

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação às Despesas de Pronto Pagamento.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação às Despesas de Pronto Pagamento.

# PEQUENAS DESPESAS

* 1. **Orientações Gerais**
* Trata-se de um Adiantamento de Recursos para cobrir despesas em Regime Extraordinário e/ou Emergenciais, em atenção ao Decreto nº 014/2018 e Lei nº 4.247/2017;
* O valor é repassado pelo município, mensalmente, às unidades educacionais a partir de fevereiro;
* Classificam-se como Pequenas Despesas, as despesas de pronto pagamento, serviços e materiais adquiridos que não ultrapassem o valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) a nota fiscal;
* O valor é baseado no número de estudantes;
* O recebimento é facultativo, porém o ADM deve ser informado.

# Recebimento dos Recursos

* O gestor da unidade educacional deverá assinar um termo responsabilidade para receber os valores (Anexo) e autorizar o desconto em folha de pagamento, caso não preste devidamente as contas desse recebimento;
* Os valores serão depositados em conta bancária pessoal do gestor.

# Execução dos Recursos

* O gasto deve ser com serviços ou materiais que caracterizam Regime Extraordinário e/ou Emergenciais. Como, por exemplo, peças e mão-de-obra para pequenos reparos ou manutenção de equipamentos;
* Caso tenha alguma dúvida sobre como executar os recursos, entre em contato com o ADM antes de finalizar a compra.

# Não Gastar os Recursos com

* produtos licitados pelo Município de Umuarama e fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
* produtos alimentícios necessários à merenda escolar, regulados por cardápio próprio e fornecidos pela Divisão de Merenda Escolar;
* despesas com profissionais liberais usando modelo de recibo simples, apenas com Nota Fiscal;
* comprar equipamentos ou materiais permanentes como rádio, TV, armários, mesas, cadeiras, computadores (completos), impressoras, etc., ou qualquer produto que seja classificado como patrimônio;
* produtos alimentícios *não integrantes da alimentação escolar*, tais como: guloseimas, doces, chocolates, leite condensado e do gênero, refrigerantes, sucos, sorvetes (o café, o açúcar e o chá para atendimento aos servidores públicos e estagiários da instituição serão fornecidos pela Secretaria de Educação, mensalmente);
* despesas referentes à promoções da APMF.

# Execução dos Gastos

* Os adiantamentos não poderão, em hipótese alguma, ser aplicados em despesas diferentes das classificações para as quais foram autorizados;
* Deverá solicitar no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item ou serviço a ser realizado;
* Os valores deverão ser gastos a contar da data do recebimento do numerário;
* A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o respectivo comprovante, ou seja, a nota fiscal eletrônica. As notas fiscais devem ser sempre em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA (CNPJ 76.247.378/0001-56) e no campo observações ou informações adicionais, colocar o nome da unidade educacional;
* As Notas fiscais da mesma empresa com a mesma data, independente do tipo do produto, NÃO podem ultrapassar o valor de R$ 800,00 (oitocentos reais), quando somadas;
* A nota deve ser com data posterior ao crédito na conta do gestor;
* Na nota fiscal, os materiais comprados deverão estar discriminados;
* Se atentar as notas de prestação de serviço, se possuem ISS retido, pois esse valor será descontado do valor total da nota e recolhido pela unidade educacional.

# Prestação de Contas

* No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas do adiantamento recebido, sendo que a cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;
* No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos, impreterivelmente, até o dia 10, ou conforme informado, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado e os valores não tenham sido utilizados em sua totalidade;
* As notas deverão ser carimbadas, assinadas pela comissão de recebimento (gestor, coordenação e secretário escolar) e justificadas (escrita de próprio punho, no verso da nota);
* Na justificativa, deverá ser respondido “Para que...” ou “Onde..” utilizou o material adquirido, como, por exemplo, : “Despesas com conserto do portão eletrônico, para garantia da segurança predial...”;
* Apresentar a relação dos documentos comprobatórios das despesas, em ordem cronológica de datas, com número, espécie, valor total, recolhimento de ISS, entre outros, todos resumidos em uma “folha de rosto”, disponível no drive;
* As notas apresentadas deverão ser originais, não poderão conter rasuras, borrões, emendas ou ressalvas, valor ilegível;
* Se a nota fiscal ou orçamento for impresso em papel pequeno: colar cada nota fiscal ou orçamento em uma folha de sulfite A4 e escrever a justificativa abaixo da nota. Caso a nota fiscal seja impressa em papel tamanho A4, não é necessário colar em outra folha de sulfite;
* Expirado o prazo previsto para a prestação de contas a partir do recebimento do repasse, a Diretoria de Contabilidade e Finanças encaminhará expediente à Diretoria de Recursos Humanos, conforme assinatura de Autorização para Desconto em folha de pagamento, assinada pelo diretor da unidade educacional no ato do recebimento do adiantamento), para que o valor do repasse seja descontado dos vencimentos do responsável pelo adiantamento; isso também ocorrerá no caso de prestação de contas irregulares;
* Caso a prestação de contas não seja realizada corretamente e/ou no prazo determinado, a unidade educacional ficará impossibilitada de receber o repasse subsequente;
* O valor do repasse que não for gasto pela unidade deverá ser devolvido em espécie e constar no Relatório da Prestação de Contas;
* Os valores do Imposto Sobre Serviço (ISS) deverão ser retidos pela unidade educacional, mencionados na folha de rosto e encaminhados junto à prestação de contas, para o seu devido recolhimento. Desta forma, o pagamento da nota de prestação de serviço não será no valor total ao fornecedor, mas no valor líquido, o valor retido deverá ser encaminhado junto à prestação, conforme mencionado.

**Secretaria Municipal de Educação Umuarama/PR, 28 de março de 2023.**

**ANEXO 2: Folha de Rosto Prestação de Contas**

