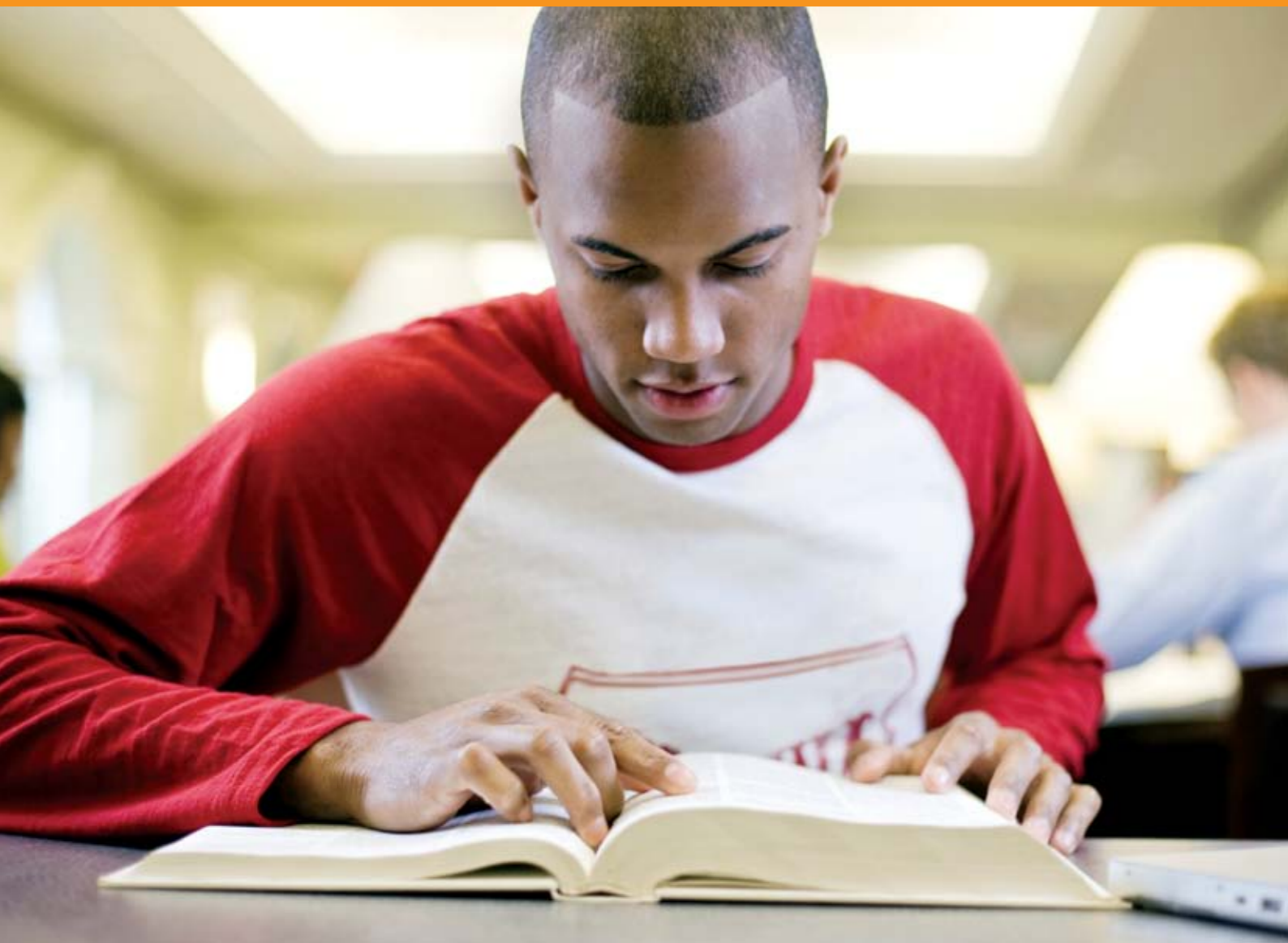


**PRESTAÇÃO
DE CONTAS:**

**AÇÕES
ORIENTADORAS**

“O grande desafio dos nossos tempos será
Absorver as mudanças
De forma a não atropelar as pessoas
Nem deixá-las para trás.
Não será fácil,
Mas é o que temos de fazer.
Uma missão inevitável e inescapável”

Tomas I. Friedman.



▶ **MISSÃO DA SEDU**

Formular e implementar políticas públicas de educação em âmbito estadual, assegurando a todos o direito à educação, com padrão de excelência, gestão eficiente orientada para resultados e em constante inovação

▶ **VALORES DA SEDU**

O respeito ao ser humano; comprometido com resultados; disciplina; atitude ética e transparência.

▶ **PRINCÍPIOS DA SEDU**

Educação de qualidade como bem público; unidade de propósitos e objetivos; aprendizado e avaliação permanente; valorização e desenvolvimento das pessoas e igualdade de oportunidade; inovação da gestão do atendimento educacional; compromisso com o desenvolvimento do ES e fortalecimento da identidade capi



INDICE

Prestação de Contas

Documentos comprobatórios das despesas realizadas

Carimbos que deverão constar nos documentos de despesa

Contratação de Serviços Pessoa Física

Contratação de serviços Pessoa Jurídica

Definições e Lista de Serviços

Notas Fiscais de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica

Declarações obrigatórias para os Conselhos de Escolas

Desconformidades/falhas mais frequentes verificadas na prestação de contas

Responsabilidades dos Gestores

Considerações Gerais

Legislação básica aplicável

Contato

Anexos – Modelos de formulários

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação, zelando preventivamente pela correta aplicação dos recursos públicos repassados aos Conselhos de Escola, apresenta a cartilha de “Prestação de Contas: Ações Orientadoras.

Esta cartilha tem por finalidade oferecer orientações básicas sobre Prestação de contas dos recursos financeiros repassados às escolas da rede pública estadual, considerando a legislação aplicável, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo.

Para facilitar o entendimento, buscou-se nesta cartilha adotar um enfoque prático, com uma linguagem clara e objetiva capaz de nortear a ação das Entidades, principalmente em relação a documentos fiscais, retenção e recolhimento de Impostos e Contribuições, considerados o ponto frágil das prestações de contas apresentadas.

O presente documento tem o propósito de oferecer algumas informações sobre o assunto, sem a pretensão de esgotá-lo.

Considerando que o dever de prestar contas constitui princípio alcançado constitucionalmente e contemplado em diversos dispositivos infraconstitucionais, merece ser transcrito o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal vigente, que determina o dever de prestar contas quando houver utilização de dinheiros, bens e valores públicos:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumo obrigações de natureza pecuniária.”

É importante esclarecer que a Administração Pública utiliza os recursos arrecadados para atender às necessidades da sociedade que representa, e o Tribunal de Contas fiscaliza como está sendo arrecadado e gasto esse dinheiro.

A prestação de contas deve apresentar os elementos necessários para demonstrar o sentido de causalidade entre as despesas e o plano de ação. Deve servir ao propósito de comprovar a boa e regular utilização dos recursos públicos transferidos com o objetivo de se alcançar uma meta comum e observar a forma fixada nos normativos que regulam a matéria.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o dicionário Aurélio prestação de contas é a demonstração dos gastos apresentados por pessoas ou entidades que recebem adiantadamente uma quantia para fim ou fins determinados.

A prestação de contas deverá ser elaborada pelo Conselho de Escola e encaminhada à Superintendência Regional de Educação no prazo previsto pela Legislação específica. Os documentos comprobatórios, notas fiscais, faturas, recibos, serão emitidos sempre em nome do Conselho.

Os recursos financeiros provêm do Tesouro Nacional e do Tesouro Estadual e estão assegurados nos Orçamentos da União e do Estado, sendo transferidos mediante crédito do valor devido em conta bancária específica, através dos programas discriminados abaixo:

PROGRAMA ESTADUAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PEDDE

O Estado do Espírito Santo, através da Lei nº 5471/97, regulamentou a gestão democrática do ensino público estadual com a finalidade de garantir à escola pública o caráter estatal quanto ao seu funcionamento, o caráter comunitário quanto à sua gestão e o caráter público quanto à sua destinação.

Essa lei, no seu artigo 20, estabelece que “serão constituídos e implantados Conselhos de Escola em todas as unidades escolares da rede pública estadual que terão personalidade jurídica própria”, tendo, portanto, a institucionalização, constituição e funcionamento dos Conselhos determinados por lei.

Como forma de garantir a autonomia de gestão financeira das unidades escolares da rede pública estadual foi instituída a transferência de recursos financeiros aos Conselhos de Escola vinculados às unidades escolares, através do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola- PEDDE.

O programa objetiva prover a escola com recursos financeiros creditados diretamente em conta específica da Unidade Executora, destinando-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, definidas nas metas estabelecidas em normas regulamentares.

Os recursos a serem repassados às unidades executoras são oriundos do Tesouro Estadual, previstos no Orçamento próprio da SEDU, em dotações classificadas como Transferências a Instituições Privadas-Subvenções Sociais e Auxílio, conforme dispõe o artigo 27 da lei supracitada.

O valor dos recursos é calculado de acordo com o número de alunos matriculados na escola segundo o Censo Escolar do ano anterior ao atendimento.

Para habilitar-se ao recebimento do recurso, a entidade subvencionada, deverá comprovar o atendimento dos requisitos exigidos na legislação mencionada, sendo a prestação de contas da aplicação dos recursos, condição para liberação de novas transferências.

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) é um programa do Governo Federal executado pelo FNDE, cujo objetivo é prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas do ensino fundamental e médio das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal, e às escolas de educação especial qualificadas como entidades filantrópicas ou por elas mantida.

Os recursos do PDDE serão destinados à cobertura de despesas de custeio, manutenção e de pequenos investimentos. Entretanto, os recursos do PDDE não podem ser utilizados para pagamento de pessoal, nem mesmo professores. Para as escolas com mais de 50 alunos, é necessário que disponham de suas próprias Unidades Executoras (UEX) que é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar (caixa escolar, associação de pais e mestres (APM), conselho escolar, etc.). É a UEX que será responsável pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE.

PROGRAMA ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PEA

O Programa de Educação Alimentar nas Escolas, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Educação (Sedu), objetiva atender ao aluno da escola pública estadual na construção de hábitos alimentares saudáveis, que se inicia no oferecimento de uma alimentação escolar de qualidade.

A formação de hábitos alimentares saudáveis implica em uma alimentação escolar balanceada, priorizando o consumo de frutas, verduras e legumes, reforçando na população estudantil a importância das ações de promoção de saúde.

O Programa de Educação Alimentar nas Escolas é orientado pelas nutricionistas que promovem a qualidade da Alimentação Escolar, utilizando parâmetros nutricionais e ações educativas que visam o desenvolvimento e crescimento dos alunos e formação de bons hábitos à mesa.

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), implantado em 1955, garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas.

Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

O PNAE tem caráter suplementar, como prevê o artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal, quando coloca que o dever do Estado (ou seja, das três esferas governamentais: União, estados e municípios) com a educação é efetivado mediante a garantia de “atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade” (inciso IV) e “atendimento ao educando no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde” (inciso VII).

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS REALIZADAS

AS UNIDADES EXECUTORAS DEVERÃO PRESTAR CONTAS NO PRAZO ESTABELECIDO PELAS NORMAS LEGAIS, CONSTITUÍDA DOS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- Ofício de encaminhamento;
- Plano de Aplicação (PEDDE), Cardápio Mensal (PEAE/PNAE), Ata de Prioridade (PDDE), Plano de Ação (PDE e Mais Educação);
- Demonstrativo de Execução de Receita e Despesas e de Pagamentos Efetuados;
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;
- Termo de Doação (somente para os Recursos Federais);
- Extrato bancário da conta corrente de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;
- Extrato bancário da conta de aplicação financeira de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;
- Notas Fiscais de compras/serviços;
- Três orçamentos para cada compra realizada contendo os dados do fornecedor; (ANEXO 1)
- Conciliação bancária se houver cheque em trânsito;
- Cópia da Ata de Aprovação de contas pelo Conselho de Escola;
- Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas.

Detalhamento de cada documento

- O Ofício de encaminhamento deverá:
- Ser enumerado contendo local e data;
- Conter o valor do recurso recebido, o rendimento da aplicação financeira e a

finalidade, indicando corretamente o nome do Programa;

- Ser assinado pelo Presidente do Conselho ou representante legal;
- Ser encaminhado ao Secretário de Educação.

O Demonstrativo de Execução de Receita e de Pagamentos Efetuados deverá conter:

- As informações com a relação de Bens Adquiridos;
- No caso de PDDE/PNAE, o saldo reprogramado do ano anterior e o reprogramado para o exercício seguinte;
- Despesas de custeio e capital dentro dos limites;
- Relação de todas as despesas com seus respectivos cheques, inclusive as despesas bancárias, se houver;
- Relação de cheques cancelados.

Nos extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira, observar:

- O saldo anterior e posterior de cada mês;
- A numeração dos cheques;
- A quitação de cheque devolvido;
- Aplicação no mercado financeiro do recurso recebido em tempo hábil;
- Nas Notas Fiscais de Compras/Serviços e nos orçamentos devem ser observados:
- O nome do Conselho de Escola com os respectivos dados de endereço;
- As datas de validade tanto das notas fiscais quanto dos orçamentos;
- Se contém rasuras;
- Se o valor do cheque de pagamento é igual ao da Nota Fiscal;
- Se os cheques estão nominais e assinados pelos responsáveis (Presidente e Tesoureiro);
- Assinaturas e carimbos em todos os documentos comprobatórios de despesa;

- Os valores corretos nos documentos fiscais referentes às quantidades, valor unitário, valor total e total da nota;
- Se houve algum pagamento com multa utilizando recurso público;
- A retenção e recolhimento dos respectivos impostos, caso ocorra pagamento a Pessoa Física (tanto através de RPA quanto de Nota Fiscal);
- Se as Notas Fiscais com itens de material permanente estão discriminadas na relação de bens adquiridos;
- Recolhimento de impostos na Nota Fiscal de Serviço Pessoa Jurídica, conforme legislação vigente.
- Parecer do Conselho Fiscal
- Deve estar enumerado, com local e data preenchidos;
- Conter o nome legível, a assinatura e o nº da carteira de identidade dos membros do Conselho Fiscal do Conselho de Escola.

CARIMBOS QUE DEVERÃO CONSTAR NOS DOCUMENTOS DE DESPESA:

1 – “ORDEM DE PAGAMENTO”

<p>PAGUE-SE</p> <p>___ / ___ / ___</p> <hr/> <p>Assinatura Ordenador da Despesa</p>

Deverá ser utilizado no verso de cada documento de despesa, contendo assinatura do ordenador da despesa.

2 – “DECLARAÇÃO”

<p>Certificamos que material serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições.</p> <hr/> <p>NOME / Assinatura – Identidade:</p> <hr/> <p>NOME / Assinatura - Identidade</p>
--

Deverá ser colocado no verso de cada documento de despesa com assinatura de dois funcionários, devidamente identificados, exceto os Ordenadores de Despesa (Presidente e Tesoureiro do Conselho de Escola).



CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

▶ ATENÇÃO

O documento fiscal para a Contratação de Serviços de Pessoa Física poderá ser RPA Recibo de Pagamento a Autônomo, ou Nota Fiscal de Serviços de Pessoa Física. Ambos devem se sujeitar as mesmas regras de contratação em relação a retenção de impostos.

O RPA – Recibo de Pagamento Autônomo deverá ser utilizado para pagamento de serviços realizados por pessoa física, assinado em duas vias.

Deverá conter:

- N°. do PIS/PASEP, Identidade, CPF, endereço;
- Retenção dos tributos tais como: IR (quando tiver), INSS – 11% e ISS (quando houver);

Na hipótese do autônomo ter prestado serviço, no mesmo mês, a outra fonte pagadora ou mais de uma deverá comprovar os valores recebidos e sobre os quais já tenha sido efetuada a retenção, de modo que possa abater o valor a ser retido pelo Conselho de Escola, que levará em consideração o valor já descontado, para que dessa forma a retenção não exceda o limite máximo do salário de contribuição. Nesse caso, a comprovação da incidência do desconto pelo autônomo será feita mediante apresentação da GPS.

INSS Pessoa Física

O Autônomo (Pessoa Física) contratado deve ter o n°. do PIS/PASEP, caso não possua, adotar as providências necessárias para a inscrição do prestador de serviço. A inscrição poderá ser feita na internet no site do INSS, bastando para isso todos os dados do autônomo como: CPF, Identidade, filiação, endereço, etc.

Após calculado a contribuição previdenciária patronal de 20% sobre a remuneração paga ou creditada ao contribuinte individual, acrescida dos 11% de retenção, descontada do autônomo, providenciar a emissão e recolhimento da Guia da Previdência Social – GPS, em duas vias. A guia pode ser emitida pelo site do INSS: www.inss.gov.br. Lembrando que deve estar em nome do Conselho de Escola, com o identificador que é o CNPJ do Conselho e o código de pagamento 2100.

A retenção sempre se presumirá feita pelo contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pelas importâncias que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação.

Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN

O ISSQN é de competência dos Municípios e tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar N° 116, de 31 de Julho de 2003. Faz-se necessário verificar junto às Prefeituras as alíquotas e guias para que sejam efetuados os devidos recolhimentos.

Deve ser observado na prestação de contas em relação ao ISS – Imposto Sobre Serviços:

- Se o prestador de serviços for optante do Simples Nacional, cobra-se o DAS –
- Documento de Arrecadação do Simples Nacional (o ISS está incluso nele) na competência da emissão Nota Fiscal de Serviços;
- Se o ISS for retido, o Conselho de Escola deverá efetuar o recolhimento através do DAM – Documento de Arrecadação Municipal.
- Na ausência de retenção e se a empresa não for optante do Simples Nacional, solicita-se o comprovante pago do ISS na competência da emissão Nota Fiscal de Serviços.

Imposto de Renda de Pessoa Física – IRRF

O valor do imposto retido deve ser recolhido através de DARF em nome do beneficiário do valor pago, informando seu CPF até o dia 20 do mês subsequente a de ocorrência dos fatos geradores. Caso ocorra do dia 20 ser final de semana ou feriado, deve-se antecipar para o dia útil anterior. O código de Receita é 0588. As exceções estão previstas na própria legislação (art. 620, II, 621 e 623 do Decreto 3000 - RIR/99) como ocorre nos pagamentos referentes à:

- Base de cálculo (consultar tabela vigente);
- Adiantamento de rendimentos;
- Rendimentos isentos ou não tributáveis, previstos no artigo 39 - RIR/99.

Para cálculo do imposto o Conselho de Escola deverá consultar via internet o site abaixo e proceder conforme especificado, simulador para cálculo do Imposto de Renda Pessoa Física:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/SimIRPFMensal.htm>

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Não ocorrerá retenção de INSS quando:

- O contrato for de empreitada por preço global;
- O serviço for executado fora da escola, ou seja, nas dependências da contratada. Exemplo: recarga de cartucho, recarga de toner, locação de transporte, e outros;
- O serviço for executado pelo proprietário da empresa e a empresa não possuir funcionários. Para este caso a empresa deve apresentar ao Conselho da Escola uma Declaração com estas informações;
- A Empresa for Optante pelo Simples Nacional e o serviço não constar no anexo IV da Lei Complementar 123/2006 (construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores; serviço de vigilância, limpeza ou conservação)
- O valor do INSS a recolher for igual ou inferior a R\$29,00.

Se a nota não se enquadrar em nenhum caso de dispensa de retenção do INSS e for cessão de mão de obra, então deverá ser realizada a retenção de 11% e o recolhimento através da guia observando as orientações abaixo:

- O código 2631, que significa: Contribuição retida sobre nota fiscal/fatura da empresa prestadora de serviços – CNPJ;
- A competência da GPS tem que ser a mesma da emissão da nota fiscal;
- Os dados da GPS são da empresa contratada (razão social e CNPJ)

Para as empresas optantes pelo Simples só haverá cobrança de GPS com retenção para os serviços de:

- Construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores;
- Serviço de vigilância, limpeza ou conservação.
- A dispensa de retenção de IR ocorrerá quando:
- Não constar na lista de serviços;
- A Empresa for optante do Simples Nacional. Verificar através do site da Receita Federal: www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx;
- O valor do IR a recolher for igual ou inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

Se a Nota Fiscal de Serviços não se enquadrar em nenhum caso de dispensa de retenção de IR e se for algum dos serviços profissionais (conforme lista), então deverá ser feita a retenção e o recolhimento através do DARF observando:

- O código 1708, que significa: IRRF – Remuneração de serviços prestados por pessoa jurídica;
- A competência do DARF tem que ser a mesma do pagamento da nota fiscal.

DEFINIÇÕES E LISTA DE SERVIÇOS

Cessão de mão-de-obra

O regulamento da previdência social define cessão de mão-de-obra como a colocação à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de segurados que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a atividade fim da empresa, independentemente da natureza e da forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019/74, como por exemplo: limpeza, conservação e zeladoria; vigilância e segurança; construção civil; serviços rurais; digitação e preparação de dados para processamento; acabamento, embalagem e acondicionamento de produtos; cobrança; coleta e reciclagem de lixo e resíduos; copa e hotelaria; corte e ligação de serviços públicos; distribuição; treinamento e ensino; entrega de contas e documentos; ligação e leitura de medidores; manutenção de instalações, de máquinas e equipamentos; montagem; operação de máquinas, equipamentos e veículos; operação de pedágios e terminais de transporte; operação de transporte passageiros; portaria, recepção e ascensorista; recepção, triagem e movimentação de materiais; promoção de vendas e eventos; secretaria e expediente; saúde; e telefonia, inclusive telemarketing.

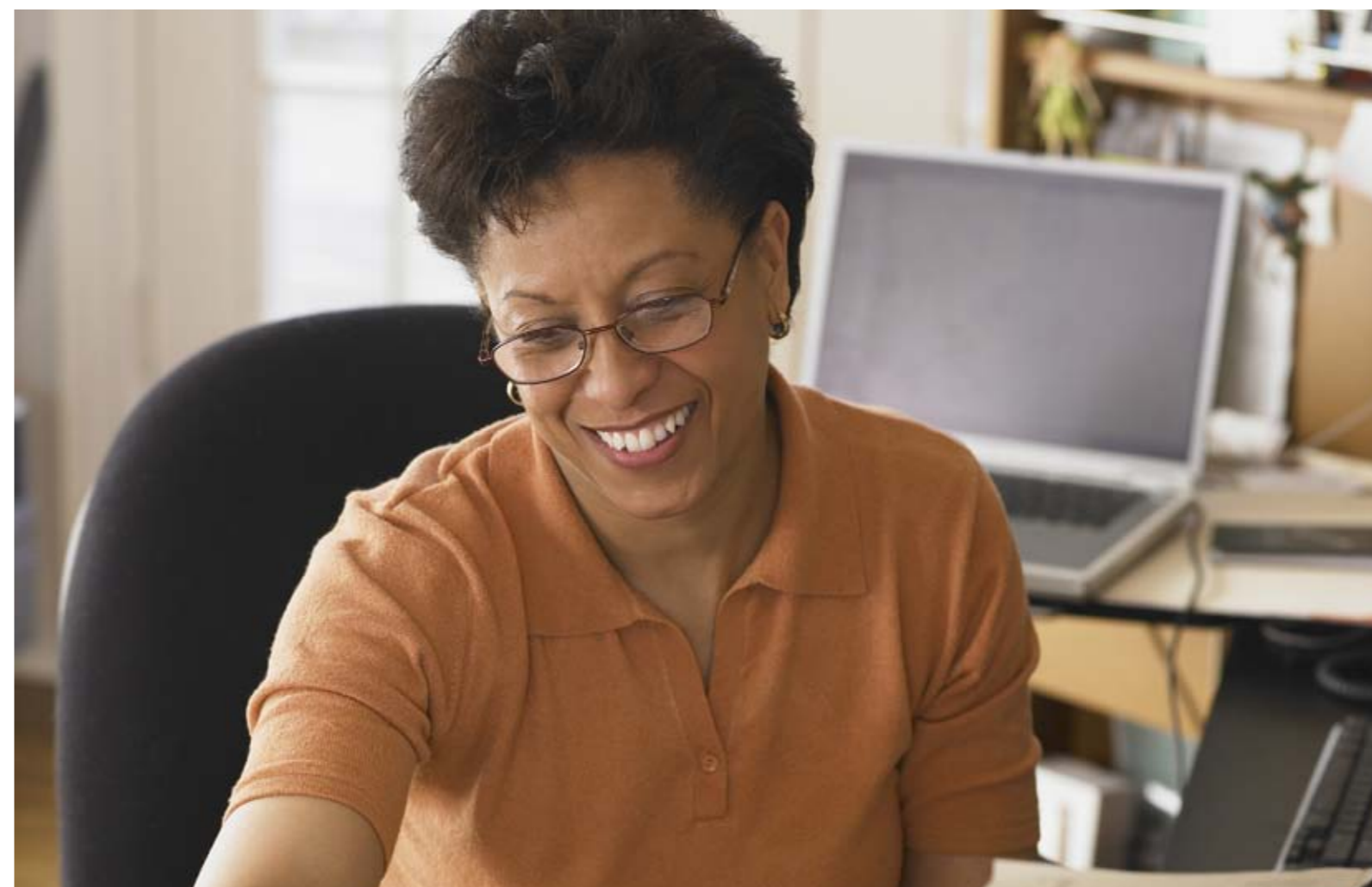
Listas de Serviços com alíquota de 1,5% para retenção de IR

Administração de bens ou negócios em geral, exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens; advocacia; análise clínica laboratorial; análises técnicas; arquitetura; assessoria e consultoria técnica, exceto o serviço de assistência técnica prestado a terceiros e concernente a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador do serviço; assistência social; auditoria; avaliação e perícia; biologia e biomedicina; cálculo em geral; consultoria; contabilidade; desenho técnico; economia; elaboração de projetos; engenharia, exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras semelhantes; ensino e treinamento; estatística; fisioterapia; fonoaudiologia; geologia; leilão; medicina, exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospitalar e dietética; nutricionismo e dietética; odontologia; organização

de feiras de amostrar, congressos, seminários, simpósios e congêneres; pesquisas em geral; planejamento; programação; prótese; psicologia e psicanálise; química; radiologia e radioterapia; relações públicas; serviço de despachante; terapêutica ocupacional; tradução ou interpretação comercial; urbanismo; e veterinária.

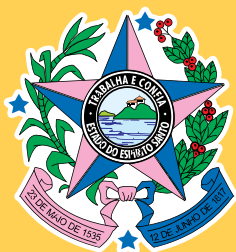
Lista de Serviços com alíquota de 1% para retenção de IR

Limpeza e/ou conservação de bens imóveis, exceto reformas e obras semelhantes; segurança; vigilância; e locação de mão-de-obra de empregados da locadora colocados a serviço da pessoa jurídica locatária em local por esta determinado.





RESPONSABILIDADES DOS GESTORES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação