documental e a outra via ficará arquivada no Estabelecimento de Ensino para controle e acompanhamento da comunidade escolar.

13. COTA EXTRA

13.1 Solicitação de recurso para aquisição de Material de Consumo, Permanente/Equipamento e Serviços

A SEED atenderá solicitações de Cotas Extras para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes/equipamentos e serviços, somente para casos emergenciais, cujas despesas não possam ser realizadas pelas liberações das Cotas Normais Consumo e Serviço.

Havendo a necessidade da solicitação, o Gestor deverá protocolar no Setor CAF/NRE os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento dirigido ao Senhor Secretário de Estado da Educação;
- No mínimo 03 (três) orçamentos originais, emitidos em papel timbrado da empresa, contendo o carimbo e o CNPJ da empresa, data, nome, função e assinatura do responsável, os quantitativos e a discriminação dos itens orçados;
- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Site da Receita Federal do Brasil;

- Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Fotografias, quando possível, demonstrando a situação demandada;
- Parecer do Setor CAF/NRE e Chefia do Núcleo Regional de Educação.

As aquisições de bens permanentes/equipamentos deverão ser obrigatoriamente patrimoniados conforme as orientações contidas no item 12.

13.2 Solicitação de recursos para Reparos/Obras e Serviços de Engenharia

Para as solicitações de Cota Extra para Reparos/Obras e Serviços de Engenharia o Gestor deverá:

- Apresentar no NRE/CAF no mínimo 03 (três) orçamentos originais, o comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Site da Receita Federal do Brasil e as Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal para verificação de regularidade a fim de evitar problemas futuros;
- Seguir as orientações do Sistema Obras *Online*;

Em se tratando de liberação de recursos de valores acima de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a SEED orientará sobre o procedimento de solicitação e execução das despesas.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O Estabelecimento de Ensino deverá manter arquivadas as cópias de todos os documentos apresentados e protocolados;
- Após o término dos serviços executados em atendimento às Cotas Extras de Serviços, Reparos/Obras e Serviços de Engenharia o Gestor deverá apresentar o **Termo Provisório de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras (Anexo 5)** em 3 (três) vias:
 - 1 (uma) via para a Prestação de Contas Documental;
 - 1 (uma) via para a APMF do Estabelecimento de Ensino;
 - 1 (uma) via para a SUDE para registro de serviços já executados.

13.3 Valores limites de solicitações

De acordo com a legislação vigente, as solicitações deverão obedecer aos seguintes valores:

- Aquisição de material de consumo/serviço: até R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- Aquisição de material permanente/equipamento: até R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- Obras e Serviços de Engenharia: até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

14. COTA ESPECIAL

São recursos distribuídos para os Estabelecimentos de Ensino, com objetivo de atender programas e projetos desenvolvidos pela SEED, com valores definidos e destinação específica, segundo os critérios do programa ou projeto.

15. SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS – GRF

O Sistema Gestão de Recursos Financeiros – GRF é um instrumento de planejamento, transparência, prestação de contas e avaliação em relação à execução dos recursos financeiros descentralizados, destinados aos estabelecimentos de ensino da Rede Pública do Paraná.

É por meio do Sistema GRF que os estabelecimentos de Ensino têm acesso a sua prestação de contas *online*.

O GRF está disponibilizado em <http://www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br> e poderá ser acessado por computador conectado à internet, com a utilização do navegador livre Mozilla Firefox. O acesso é individual ao Gestor do Estabelecimento de Ensino e/ou ao servidor por ele designado como administrador/prestador de contas.

Constituído por um conjunto de funções específicas, o Sistema GRF tem como objetivo atender às disposições legais e às necessidades de controle interno, externo e social; sistematizar o processo de tomada de decisão conjunto entre o Gestor e a comunidade escolar; controlar os recursos recebidos e os gastos efetuados, por meio de consulta e manutenção constantes das informações; disponibilizar mecanismos operacionais interligados, a fim de estruturar uma prestação de contas exata e transparente; emitir relatórios para composição da prestação de contas documental.

O Sistema GRF dispõe de diversas funcionalidades e tem como finalidade facilitar a gestão dos recursos do Fundo Rotativo. Entre essas funcionalidades, citamos consultas a fornecedores, itens de despesas, elaboração do Plano de Aplicação, inclusão de notas fiscais, inclusão de pagamento de impostos, Consolidação das Pesquisas de Preços,

conciliação bancária, Demonstrativos de Despesas, Relatório de Origem e Aplicação, entre outros.

Como ferramenta fundamental de planejamento e execução de despesas, cabe ao Gestor do Estabelecimento de Ensino utilizar as funções disponíveis de maneira eficiente.

Para melhor eficácia do controle de gastos, o Gestor ao efetuar uma compra/serviço, deverá efetuar o lançamento da nota fiscal, imediatamente após o pagamento.

A utilização das ferramentas disponíveis no Sistema GRF permitirá que o Diretor não pratique equívoco e tenha dúvidas na gestão financeira dos recursos recebidos e possibilitará que todos os relatórios solicitados na prestação de contas documental estejam em plenas condições de atendimento no momento da sua composição.

16. ESTABELECIMENTOS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO AGRÍCOLA E FLORESTAL

Os Estabelecimentos Estaduais que ofertam Ensino Agrícola e Florestal e possuem em sua estrutura Unidade Didático-Produtiva (UDP) e Internato, da mesma forma que as demais Escolas Estaduais, receberão recursos do Fundo Rotativo, ou seja, receberão recursos da Cota Normal de Consumo e da Cota Normal de Serviço, com base no número de alunos matriculados, valor linear e outros indicadores educacionais e sociais, desde que não estejam com pendência de prestação de contas e disponibilidade orçamentária e financeira.

16.1 Cota Alimentação

A SEED repassará Cotas com destinação específica para os alunos matriculados nos Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal, exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios, de produtos não atendidos pelo Programa da Merenda Escolar, de acordo com disponibilidade orçamentária e financeira e desde que o Estabelecimento de Ensino não tenha pendências de prestação de contas.

16.2 Destinação dos Recursos

Além dos grupos de despesas constantes do item 5, os Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal poderão efetuar despesas com:

- **Material de Consumo:** artigos de cama, mesa e banho, combustíveis e derivados, ferramentas avulsas, materiais para agroindústria, material de uso agrícola e

zootécnico, peças para máquinas agrícolas e veículos, rações e complementos alimentares para animais, entre outros itens de consumo.

Havendo aquisição de combustíveis, o posto de combustível deverá emitir Nota Fiscal do abastecimento no ato da compra, observado a data da liberação do recurso.

Incluir na Prestação de Contas documental o RELATÓRIO DE CONSUMO, contendo marca do veículo, placa, quilometragem, nº de patrimônio, data, quantidade e valor, nome e assinatura do funcionário do Estabelecimento de Ensino na ocasião.

- **Prestação de Serviços:** consertos de equipamentos de internato e UDP, instalações físicas do prédio como, por exemplo, serviços de serraria, marcenaria, instalações agrícolas, zootécnicas, agroindústria, consertos de equipamentos e máquinas agrícolas, veículos e demais serviços como publicação de Editais no Diário Oficial, entre outros.

16.3 Aquisições de Materiais e Prestações de Serviços por Processo Licitatório

Os recursos do Fundo Rotativo, atribuídos aos Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal, destinam-se às aquisições por meio de compra direta ou por procedimento licitatório, em conformidade com os dispositivos legais vigentes.

As orientações sobre a modalidade e procedimentos licitatórios, necessários para a realização das aquisições de materiais e/ou execução de serviços, serão fornecidas aos Gestores e responsáveis pelo processo nos Estabelecimentos de Ensino, pela Comissão Permanente de Licitação ou Assessoria Jurídica da SEED.

Todos os documentos dos processos de Licitação deverão obrigatoriamente fazer parte da Prestação de Contas Documental.

16.4 Comercialização da Produção Excedente das UDP's

Os Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal deverão realizar a comercialização dos produtos excedentes, gerados em suas UDP's, conforme procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 5.173/2010 – GS/SEED.

Define-se como excedente de produção agropecuária, agroindustrial e florestal, o remanescente após o suprimento das necessidades do economato e da UDP, podendo ser comercializada sem prejudicar as atividades pedagógicas.

O Diretor do Estabelecimento será o responsável pela comercialização do excedente da produção, sendo terminantemente proibida a participação de terceiros, pessoa física ou pessoa jurídica, no processo de gerenciamento destes recursos financeiros.

A comercialização dos produtos excedentes da UDP deve ter como base comercial os preços mínimos de mercado, disponibilizados pela Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, com observância à legislação vigente.

Os Gestores deverão providenciar a inscrição do Estabelecimento de Ensino no Cadastro de Produtor Rural – CAD/PRO, junto à Prefeitura Municipal.

Após o cadastramento, os Gestores deverão solicitar à Prefeitura Municipal a concessão da AIDF. De posse da autorização, os Gestores deverão providenciar a confecção de blocos de Notas Fiscais.

Deverão ser emitidas Notas Ficais para todos os produtos comercializados pelos Estabelecimentos de Ensino em 05 (cinco) vias:

- 1ª via (cor branca) – Comprador;
- 2ª via (cor verde) – Fisco do Destino;
- 3ª via (cor azul) – Fisco da Origem (Prefeitura Municipal);
- 4ª via (cor amarela) – Contabilidade (GFS/SEED);
- 5ª via Fixa (papel jornal) – Controle do Estabelecimento de Ensino.

Com a finalidade de cumprir os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 5.173/2010 – GS/SEED, o Gestor do Estabelecimento de Ensino deverá encaminhar semanalmente a 4ª via da Nota Fiscal do Produtor Rural e o comprovante de depósito original ao Grupo Financeiro Setorial – GFS/SEED, com cópias dos documentos citados ao Departamento de Educação e Trabalho – DET/SEED, para controle.

O Gestor deverá encaminhar à Prefeitura Municipal, até o último dia útil de cada mês, a 3ª (terceira) via de Notas Fiscais resultantes das comercializações efetuadas pelo Estabelecimento de Ensino.

Todos os procedimentos relativos ao Sistema Estadual do Produtor Rural são estabelecidos por Norma de Procedimento Fiscal da CRE/SEFA, disponíveis na Agência de Rendas do Município.

16.5 Receitas

A receita da comercialização do excedente da Produção Pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal deverá ser recolhida pelos Gestores imediatamente após a comercialização, mediante depósito bancário diretamente na conta bancária aberta pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, identificado com o Código do Estabelecimento de Ensino e com o Código da Receita, estabelecido pela Resolução nº 29/2008 da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
1410.00.00	Receita de Produção Vegetal
1420.00.00	Receita de Produção Animal e Derivados
1600.17.00	Serviços Agropecuários
1990.99.15	Outras Receitas – Recursos Provenientes dos Colégios Agrícolas

O total dos recursos arrecadados pelo Estabelecimento de Ensino retornará integralmente, por meio de Cota Extra através do Programa Fundo Rotativo.

O resultado dos recursos provenientes de aplicações financeiras, se houver, será redistribuído aos Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal, conforme critérios de avaliação e definição do Departamento de Educação e Trabalho – DET/SEED.

16.6 Solicitação dos Recursos – FONTE 115

A solicitação de liberação dos recursos arrecadados deverá ser encaminhada ao DET/SEED com a documentação relacionada:

- Ofício de solicitação do recurso dirigido ao Secretário de Estado da Educação;
- Cópia de Comprovante de Depósito Bancário do valor recolhido;
- Projeto contemplando: objetivos, justificativa, plano de custos, resultados esperados;
- Plano de Aplicação do projeto apresentado;
- Quando houver previsão de aquisição de material permanente ou equipamento, o gestor deverá apresentar Plano de Aplicação específico para esse item, anexando 03 (três) orçamentos;
- Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal das empresas;
- Parecer do Setor CAF/NRE e Chefia do Núcleo Regional de Educação.

A solicitação do Estabelecimento de Ensino será analisada, sob o aspecto pedagógico e técnico, pelos Departamentos/Coordenadorias da SEED que emitirão parecer e encaminharão à CAF/SEED, visando aos procedimentos de liberação do recurso pelo Fundo Rotativo, na forma de Cota Extra – Retorno de Receita.

17. PRAZOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

17.1 Prazos para utilização dos recursos liberados

- **Até 30 de junho** – Para realização das despesas referentes ao 1.º semestre, sem recolhimento de saldo. O saldo existente será incorporado automaticamente ao 2.º semestre.
- **Até 20 de dezembro** – Prazo final para utilização dos recursos, não sendo permitida a realização de despesas, após esta data.

17.2 Prazos para recolhimento de saldo

- **Até 28 de dezembro** – O eventual saldo existente em conta, após 20 de dezembro, deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em guia própria GR/PR com código nº 5339, em nome e CNPJ da SEED.

Quando destinados aos Estabelecimentos de Ensino, recursos financeiros acima do limite de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para execução de Reparos/Obras e Serviços de Engenharia, o prazo para utilização dos recursos deverá obedecer ao Cronograma Físico-Financeiro, podendo o saldo existente ser reprogramado para o exercício seguinte.

Quando destinados aos Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal recursos financeiros acima do limite de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o prazo para utilização dos recursos deverá obedecer às condições estabelecidas em Contrato, podendo o saldo existente ser reprogramado para o exercício seguinte.

17.3 Prazos para entrega da Prestação de Contas

➤ Prestação de Contas *Online*:

- **1.º Semestre** – A prestação de contas *online* referente ao período de janeiro a junho poderá ser registrada no Sistema GRF até o dia **31 de julho** do ano do exercício.
- **2.º Semestre** – A prestação de contas *online* referente ao período de julho a dezembro poderá ser registrada no Sistema GRF até o dia **31 de janeiro** do ano subsequente.

Expirados os prazos, o Sistema GRF estará bloqueado para registros, ficando a prestação de Contas On-line disponível para análise da CAF/NRE.

O Gestor deverá aguardar o fluxo dos processos de análise da CAF/NRE para reestabelecer os registros no Sistema GRF se necessário.

➤ Prestação de Contas Documental

- **1º Semestre:** A prestação de contas documental referente ao período de janeiro a junho deverá ser protocolada no NRE até o dia **31 de julho** do ano do exercício.
- **2º Semestre:** A prestação de contas documental referente ao período de julho a dezembro deverá ser protocolada no NRE até o **dia 31 de janeiro** do ano subsequente.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos, além de implicar na retenção de futuras liberações de recursos, implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (um por cento) ao mês, com base no **valor global liberado em cada semestre** até a data da entrega da Prestação de Contas Documental no NRE.

O pagamento das multas é de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo Rotativo e deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em guia própria GR/PR com o código nº 5339, em nome e CNPJ da SEED.

- **Cálculo de aplicação da multa:**

$$(\text{valor total recebido na parcial} \times 1\%) \div 30 \times \text{n.º de dias de atraso}$$

17.4 Organização da Prestação de Contas Documental

A Prestação de Contas documental será composta pelos seguintes documentos, assim ordenados:

- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEED (Anexo 3), informando o valor recebido no semestre correspondente;
 - Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando necessário (Anexo 2);
 - Planos de Aplicação;
 - Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos;
 - Extratos bancários originais dos meses correspondentes aos semestres;
 - Extrato de conta corrente emitido pelo Sistema GRF;
 - Conciliação Bancária para cheques em trânsito do 1º semestre;
 - Demonstrativo das Despesas Realizadas;
 - Comprovantes de despesas (notas fiscais) na ordem do Demonstrativo das Despesas Realizadas;
 - Comprovantes de despesas da Cota Extra – Reparos Descentralizados devem acompanhar os documentos obrigatórios discriminados no manual de Metodologia Orientativa de Execução de Obras e Serviços de Engenharia;
 - Declaração do Gestor referente à consulta realizada sobre a validação da Nota Fiscal Eletrônica NF-e quando utilizada.
- **Os documentos devem ser anexados aos comprovantes de despesas (notas fiscais) correspondentes:**
- Consolidação de Pesquisa de Preços;
 - Consolidação de Pesquisa de Preços da Cota Extra Reparos Descentralizados com o registro de todas as empresas que participaram do processo licitatório;

- Consolidação de Pesquisa de Preços da Cota Extra com o registro de todas as empresas que participaram do protocolado da solicitação da cota;
- Contrato de Prestação de Serviço;
- Comprovante de recolhimento de impostos e contribuições;
- Relatório de Bens Patrimoniados emitido pelo Sistema GRF quando da aquisição de material permanente/equipamento através de Cota Extra;
- Relatório de Inventário de Bens emitido pela SEAP quando da manutenção de equipamentos, cargas de gás e extintores;
- Relatório de Consumo de Combustíveis, exclusivo para Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal;
- Cópia da aprovação da solicitação e cópia do orçamento da empresa fornecedora/prestadora aprovada, para a Cota Extra Material de Consumo, Permanente/Equipamento e Serviço;
- Cópia da aprovação do Sistema Obras *Online* e cópia do orçamento da empresa fornecedora/prestadora, aprovada para a Cota Extra Reparos/Obras e Serviços de Engenharia;
- Guia ART/CREA ou RRT/CAU da empresa contratada de Serviços de Engenharia e comprovante de pagamento original, quando for o caso;
- Termo Provisório de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras (Anexo 5) para Cota Extra.

➤ **Protocolados que acompanham a Prestação de Contas Documental:**

- Protocolado original do processo licitatório, exclusivo para os Estabelecimentos de Ensino Agrícola e Florestal;
- Protocolado original do processo licitatório/SUDE para os estabelecimentos contemplados com a verba de Cota Extra – Reparos Descentralizados.

Após a organização do processo de Prestação de Contas documental, o responsável deverá conferi-la com a finalidade de verificar o cumprimento das normas estabelecidas.

O Gestor deverá ter uma cópia fidedigna da Prestação de Contas documental arquivada em seu Estabelecimento de Ensino, para fins de auditorias da CAF, NRE, TCE, ASS JUR e/ou Ministério Público.

18. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As análises das Prestações de Contas ocorrerão primeiramente pelo Setor CAF/NRE que emitirá um **PARECER** sobre a situação da Prestação de Contas. Será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, por meio da CAF/SEED, a **APROVAÇÃO FINAL** da Prestação de Contas, hipótese em que o posicionamento firmado prevalecerá sobre o parecer do Núcleo Regional de Educação.

Quando houver a necessidade de regularização da Prestação de Contas, será encaminhado ao Estabelecimento de Ensino formulário de Análise, para providências no prazo estabelecido.

Permanecendo a situação de pendência pelo não cumprimento das solicitações para regularização, quando da fase de análise realizada pela CAF/NRE, esse deverá informar formalmente a CAF/SEED e Chefia do NRE para as providências.

Ao ser constatado irregularidades ou denúncias sobre a utilização do recurso, a CAF/NRE deverá solicitar a Instauração de sindicância ao Setor de Ouvidoria do NRE de origem, a fim de apurar a situação e comunicar à CAF/SEED. O resultado da Sindicância deverá ser encaminhado à CAF/SEED para os procedimentos cabíveis.

Durante a fase de análise das prestações de contas, a Secretaria de Estado da Educação, por meio da CAF/SEED e CAF/NRE poderá solicitar a devolução de recursos, cujas despesas tenham sido realizadas sem a devida observância de sua finalidade e dos critérios legais estabelecidos, ainda poderá também solicitar o bloqueio dos repasses dos recursos.

Na ocorrência de solicitação de devolução de recursos, o Gestor deverá efetuar a Guia Própria – GR/PR com o código 5339, emitido com o CNPJ da SEED.

19. RESPONSABILIDADES DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Para o Programa Fundo Rotativo, os Núcleos Regionais de Educação por meio da CAF/NRE desempenham um papel de fundamental importância, pois possibilitam, além das orientações, acompanhar localmente todas as ações que envolvam a gestão financeira realizada pelos Estabelecimentos de Ensino.

Sendo uma extensão da SEED, cabe à equipe da CAF/NRE desenvolver suas atividades dentro dos princípios da legalidade, com base nas legislações que tratam da gestão dos recursos financeiros, cabendo a Chefia do NRE proporcionar o respaldo necessário.

A CAF/SEED relaciona abaixo algumas das ações que deverão prevalecer no desenvolvimento de suas funções/atividades:

- Desenvolver as ações, com base nas orientações da SEED;
- Acompanhar, analisar e avaliar a execução das despesas dos Programas;
- Acompanhar junto ao RH demandas de entradas e saídas de diretores;
- Promover orientações necessárias às direções;
- Solicitar a instauração de sindicância junto ao Setor de Ouvidoria do NRE de origem e comunicar à CAF/SEED, quando ocorrer atraso na entrega da prestação de contas, descumprimento de solicitações, denúncias de irregularidades na gestão, emissão de cheques sem provisão de fundos, entre outros;
- Analisar as solicitações de Cotas Extras de competência;
- Promover capacitações em conjunto com a CAF/SEED;
- Promover reuniões e capacitações periódicas com os diretores e funcionários auxiliares;
- Monitorar periodicamente, os lançamentos realizados pelas escolas no Sistema GRF;
- Manter atualizado o controle interno do fluxo de entradas e saídas dos protocolados;
- Manter atualizado o Sistema GRF;
- Fornecer informações solicitadas pela CAF/SEED;
- Emitir parecer das análises das Prestações de Contas do Fundo Rotativo;
- Participar ativamente das fases de implantação de projetos promovidos pela CAF/SEED;
- Comunicar imediatamente a CAF/SEED quando da cessação, municipalização da escola;
- Outras situações relacionadas ao Programa Fundo Rotativo.

20. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

A SEED, por intermédio da CAF/SEED, acompanhará, supervisionará e avaliará, diretamente e indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo a CAF/NRE e o Estabelecimento de Ensino manter atualizados os registros e documentos.

A CAF/SEED manterá disponibilizada ao Tribunal de Contas do Paraná e Ministério Público todas as prestações de contas do Programa Fundo Rotativo, para fins de auditorias.

21. ESCLARECIMENTOS GERAIS

As eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto a CAF/NRE e, quando necessário, na Coordenação de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF/SEED.

Os casos omissos deverão ser enviados à CAF/SEED, para análise e encaminhamentos, nos termos da legislação vigente.

22. DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Estadual nº 14.267, de 22/12/03, publicada no Diário Oficial do Estado em 23/12/03;
- Lei Estadual nº 17.072/2012;
- Decreto Estadual nº 2.404/2015;
- Decreto Estadual nº 2.838/2015;
- Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo;
- Manual de Metodologia Orientativa da Gestão Descentralizada para Execução de Obras e Serviços de Engenharia nos Estabelecimentos de Ensino;
- Lei Estadual nº 15.608/2007, publicada no Diário Oficial do Estado nº 7537, de 16/08 2007;
- Resolução nº 5.173/2010 – SEED, publicada no Diário Oficial do Estado nº 8352, de 26/11/2009;
- Resolução nº 29/2008 – SEFA, publicada no Diário Oficial do Estado nº 7676, de 10/03/2008;
- Norma de Procedimento Fiscal – NPF nº 014/2009 da Coordenação da Receita do Estado, de 06/03/2009;
- Norma de Procedimento Fiscal – NPF nº 095/2009, de 16/10/2009;
- Lei nº 8666/93 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

23. REFERÊNCIAS

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, p. 2745, 23/03/1964.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da

Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22/06/1993.

FUNDEPAR. Resolução n. 08, de 29 de maio de 1984: aprova normas reguladoras para suprimimento, aplicação e prestação de contas de recursos descentralizados à rede estadual de ensino de 1º e 2º graus, regular e supletivo. Curitiba, 1984.

FUNDEPAR. Avaliação do Sistema Suprimimento de Recursos Descentralizados - SRD. Curitiba, 1986.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 13.759, de 09 de janeiro de 1969, fixa normas para a cobrança, aplicação e prestação de contas de taxas de anuidades cobradas pelos estabelecimentos de ensino médio, mantidos pelo Estado do Paraná. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 10/01/1969.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 4.708, de 06 de dezembro de 1973, fixa normas para recolhimento e aplicação das contribuições comunitárias, para manutenção do ensino nos estabelecimentos da rede oficial do Estado do Paraná. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 07/12/1973.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 2.043, de 12 de janeiro de 1993, regulamenta o fundo rotativo. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/01/1993.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 3.392, de 21 de julho de 2004, institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 21/07/2004.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 3.457, de 13 de dezembro de 2011, institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/12/2011.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 2.404, de 15 de setembro de 2015, institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 16/09/2015.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 2.838, de 20 de novembro de 2015, alteração do art. 6º do Decreto n.º 2.404, de 15 de setembro de 2015. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 20/09/2015.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 10.050, de 16 de julho de 1992, cria o fundo rotativo. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17/07/1992.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003, e alterações posteriores, autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23/12/2003.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 17.072, de 23 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação, nas Delegacias de Polícia e nos Estabelecimentos Penais e Unidades

Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direito Humanos.
Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23/01/2012.

PARANÁ. **Lei Estadual 15.608/07** – Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Diário Oficial do Estado n.º 7537, de 16/08/2007.

24. ANEXOS

- ANEXO 1 – Modelo de Termo de Compromisso;
- ANEXO 2 – Modelo de Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo;
- ANEXO 3 – Modelo de Ofício de encaminhamento de Prestação de Contas;
- ANEXO 4 – Modelo de Termo de Contrato de Prestação de Serviços;
- ANEXO 5 – Modelo de Termo Provisório de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras.

ANEXO 1

Modelo de Termo de Compromisso

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, _____, RG _____, portador do cargo de professor, disciplina de _____, nível _____, nomeado(a) pela Resolução nº _____ para exercer o cargo de Diretor do Colégio Estadual _____, Município _____, pertencente ao Núcleo Regional de Educação de _____, comprometo-me a realizar a gestão financeira dos recursos do Programa Fundo Rotativo, com base nos princípios Constitucionais e Legais que regem a gestão dos recursos públicos e o Estatuto do Servidor do Estado do Paraná. Também, declaro conhecer as Normas Operacionais do Programa e Legislações vigentes.

Assumo, ainda, o compromisso de, no caso de haver dúvidas em relação à execução financeira, reportar-me à Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar do NRE e SEED, para receber as orientações pertinentes, respondendo administrativamente e perante a justiça pelo inadimplemento dos compromissos assumidos.

Em, ____ / ____ / ____.

Nome/Assinaturas:

Diretor(a): _____

Técnico CAF/NRE: _____

Chefe do NRE: _____

ANEXO 2

Modelo de Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO**

No dia ____ do mês de _____, do ano de _____, foi procedida a transmissão de Gestão do FUNDO ROTATIVO no(a) _____, ao Senhor(a) _____, RG _____, em substituição ao Senhor(a) _____, RG _____.

O substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do FUNDO ROTATIVO e a Prestação de Contas, devidamente ordenada, na seguinte situação:

- I. Recursos recebidos no período de _____ R\$ _____.
- II. Agência onde o recurso é movimentado: nº _____ conta n.º _____.
- III. Despesas realizadas no período citado: R\$ _____ (valor por extenso).
- IV. Saldo disponível: R\$ _____ (valor por extenso).

Assinaturas:

Diretor(a) substituído(a): _____

Diretor(a) substituto(a): _____

Chefe do NRE : _____

OBSERVAÇÃO:

O Termo de Transmissão deverá ser elaborado em 04 (quatro) vias, sendo:

- 1ª via ao Setor CAF/NRE;
- 2ª via ao Diretor(a) substituído(a);
- 3ª via ao Diretor(a) substituto(a);
- 4ª via em anexo à Prestação de Contas documental.

ANEXO 3

Modelo de Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ofício nº

Município e data

Excelentíssimo(a) Senhor (a):

Encaminhamos a Vossa Excelência a Prestação de Contas do Programa FUNDO ROTATIVO, referente às Cotas recebidas no (1º ou 2º) Semestre, para manutenção do Colégio/Escola..... no valor de R\$ (valor por extenso).

Atenciosamente,

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino e Gestor(a) do Fundo Rotativo

Excelentíssimo (a) Senhor(a):

Secretário(a) de Estado da Educação

CURITIBA – PR

ANEXO 4

Modelo de Termo de Contrato de Prestação de Serviços

O C.E., na qualidade de Unidade Administrativa da Secretaria de Estado da Educação, CNPJ nº 76.416.965/0001-21, com sede na Rua....., n.º....., Município....., representado por seu Diretor(a)....., designado pela Resolução n.º....., portador do CPF n.º....., RG n.º....., doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa com sede no Município de....., situada na Rua....., n.º, CNPJ n.º....., neste ato representada pelo Senhor(a)..... a seguir denominada CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução dos serviços de, nas instalações do C. E....., no Município de

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços executados, o valor global de R\$..... (.....), sendo R\$..... (.....), referente aos materiais a serem utilizados, e R\$..... (.....), referente à mão de obra a ser empregada, que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis e após a emissão do Termo de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras na ocasião de Cotas Extras.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O pagamento dos serviços será feito à CONTRATADA mediante:

- a) Nota Fiscal, que será aceita pela CONTRATANTE, desde que abranja a totalidade dos serviços e não apresente qualquer tipo de rasura.
- b) No corpo da Nota Fiscal, os valores correspondentes à mão de obra e material deverão ser destacados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No valor contratado, conforme Cláusula Segunda, estão inclusas todas as despesas incidentes sobre a Prestação dos Serviços, compreendendo materiais, equipamentos, mão de obra, deslocamento, impostos, taxas, seguro, encargos e outros inerentes ao contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste contrato estão alocados à conta do CONTRATANTE, transferidos pela SEED por meio do Fundo Rotativo.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados, conforme Cláusula Primeira, serão executados a partir da assinatura deste Contrato. Os serviços deverão ser executados, seguindo rigorosamente o objeto da liberação do recurso, conforme orçamento apresentado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato e o prazo para conclusão dos serviços é de, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados a

partir da data da celebração do contrato. A execução dos serviços contratados não poderá exceder a data de 20 de dezembro.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O acompanhamento da execução, do objeto deste contrato, será feito pela Direção do Estabelecimento CONTRATANTE, pelo representante da comunidade escolar, além do supervisor de edificações do NRE. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens, objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
- b) Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues pela CONTRATADA, somente atestando os documentos da despesa, quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens ou de parte da entrega a que se referirem.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente, o presente contrato nas hipóteses previstas no Art. 129 da Lei Estadual n.º 15.608/07, sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, cabendo sempre defesa prévia, recurso e vistas do processo.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de penalidades, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos a serem apuradas, na forma da legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro de para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato.

Por estarem de pleno acordo, os celebrantes do Contrato firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para fins de direito.

Em, ____ / ____ / ____.

Diretor(a) do(a) Estabelecimento CONTRATANTE

Representante Legal da CONTRATADA

ANEXO 5

Modelo de Termo Provisório de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



TERMO PROVISÓRIO DE RECEBIMENTO DE
SERVIÇOS DE REPAROS/OBRAS

I. IDENTIFICAÇÃO

01. Nome do Estabelecimento de Ensino:

02. Município:

03. Nº do Protocolo de solicitação de recurso:

04. Valor liberado:

05. Finalidade da aplicação do recurso:

06. Nome da Empresa responsável pela execução dos serviços:

07. Data de Início: Data do Término:

II. TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Atestamos e concordamos que os serviços/materiais constantes da PLANILHA/ORÇAMENTO em anexo, foram devidamente executados neste Estabelecimento de Ensino.

III. DIRETOR(A) DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Data:

Nome:

Assinatura:

IV. MEMBROS DA APMF E/OU CONSELHO ESCOLAR

Nome Completo	Cargo	Assinatura