

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 006, de 01 de Junho de 2018.**

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos recebidos pelos Conselhos Escolares da Rede Pública Estadual de Educação do Piauí e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Regimento Interno da SEDUC. **R E S O L V E:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Esta normativa objetiva sistematizar as prestações de contas dos Conselhos Escolares do Piauí, orientar e auxiliar os gestores das unidades executoras, os técnicos administrativos financeiros lotados nas unidades de ensino, os colaboradores que compõem a coordenação administrativa financeira das Gerências Regionais de Educação, no âmbito da execução dos recursos o qual o gestor irá administrar, conforme finalidade dos programas Federais e Estaduais, repassados para o desenvolvimento da educação, destacando os de alimentação escolar, manutenção, serviços e ações para o desenvolvimento pedagógico, bem como os procedimentos para prestação de contas e regularização fiscal.

Artigo 2º - Tem como finalidade dar transparência a execução dos recursos públicos que foram repassados aos Conselhos Escolares no decorrer do exercício.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

##### **Seção I**

##### **Das competências do Conselho Escolar**

Artigo 3º - O Conselho Escolar deverá organizar as prestações de contas, que deverão ser entregues, obedecendo a seguinte ordem:

I - As prestações de contas devem ser entregues, organizadas na seguinte ordem:

- a) Ficha de análise (instrumental das GRE's);
- b) Ofício – Encaminhado ao Secretário de Educação (indicando o nome do recurso, valor e número da parcela, data da ordem bancária, carimbo e assinatura do gestor);
- c) Parecer do Conselho Escolar assinado por no mínimo 06 (seis) membros, indicando função e CPF;
- d) Cópia da Ata de reunião do Conselho Escolar;
- e) Plano de ação- **PDDE e PACTUE**;
- f) Quadro Demonstrativo de Receitas e Despesas;
- g) Extratos Bancários completos com Ordem Bancária, transferências e/ou Cheques Compensados, incluindo Extratos de Aplicações/Rendimentos;
- h) Apresentar o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, Quadro de Sócios e Administradores - QSA, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- i) Todas as Notas Fiscais devem ser acompanhadas de recibos e conter os seguintes atestos. O de 02(dois) servidores efetivos confirmando o recebimento dos materiais ou a prestação dos serviços, 01 (um) de PAGO com recurso e 01 (um) de RECEBIDO do fornecedor;
- j) Nota Fiscal preenchida sem rasuras e de forma legível, em nome da Unidade Executora, constando CNPJ e endereço completo;
- k) Cópias de transferências bancárias aos fornecedores e/ou cheques nominais;
- l) 03 (três) planilhas devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas de forma legível pelo fornecedor, que deverá acompanhar a nota fiscal. É obrigatório que os itens preenchidos nas planilhas para efetivação da compra contenham a mesma quantidade das 03 (três) planilhas de Pesquisas de Preço e Notas Fiscais;
- m) Certidões do fornecedor ganhador: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Quadro de sócios e administradores - QSA, e todas as Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais;

- n) Certidões de Débitos Federais: Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- o) Certidões de Débitos Estaduais: Dívida Ativa e Situação Fiscal Tributária;
- p) Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Conjunta Negativa e da Dívida Ativa do Município e/ou Certidão Conjunta Positiva, com Efeito, de Negativa e da Dívida Ativa do Município; Para os demais proponentes serão exigido CNPJ e QSA;
- q) Melhor resultado de pesquisa, contendo os proponentes, valores e assinatura do gestor;
- r) Ordem de Compras e Serviços, verificando o menor preço, deverá ser assinada, carimbada pelo presidente do conselho, assim como preenchida com os dados do fornecedor;
- s) Demonstrativo devidamente preenchido, informando todos os campos indicados no formulário, datado, assinado e carimbado pelo presidente do conselho, inclusive saldo anterior e rendimentos;
- t) No demonstrativo do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, os itens devem ser discriminados em conformidade com os das notas fiscais e cardápio. Nas compras através da Agricultura Familiar, deverão ser anexados o contrato vigente e DAP do fornecedor;
- u) No demonstrativo do Programa de Autonomia Cooperação Transparência das Unidades Executoras - PACTUE, deverão ser informados os dados dos fornecedores e demais campos;
- v) Realizar retenções do INSS, na ocorrência de prestação de serviços de Notas Fiscais geradas por **pessoa física**, providenciar GFIP/SEFIP, repassando os valores retidos juntamente com a Contribuição Previdenciária Patronal à Previdência Social. Atentar para os valores disciplinados na Tabela do Imposto de Renda Retido na Fonte. Nos casos de retenção do IRRF, providenciar DCTF referente ao fato gerador; Conforme alínea anterior providenciar preenchimento dos campos da SEFIP, de acordo com as orientações técnicas, anexar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

- w) Nos casos de serviços prestados em que o fornecedor é enquadrado como Micro-Empreendedor Individual – MEI, regido pela Lei Complementar Nº 123/2006, art. 18-B. O Conselho Escolar deverá informar os dados do prestador do serviço na GFIP, e realizar as devidas retenções, em virtude da CPP.
- x) As Notas Fiscais Eletrônicas de produtos, que ao serem recebidas, deverão confirmar manifestação ao destinatário, junto ao portal da SEFAZ-PI, (acesso com certificado digital).

**Parágrafo único:** A execução deverá acontecer pelo gestor com a orientação do técnico administrativo financeiro da Escola. Vale ressaltar que todas as orientações repassadas nessa normativa deverão ser seguidas para evitar o não recebimento do processo de prestação de contas do Conselho Escolar e conseqüentemente o atraso na entrega do mesmo junto a GRE/SEDUC. Lembrando que todas as páginas devem ser enumeradas seguindo ordem cronológica.

## Seção II

### Das competências do Gestor Escolar.

Artigo 4º - Compete ao gestor presidente do Conselho Escolar, que deverá:

- I - Reunir o conselho escolar sempre que se fizer necessário;
- II - Eleger junto ao conselho escolar as prioridades da escola, para execução do Plano de Ação e prestação de contas dos recursos de acordo com a finalidade de cada programa;
- III - Formalização do processo de prestação de contas juntamente com técnico administrativo financeiro;
- IV - Solicitar junto ao técnico administrativo financeiro consultas da habilitação devida dos proponentes para realização de compras e/ou serviços;
- V - Solicitar aos fornecedores ou prestadores de serviços ganhadores: a planilha de pesquisa de preço, o CNPJ, as Certidões Negativas Federais, Estaduais, Municipais e nota fiscal;

- VI - Acompanhar a movimentação bancária das contas ativas do Conselho Escolar, repassando-as por meio de extratos para o técnico administrativo financeiro;
- VII - Comunicar a Gerência Regional de Educação – GRE de sua jurisdição caso haja alguma irregularidade e/ou divergências encontradas nas contas bancárias;
- VIII - Se fazer presente quando solicitado pela SEDUC-PI ou pela GRE de sua jurisdição;
- IX - Estar atento ao cumprimento do cardápio elaborado pela nutricionista, seguindo a legislação vigente do programa de alimentação escolar;
- X - Estar atualizado às normas e legislações pertinentes aos procedimentos, programas e projetos que executam recursos públicos;
- XI - Repassar ao técnico administrativo financeiro todos os documentos que estiverem em seu poder e que sejam necessários para a prestação de contas em tempo hábil;
- XII - Executar os recursos dentro dos prazos estabelecidos por cada programa, para evitar o atraso na prestação de contas;
- XIII - Acompanhar pessoalmente todas as rotinas do ambiente escolar, mantendo uma relação interpessoal com os servidores.

### **Seção III**

#### **Das competências das Analistas de Prestações dos Conselhos Escolares.**

Artigo 5º - Compete aos analistas receber os processos referentes às prestações de contas das escolas, e sua análise se fundamentará conforme as legislações vigentes dos programas federais e estaduais, verificando a utilização dos recursos de acordo com sua finalidade.

Artigo 6º - A análise ocorrerá da seguinte maneira:

I - Procedimento de recebimento das prestações de contas:

- a) As prestações de contas deverão ser entregues no setor de protocolo das GRE's para abertura do processo constando todas as peças em ordem cronológica e em conformidade com o art.3º e parágrafo único, o processo será encaminhado para o setor de prestação de contas para análise dos técnicos analistas;

b) Em caso de pendência em alguma peça para gerar o processo, os documentos serão devolvidos imediatamente para o gestor e/ou técnico administrativo financeiro para providenciar as devidas regularizações.

II - Análise das prestações de contas:

- a) Verificação dos extratos bancários, sendo analisados os créditos e débitos;
- b) Verificação da veracidade das notas fiscais através de acesso aos links eletrônicos disponibilizados por órgãos federais, estaduais e municipais;
- c) Análise dos dados que constam nas notas fiscais, demonstrativos, recibos, planilhas de pesquisa de preços, verificação de menor preço, ordem de serviço ou compra, cardápio (quando referente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE), plano de ação (quando a prestação de contas for referente ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e Programa de Autonomia Cooperação e Transparência das Unidades Escolares - PACTUE), verificando se estão condizentes com os fatos ocorridos, de acordo com a finalidade de cada programa;
- d) Verificação a veracidade com os seguintes carimbos de atesto: 01 RECEBIDO no corpo da nota fiscal e assinado pelo fornecedor, 02 PAGO com recurso do programa específico; 03 RECEBIDO/PRESTADO assinado por 02 (dois) servidores efetivos na nota fiscal;
- e) Cálculo e conferência dos itens da nota fiscal, verificando quantidades e valores;
- f) Conferir Ofício, parecer, demonstrativos e ata.

**Parágrafo Único:** Caso todas as peças do processo de prestação de contas estejam em conformidade com a legalidade, o técnico analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que reconhece a prestação de contas como regular, e em seguida será entregue aos técnicos administrativos financeiros lotados nas GRE's para análise contábil. Encontrados erros de natureza leve nas peças do processo de prestação de contas, o técnico analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que reconhece a prestação de contas aprovada com ressalva. Constatada irregularidades nas peças do processo de prestação de contas, o técnico analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que

reconhece a prestação de contas como irregular, listando as pendências na folha de despacho que será anexada ao processo, assim como deverá repassar a situação ao coordenador administrativo financeiro e gerente de sua GRE, que providenciará a notificação do Conselho Escolar para as devidas correções.

#### Seção IV

##### Das competências técnicos administrativos financeiros das Gerências

##### Regionais de Educação - GRE.

Artigo 7º - Os técnicos administrativos financeiros lotados nas GRE's receberão as prestações de contas dos técnicos analistas para análise contábil do processo.

Artigo 8º - A análise contábil ocorrerá da seguinte forma.

I - Procedimento de recebimento do processo montado e analisado das prestações de contas.

**Parágrafo Único:** Ao receber a prestação de contas, deverá verificar se constam as fichas, roteiro e despacho dos técnicos analistas de prestação de contas.

II – Análise contábil das prestações de contas:

- a) Analisar o CNPJ e Quadro de Sócios e Administradores - QSA dos proponentes ganhador e concorrentes;
- b) Verificar o Cadastro Nacional da Atividade Econômica - CNAE, no qual o fornecedor está cadastrado, verificando se é compatível com a atividade executada conforme o Concla - IBGE;
- c) Verificar as Certidões Negativas Federais, Estaduais e Municipais, observando prazo de validade, pendências e situação regular;
- d) Realizar consulta pública ao cadastro do fornecedor no Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA, verificando sua situação cadastral;

- e) Realizar consulta no portal da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE através da chave de acesso que consta na nota fiscal de produtos, para confirmação da sua veracidade;
- f) Realizar consulta no portal da nota fiscal de serviço através do preenchimento dos dados constantes no corpo da nota fiscal de serviço, para confirmação da autenticidade;

**Parágrafo Único:** Deverá ser preenchido o parecer contábil, devidamente assinado e datado. Caso haja inconsistências ou irregularidades, deverá ser listado em folha de despacho, e notificação. Consequentemente a prestação de contas será devolvida ao Conselho Escolar para as correções devidas via protocolo.

### Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9º - Os documentos fiscais originais ou equivalentes, comprovantes das despesas realizadas com recursos do PDDE e suas ações agregadas, PACTUE, PNAE, etc. devem ser arquivados na sede da entidade que executou os recursos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data do julgamento da prestação de contas anual do FNDE pelo Tribunal de Contas da União (TCU), referente ao exercício do repasse, ou se for o caso, da Tomada de Contas Especial, para disponibilização, quando solicitados, por esse Fundo, por Órgãos de controle interno e externo e pelo Ministério Público.

**Parágrafo único:** Guardar cópias dos documentos em arquivos eletrônicos e/ou dispositivos disponíveis nas unidades executoras.

Artigo 10º - A Secretaria de Estado da Educação através da Unidade Financeira - UFIN realizará monitoramento do cumprimento dessa Instrução Normativa.



**Parágrafo Único** - A Secretaria de Estado da Educação requer todo o empenho dos Gerentes Regionais, Coordenadores, Gestores Escolares, Técnicos Analistas e Técnicos Administrativos Financeiros no processo de monitoramento, supervisão, acompanhamento, análise e entrega das prestações de contas dos Conselhos Escolares.

Artigo 11º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Estado da Educação do Piauí, em Teresina, 01 de Junho de 2018.

**Hélder Sousa Jacobina**  
Secretário de Estado de Educação - SEDUC/PI