INFORMATIVO SF/NRE GOIOERE - 2020

Prezados gestores e colaboradores

Através deste informativo reforçamos as orientações, afim de facilitar seu trabalho no Planejamento, execução e Prestação de Contas. O mesmo não dispensa em nenhuma hipótese o uso do MANUAL DO FR 2016, INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020-FUNDEPAR e consulta as leis informadas no manual e instrução.

A pretação de contas é anual – digital e via sistema e-protocolo.

FUNDO ROTATIVO

- O Planejamento para atedimento às necessidades da escola, começa com levantamento realizado pela direção escolar do que a escola está precisando, com essa informação coletada com professores, funcionários serviços gerais e funcionarios admnistrativos, agenda-se a reunião com as instancias colegiadas para que seja apresentado e lavrado em ATA e diante das adequações que essa reunião decidir procedese:
- ➤ Registro em Ata. Sendo a <u>ata qualificada da reunião, devendo ter a aprovação das instancias colegiadas (APMF/APAF, Conselho escolar, grêmio estudantil) ou seja, constar o nome por extenso, quem é (pai de que aluno, agente I ou II...) e assinatura.</u>
 - ✓ Necessidade esta que apresenta transparência à gestão dos recursos públicos, com o resultado dessa reunião CRIA-SE O PLANO DE APLICAÇÃO dentro do sistema GRF e colhe assinaturas dos membros do Conselho Escolar. As cópias das Atas e dos Planos de Aplicação deverão ser afixadas em local de ampla visibilidade no Estabelecimento de Ensino.

Sistema GRF https://www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br

Instrumento de planejamento, transparência, prestação de contas, monitorado (pelo Tribunal de Contas, SEED, Fundepar e comunidade) e avaliado em relação à execução dos recursos financeiros descentralizados destinados aos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual do Paraná.

Passo a passo

*Recurso recebido – verificar no GRF e confirmar o valor no banco – O valor recebido na conta corrente deve ser aplicado no BB Supremo, com resgate automático – conferir sempre se a agênca aplicou o recurso, pois caso contrario o diretor ressarcirá o governo com recursos prórpios pelo prejuizo da não aplicação.

*Levantada as necessidades / fazer o Plano de Aplicação no GRF

Execução e organização para montar a prestação de contas na seguinte ordem:

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Deve ser encaminhado para o Presidente do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – FUNDEPAR. O valor, no oficio dever ser o recebido no ano (consultar no Relatório de Origem)

- TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO conforme houve troca de direção.
- PLANOS DE APLICAÇÃO do sistema GRF em ordem cronológica
 <u>Devem ser ordenados por cotas recebidas mensalmente.</u>
- Fazer plano de aplicação por cota recebida. (Fazer o plano ao receber os valores por cota com prazo de até 15 dias, uma vez que este serve de planejamento para as necessidades da escola).

O plano de aplicação pode ser alterado em qualquer tempo caso haja uma emergência e não tenha sido planejado:

No GRF siga: principal- plano de aplicação – preencher os campos-pesquisar e clicar no lápis(para editar), mantendo a data de criação. Sem plano de aplicação não se consegue lançar Notas fiscais no GRF.

RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO (emitido no GRF no final do ano)
 Consta o resumo dos gastos. Cotas recebidas, Impostos pagos, valores gastos.

EXTRATO BANCÁRIO ORIGINAIS DO BANCO –

- ✓ Emitir mensalmente (na agencia ou online) para realizar as compensações dos cheques emitidos e lançar no GRF essas compensações.
- ✓ Saldo zerado assim que compensar o ultimo cheque, o extrato de dezembro SÓ SERÁ VÁLIDO SE O SALDO FOR ZERO para finalizar prestação de contas .
- ✓ Extrato de Aplicação Financeira (para criar cota rendimento)
- ✓ Cota rendimento criar uma vez ao mês no GRF a cota rendimento com o valor do juros gerados da verba aplicada. Siga esse caminho: principal-prestação de contas rendimentos);
- **√** NO Programa FUNDO ROTATIVO NÃO PODE SER UTILIZADA.

EXTRATO BANCÁRIO DO GRF

Após consultar a compensação do cheque no extrato do banco, lançar no GRF essa compensação. Siga: principal-conta corrente-cheques- Inserir o numero do cheque-clicar pesquisar-clicar no lápis para editar- inserir a data que foi compesado conforme o extrato do Banco do Brasil.

Saldo zerado 31/12 para finalizar prestação de contas.

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS realizadas do Sistema GRF

❖ Este documento é o demonstrativo geral de toda a prestação de contas – documento imprescindível para analise do Setor Financeiro NRE e FUNDEPAR.

• Orçamento, PESQUISA DE PREÇO e Consolidação

Antes de orçar os itens – consultar situação cadastral - CNAE / certidões – Municipal/Federal/Estadual das empresas. Deve compor a prestação de contas Fundo Rotativo documental na sequência da nota fiscal as certidões municipal/federal/estadual da empresa (ou das empresas) vencedora.

O orçamento/ pesquisa de preços deverá ser feita observando princípios de LEGALIDADE, ISONOMIA, EFICIENCIA e ECONOMICIDADE.

O orçamento é o documento gerado no Sistema GRF para a direção fazer o levantamento de preço junto as empresas ou prestador de serviço.

Fazer primeiramente os orçamentos (mínimo 3) – DEVEM CONTER: mesmas especificações, quantidades, preço unitário e total, descrição dos itens ou serviço, não incluir marca e ter data de validade.

No Orçamento deve ter o CNPJ da empresa, nome, função e assinatura do responsável pela informação.

Todos os orçamentos devem ter a mesma vigencia/data de validade.

➤ A Pesquisa de Preço é o documento gerado no Sistema GRF com as informações completas do Orçamento inseridos pela escola, como: razão social, CNPJ, itens, valores, quantidades, data de validade de cada fornecedor ou prestador.

As pesquisas de preço terão ordem numérica anual – sendo número e ano ex.:(001/2020)

A consolidação da pesquisa de preço é o documento gerado pelo sistema GRF após realizada a apuração da mesma, no sistema GRF siga:

principal-prestação de contas-pesquisa de preço-preencher os campos-pesquisar-clicar no "carrinho de compras" para apurar- selecionar os campos obrigatorios: tipo da compra (fracionada ou total) / Proponente escolhido/ Justificativa: Será adquirido os itens conforme a empresa que ofereceu menor valor./ Salvar e imprimir, pois, deverá acompanhar a NF. Após imprimir e colher assinaturas.

Atenção para vigência da pesquisa pois a Nota fiscal com data posterior não se consegue lançar no GRF, gerando guia de recolhimento – GRPR- com codigo 5339 devendo ser devolvido com recursos próprios.

> Consultar o fornecedor no GRF - verificar se está ATIVO. Caso não estiver, encaminhar o ALVARA DE FUNCIONAMENTO para um dos nossos emails.

NOTAS FISCAIS

✓ Devem ter os dados preenchidos sem rasura.

Dados na Nota fiscal: FUNDEPAR/NOME DO COLEGIO/FUNDO ROTATIVO ENDEREÇO E FONE DA ESCOLA CNPJ FUNDEPAR – 22.112.109/0001-53 IE: isento

SEMPRE conferir o correto preenchimento dos DADOS informados em todos os campos, valores, itens e/ou descrição do serviço, ANTES DE EFETIVAR O PAGAMENTO. Uma vez que posteriormente constatado divergências, estará sujeito à restituição total do valor da notal fiscal.

Referente a <u>compra de gás</u>, <u>extintores</u> e <u>reparo em bens permanentes, bem como</u> <u>a</u> <u>compra de qualquer suprimento de informática deverão</u> constar na Nota Fiscal o número do PATRIMONIO e a relação de bem especifico da consulta do patrimônio, carimbada e assinada, anexada na Sequencia da NF.

Para NOTA FISCAL DE SERVIÇO - Descrever com detlahes o serviço realizado.

 Para TODAS AS Notas de Prestação de Serviço se faz necessário o Termo de Contrato de prestação de Serviço.

✓ LEMBRAR dos carimbos de atesto.

ATESTADO DE QUITAÇÃO Atesto a quitação da despesa efetiva Nota Fiscal nº	Atesto pera os devidos fins que recebi os materiais e/ou a realização dos serviços constantes no presente documento. Pago com recursos do Programa Fundo Rotativo - Data RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO
Emitida em/_ Cheque Nº	Nome:
CNPI	Função:
Empresa	REPRESENTANTE QUE ACOMPANHOU
Responsável	Nome:
CPF Nº	Função:
Assinatura:	Assinatura:

O PRAZO PARA INSERIR A NOTA FISCAL NO SISTEMA GRF É DE ATÉ 5 DIAS.

Para compor a prestação de contas as NFs devem estar na mesma ordem que se apresenta no Demonstrativo de Despesas.

CONSULTA NF

Anexar para cada nota fiscal a consulta às Notas fiscais.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Após analise do NRE caso houver:

DESPESA IMPUGNADA *Recolher com recursos próprios – GR-PR 5339 – nome e CNPJ FUNDEPAR:

TIPOS DE GUIAS DE RECOLHIMENTO – GRPR (Não serão aceitas guias sem justificativa sobre qual recolhimento foi efetuado).

- ➤ **Recolhimento de recurso não utilizado**: quando o recurso recebido não for utilizado e recolhido integralmente;
- ➤ **Recolhimento de despesa sem comprovante**: quando a despesa for utilizada sem apresentação de nota fiscal ou recibo de ressarcimento de monitores;
- ➤ **Recolhimento de despesa impugnada**: quando a despesa for realizada indevidamente, com aquisições ou contratações não compatíveis com o recurso utilizado, ou não compatível com orçamento realizado;
- > Recolhimento de saldo de cota extra : quando, por qualquer motivo, "sobrar" recurso de cota extra liberada;
- > Recolhimento de saldo final de exercício: quando a prestação de contas estiver concluída e houver "sobra" de recursos.



EXTINTORES

Providenciar antes de fazer a recarga e Devem fazer parte da prestão

- Situação Cadastral
- Alvara de funcionamento
- Autorização do INMETRO
- Bem específico carimbado e assinado responsável do patrimônio da escola

LIMPEZA DE CAIXA D`ÁGUA

*Situação Cadastral *Alvará Sanitário

Suplementos

informática - anexar relação de bem especifico – carimbado e assinado – responsável patrimônio da escola.

Gás de cozinha - GLP

- Situação cadastral
- Autorização da ANP
- Alvará de funcionamento.
- Bem específico carimbado e assinado - responsável do patrimônio da escola – O numero do bem deve constar na NF.

As aquisições de cargas de gás estão condicionadas a utilização de botijões patrimoniados. Sendo proibido, o estoque ou Vale Gás.

PEDIDO COTA EXTRA digital via e-protocolo

- Oficio de encaminhamento com o objetivo, com o valor da empresa vencedora.
- Justificativa urgência/ emergência considerando o aluno
- Cópia da Ata qualificada
- Mínimo 3 orçamentos as certidões correspondentes e situação cadastral
 - ✓ Seguir Orientações de pedido cota extra via e-protocolo
 - ✓ Ao SF compete incluir; check list/ e parecer do SF/NRE e chefia.

IMPOSTOS

Declarações de dispensa de impostos

As declarações de dispensa de impostos devem ser emitidas pela empresa executante e de acordo à formalidade da legislação vigente que o prestador se enquadra. Devem conter o carimbo e o CNPJ da empresa, data, nome e assinatura do responsável.

Atentar-se em quais situações podem ocorrer a dispensa de impostos e sobre quais serviços incidirão impostos, independentemente da realização do serviço ter ocorrido na empresa ou na Instituição de Ensino (é sobre o serviço prestado que deve ser avaliado se haverá recolhimento de impostos, não importando o local onde foi realizado).

- INSS Instrução Normativa RFB nº. 971/2009 e alterações.
- ISS Lei Complementar 116, de 31/07/2003 e Legislação Municipal.
- COFINS Lei nº 10833/2003 e alterações.

As notas fiscais de serviços emitidas por empresas enquadradas no regime de Micro Empreendedor Individual devem acompanhar o Certificado de MEI.

PRAZOS

Para utilização de recursos – 20 de dezembro Para recolhimento de saldos – 28 de dezembro

Ordem da prestação de contas

A Prestação de Contas do Programa **Fundo Rotativo deverá** ser protocolada no e-protocolo rigorosamente na seguinte **ORDEM**:

- 1.Ofício de encaminhamento da PC, direcionado ao presidente do FUNDEPAR;
- 2. Termo de transmissão do Fundo Rotativo (1 via) conforme o caso;
- 3. Planos de Aplicação do Sistema GRF em ordem cronológica;
- 4. Relatório de Origem e Aplicação de Recursos.
- 5. Extratos bancários originais
- 6. Extrato do sistema GRF (lançamento da data de compensação dos cheques Banco do Brasil);
- 7. Demonstrativo de despesas realizadas do Sistema GRF;
- 8. Notas Fiscais (na ordem em que são relacionadas no Demonstrativo);
- a) Consolidação de Pesquisa de Preços anexa a cada Nota Fiscal;
- b) Comprovantes de encargos sociais após a Nota Fiscal correspondente conforme o caso (ISS, INSS, COFINS);
- c) Contrato de Prestação de Serviços após a Nota Fiscal correspondente conforme o caso;
- d) Justificativa ou esclarecimentos após a Nota Fiscal correspondente, se necessário;
- e) Consulta ao patrimônio referente a reparo de bens permanentes e/ou carga de gás/extintores;
- f) * Autorização de GLP (PARA GÁS)
- * Alvará de funcionamento (PARA GÁS E EXTINTORES)
- * Certificado do Imetro (PARA EXTINTORES)
- * CNAE (PARA EXTINTORES E GÁS)
- **g**) Consulta a nota fiscal.

VERBAS FEDERAIS

1. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO RECURSO

O Planejamento é uma ferramenta administrativa, que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, o trâmite adequado. Sendo, portanto, o lado racional da ação.

2. NOMENCLATURA DAS NOTAS FISCAIS

- ✓ APMF/ NOME DA APMF (escola)/FNDE/PDDE QUALIDADE/ProEMI
- ✓ APMF/ NOME DA APMF/FNDE/PDDE ESTRUTURA
- ✓ PDDE BÁSICO
 - DESPESAS: CAPITAL OU CUSTEIO
 - **❖ INSERIR NO SISTEMA GRF**
- NOTAS FISCAIS CNPJ DA APMF de cada Estabelecimento
- ❖ A VERBA APLICADA BB SUPREMO RESGATE AUTOMATICO

GRU

Instruções de como fazer a GRU:

Unidade Gestora: 153173

Gestão: 15253

Código de Recolhimento:

66666-1 -> Se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse e esta não for decorrente de restos a pagar pelo FNDE.

18888-3 -> Se a devolução for decorrente de restos a pagar inscritos pelo FNDE ou cujo ano do repasse seja anterior ao do recolhimento por meio da GRU.

Nº de referência: **212198002**

Competência: mês e ano em que foi recebido o recurso. Vencimento: data estipulada pelo próprio usuário para validade do boleto.

CNPJ: Número do CNPJ da APMF. Razão Social: Nome da APMF.

Valor Principal: valor a ser recolhido. Valor total: valor a ser recolhido/pago.

Abaixo link para fazer a GRU.

consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosi te/gru_simples.asp

COTA RENDIMENTO DEVE SER CRIADA MENSALMENTE.

OS VALORES APLICADOS DEVEM SER UTILIZADOS.



Atualize a documentação que regulamenta sua **APMF** para que ela não fique inadimplente com suas obrigações de pessoa jurídica e possam executar os recursos recebidos

CHEQUES – devem ser compensados durante o exercício.

As UEXs deverão informar ao FNDE, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema **PDDEWeb**, os percentuais de recursos que desejarão receber em CUSTEIO e/ou CAPITAL no exercício subsequente ao da informação

PDDE INTERATIVO -

adesão aos programas do governo.

- ✓ Bens de capital adquiridos na aquisição enviar imediatamente a cópia da nota fiscal junto com o termo de doação para ser patrimoniado – A/C analista Ana Maria Iranzo.
- ✓ PLANO DE APLICAÇÃO assinam: presidente, diretor, tesoureiro, membro da APMF.
- ✓ CONSOLIDAÇÃO da pesquisa assinam: diretor e presidente da APMF.

> Devem assinar a NOTA FISCAL:

DIRETOR

Data: / Nome: / Assinatura:

- Membro DA APMF/APAF (N\u00e3o pode ser o presidente pois este assina os cheques)
- QUITAÇÃO DO FORNECEDOR

Modelo de carimbo a ser utilizado:

Os documentos fiscais devem ser atestados pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e por um membro da APMF, que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino, o recebimento do material e/ou a realização do serviço de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado. O atesto deve conter data, nome completo e legível, função e assinatura. Não podendo ser atestados pelo Presidente da UEx:

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE

A Prestação de Contas dos **Programas Verbas Federais** deverão ser COMPOSTA na seguinte **ORDEM**:

- 1) **Ofício** de encaminhamento da PC, ao Secretário (a) de Educação
- Planos de Aplicação Parcelas normais e rendimentos GRF
- 3) Ata das reuniões realizadas junto aos membros ou representantes da comunidade escolar afim de selecionar os materiais e bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados:
- 4) Ata das reuniões realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar, afim de indicar o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitar os critérios de escolha pelo menor preço, bem como apontar os esclarecimentos que considerar necessário;
- 5) **Projetos** no caso de serem executadas atividades educacionais;
- 6) Plano de atendimento Financeiro/ Pedagógico MEC se for o caso;
- 7) Extratos bancários originais. Deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução (01/janeiro a 31/dezembro). Pegar o extrato no início de janeiro e ao final de cada mês;
- 8) Extrato de Aplicação Financeira apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os recursos auferidos, em cada mês de aplicação.

Pegar o extrato no início de janeiro e ao final de cada mês. Verificar o rendimento até 31 de dezembro.

- 9) Demonstrativo de despesas GRF
- 10) Notas Fiscais de compras ou de prestação de serviços, CNPJ APMF apresentadas na via original, devidamente atestadas com identificação funcional do responsável pelo recebimento, bem como atesto de quitação pelo fornecedor. Colocá-las na ordem do demonstrativo.
- 11) Comprovante de recolhimento de Encargos Sociais se houver.
- 12) Consolidação de PESQUISA DE PREÇO GRF
- 13) **Orçamentos realizados –** MINIMO 3 (incluir AS 3 certidões para cada um dos 3 orçamentos)
- 14) CNDs de todas as empresas orçadas municipal/estadual/federal
- 15) Comprovante de Conferencia da NOTA Fiscal eletrônica impressa.
- 16)Termo de Contrato se for o caso.
- 17) Declaração de consulta da autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas
- 18) Relação de bens adquiridos GRF
- 19) Termo de doação assinado pelo Presidente da APMF GRF
- 20) Termo de Incorporação (bens patrimoniados) disponível na SEAP
- 21) 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 Visitas e/ou Atas realizadas na ocasião da vistoria técnica.
 - * O Parecer deve estar na prestação de contas quando tratar-se de Ações do PDDE que tenham objetivos Pedagógicos, como: PDE escola, ensino médio inovador, escola do campo, aqua e esgotamento sanitário, escola sustentável.
- 22) 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 do PDDE que tenham objetivos Pedagógicos, como: PDE escola, ensino médio inovador, escola do campo, agua e esgotamento sanitário, escola sustentável.
- 23) **Anotações de responsabilidade técnica** ART quando o serviço executado exigir acompanhamento técnico.
- 24) Fotos dos ambientes beneficiados
- 25) Relatório de Origem GRF.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE

- > Transporte dentro do município de origem (Nota Fiscal), alguns impostos serão retidos:
- **ISS –** Alíquota variável entre 2% a 5% Em nome da empresa;
- INSS Alíquota de 11% Código 2631 Em nome da empresa;
 - Transporte Intermunicipal ou Interestadual (Nota Fiscal modelo 7 Série Única).
- **ISS** Isento (somente para transporte Intermunicipal e/ou Interestadual);
- **INSS –** Alíquota de 11% **Código 2631** Em nome da empresa.
 - COFINS/CSSL/PIS Se o valor do serviço ultrapassar R\$ 5.000,00 Alíquota de 4.65%
- Código 5952 Em nome da contratante (APMF).
- Obs.: A base de cálculo para retenção de INSS é de 30% do valor da NF;
 - ♣ Documentos necessários na Prestação de Contas.
 - ➤ Contrato de Prestação de Serviços;
 - ➤ Nota Fiscal:

- ➤ Impostos;
- ➤ Relação de passageiros;
- Autorizações necessárias para execução dos serviços:
- ➤ ANTT Agência Nacional de Transportes Terrestres Responsável pela autorização de viagens interestaduais e internacionais;
- DER-PR Departamento de Estradas de Rodagem Responsável pela autorização de viagens intermunicipal (Paraná);

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – FUNDEPAR SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE GOIOERE

Goioerê, 02 maio de 2018.

Kelly Cristhiane Fuzzo Analista / Coordenadora do Setor Financeiro/Merenda

kellyfuzzo@seed.pr.gov.br

Carlos Antonio Fuentes Analista / PDDE/Supervisor de Obras

fuentes@seed.pr.gov.br

Ana Maria Iranzo Analista /Patrimônio

anairanzo@seed.pr.gov.br

Referências Bibliográficas:

GUIA DE ORIENTAÇÕES FUNDO ROTATIVO. Disponível em:

http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?

conteudo=35. Acesso em 24 de janeiro de 2018.

MANUAL DO FUNDO ROTATIVO - FUNDEPAR

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/20 FUNDEPAR

MANUAL PDDE 2014, CAF/SEED.

INFORMATIVO 017/2017 - DG/PDDE

INFORMATIVO 013/2017 – DG/PDDE

BRASIL. Lei 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.PORTAL DAS RESOLUÇÕES. Disponível em:http://www.fnde.gov.br/fnde/legislacao/resolucoes. Acesso em 22 de janeiro de 2018.