

Orientação Administrativa nº 003/2023 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação às despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção, a Coordenação Pedagógica e os Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação às despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

1. DEFINIÇÃO GERAL

Trata-se de um Adiantamento de Recursos para cobrir despesas em Regime Extraordinário e/ou Emergências, em atenção ao Decreto Municipal nº 014/2018 e Lei Municipal nº 4.247/2017 e suas alterações.

2. REPASSE PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO - (DPP)

Consideram-se como urgentes e extraordinárias as despesas destinadas ao pronto pagamento e que não possam aguardar o processamento normal da despesa pública.

2.1 VALORES - (DPP)

O valor repassado é baseado no número de estudantes, classificando as unidades em portes, sendo:

Unidades com até 100 (cem) alunos, receberá o valor de R\$800,00 (oitocentos reais);

Unidades com 101 (cento e um) à 200 (duzentos) alunos, receberá o valor de R\$1.000,00 (mil reais);

Unidades acima de 201 alunos, receberão o valor de R\$1.200,00 (mil e duzentos reais).

Caso ocorra alguma excepcionalidade, a Secretaria de Educação avaliará o valor do repasse, sempre respeitando o limite determinado no art. 5º da Lei nº 4.247/2017.

2.2 RECEBIMENTO DOS RECURSOS - (DPP)

- a) O valor é repassado pelo município, mensalmente, para unidades educacionais a partir de fevereiro, em nome da direção ou coordenação escolar;

- b) O recebimento é facultativo, porém, o Administrativo da Secretaria de Educação deve, com antecedência, ser formalmente informado;
- c) A direção ou coordenação escolar da unidade educacional deverá assinar um termo de responsabilidade (Anexo) para receber os valores, autorizando o desconto em folha de pagamento, caso não preste devidamente as contas desse recebimento;
- d) Os valores serão depositados em conta bancária pessoal indicada pela direção e/ou coordenação escolar.

2.3 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS - (DPP)

- a) O gasto deve ser com serviços ou materiais que caracterizam Regime Extraordinário e/ou Emergências. Como, por exemplo, peças e mão de obra para pequenos reparos ou manutenção de equipamentos;
- b) Caso tenha alguma dúvida sobre como executar os recursos, o(a) diretor(a) entre em contato com o Setor Administrativo da Secretaria de Educação, pelo telefone 44 2030-4050, antes de finalizar a compra.

2.4 ÀS PROIBIÇÕES QUANTO À EXECUÇÃO DO RECURSO DPP

- a) Produtos licitados pelo Município e fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) Produtos alimentícios necessários à merenda escolar, regulados por cardápio próprio e fornecidos pela Divisão de Merenda Escolar;
- c) Despesas com profissionais liberais usando modelo de recibo simples;
- d) Comprar equipamentos ou materiais permanentes como: rádio, TV, armários, mesas, cadeiras, computadores (completos), impressoras, etc., ou qualquer produto que seja classificado como patrimônio;
- e) Produtos alimentícios *não integrantes da alimentação escolar*, tais como: guloseimas, doces, chocolates, leite condensado e do gênero, refrigerantes, sucos, sorvetes ;
- f) Despesas referentes à promoções da APMF.

3. QUANTO AO REPASSE PARA DESPESAS DE FESTIVIDADES E EVENTOS CULTURAIS - DFEC

O recurso Despesas de Festividades e Eventos Culturais - DFEC destina-se à aquisição de material de consumo, serviços e produtos necessários para a preparação e execução de festividades e eventos culturais pelas unidades educacionais da rede municipal de ensino, visando promover a integração da comunidade escolar e o fortalecimento dos vínculos com a comunidade local, conforme preconiza o Projeto Político Pedagógico da unidade educacional.

3.1 QUANTO AOS VALORES DFEC

O valor repassado será determinado pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando o limite determinado no art. 5º da Lei nº 4.247/2017.

3.2 QUANTO AO RECEBIMENTO DOS RECURSOS DFEC

- a) O repasse ocorrerá mediante solicitação formal da direção encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, devidamente justificada e acompanhada de um Plano de detalhado das atividades a serem realizadas durante a festividade, cujo modelo será enviado pela equipe pedagógica a cada festividade ou evento cultural;
- b) O pedido deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data do evento;
- c) O valor será repassado para as unidades educacionais em uma parcela, conforme pedido, em nome da direção ou coordenação pedagógica ;
- d) Caso não preste devidamente as contas desse recebimento, a direção ou coordenação pedagógica da unidade educacional deverá assinar um termo de responsabilidade (Anexo) para receber os valores, autorizando o desconto em folha de pagamento;
- e) Os valores serão depositados em conta bancária pessoal indicada pela direção e/ou coordenação escolar;
- f) Enquanto não for apresentada a prestação de contas, não será concedido novo repasse com a mesma finalidade.

4. QUANTO À DESTINAÇÃO DOS RECURSOS DFEC

O gasto deve ser exclusivamente com serviços e produtos necessários para a preparação e execução da festividade/evento cultural que foi informado no Plano de Trabalho.

Caso tenha alguma dúvida sobre como executar os recursos, antes de finalizar a compra, entre em contato com o Setor Administrativo da Secretaria de Educação, pelo telefone 44 2030-4050,

4.1 QUANTO AOS PRODUTOS E SERVIÇOS PROIBIDOS DE SEREM ADQUIRIDOS COM OS RECURSOS DFEC

- a) Produtos licitados pelo Município e fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) Produtos alimentícios necessários à merenda escolar, regulados por cardápio próprio e fornecidos pela Divisão de Merenda Escolar;
- c) Despesas com profissionais liberais usando modelo de recibo simples;
- d) Comprar equipamentos ou materiais permanentes como: rádio, TV, armários, mesas, cadeiras, computadores (completos), impressoras, entre outros., ou qualquer produto que seja classificado como patrimônio;
- e) Produtos alimentícios *não integrantes da alimentação escolar*, tais como: guloseimas, doces, chocolates, leite condensado e do gênero, refrigerantes, sucos, sorvetes ;
- f) Despesas referentes à promoções da APMF.

5. EXECUÇÃO DOS GASTOS

Em relação à execução dos gastos com DESPESAS DE FESTIVIDADES E EVENTOS CULTURAIS – DFEC e DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO – (DPP), ambas devem atender os mesmos procedimentos a seguir.

- a) Os adiantamentos não poderão, em hipótese alguma, ser aplicados em despesas diferentes das classificações para as quais foram autorizados;
- b) Para cada item ou serviço, deverá ser solicitado, no mínimo, 3 (três) orçamentos, em caso de impossibilidade, deverá ser feito uma justificativa;
- c) O fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa será quem deverá prestar o serviço ou fornecer o produto. Porém, antes, deverá ser emitido as certidões a seguir, que deverão estar negativa ou positiva com efeito de negativa:

I- Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual (disponível em: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>)

II- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Disponível em: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (tst.jus.br))

III- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Disponível em: [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br))

IV- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (Disponível em: [Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](http://caixa.gov.br))

V- Certidão Negativa de Débitos pelo Cadastro Municipal (Se for de Umuarama, disponível em: [Portal do Contribuinte \(umuarama.pr.gov.br\)](http://portal.docontribuinte.umuarama.pr.gov.br))

- d) Em caso de certidão positiva, não poderá adquirir do fornecedor em questão, passando para a próxima proposta mais vantajosa;
- e) Em caso de todas as certidões estiverem negativas, não precisa fazer a impressão dos documentos, apenas mencionar junto a justificativa: “Todas as certidões foram consultadas em (data), onde constaram como negativas”.
- f) Os valores deverão ser gastos a contar da data do recebimento do numerário;
- g) A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o respectivo comprovante, ou seja, a nota fiscal eletrônica;
- h) 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;
- i) As Notas fiscais não tem limite de valor, desde que não ultrapasse o total recebido;
- j) A nota deve ser com data posterior ao crédito na conta do gestor;
- k) Na nota fiscal, os materiais adquiridos deverão estar discriminados;

- l) As notas de prestação de serviço que tiverem ISS retido, o valor será descontado do valor total da nota e recolhido pela unidade educacional.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em relação à Prestação de Contas das DESPESAS DE FESTIVIDADES E EVENTOS CULTURAIS – DFEC e DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO – (DPP), ambas devem atender os mesmos procedimentos a seguir.

- a) Após 30 (trinta) dias do recebimento do valor, o responsável prestará contas do adiantamento recebido, sendo que cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;
- b) Caso, dentro dos 30 (trinta) dias, o valor recebido não tenha sido todo executado, é prorrogado a apresentação da prestação de contas por mais 30 (trinta) dias. Essa prorrogação não irá exceder 90 (noventa) dias, sendo que, ao final desse prazo, a prestação deverá ser realizada, mesmo com devolução de valores;
- c) No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos, impreterivelmente, até o dia 10 do referido mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado e os valores não tenham sido utilizados em sua totalidade;
- d) As notas deverão ser carimbadas, assinadas pela comissão de recebimento da unidade, sendo esta o gestor, a coordenação e o secretário escolar;
- e) As notas deverão ser justificadas, onde poderão fazer escrita de próprio punho, no verso da nota. Na justificativa, deverá ser respondido “Para que...” ou “Onde..” utilizou o material adquirido, como, por exemplo:

I- “Despesas com conserto do portão eletrônico, para garantia da segurança predial...”

II- “Despesas com aquisição de tecido para confecção da fantasia que será utilizada pelos alunos do 5.º ano na mostra cultural em alusão aos imigrantes”.

- f) 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”, conforme modelo anexo;
- g) As notas apresentadas deverão ser originais, não poderão conter rasuras, borrões, emendas ou ressalvas, valor ilegível;
- h) Se a nota fiscal ou orçamento for impresso em papel pequeno, cada nota fiscal ou orçamento deverá ser colada em uma folha de sulfite A4 com a escrita da justificativa abaixo da nota. Caso a nota fiscal seja impressa em papel tamanho A4, não é necessário colar em outra folha de sulfite;
- i) 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;

- j) Caso a prestação de contas não seja realizada corretamente e/ou no prazo determinado, a unidade educacional ficará impossibilitada de receber o repasse subsequente;
- k) O valor do repasse que não for gasto pela unidade deverá ser devolvido em espécie e constar no Relatório da Prestação de Contas;
- l) 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,

08 de maio de 2024.