GESTÃO EM FOCO



Unidade 2 - Como Executar as Despesas





GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO

Ines Carnieletto

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (DPTE)

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E WEB (CEAD WEB)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

COORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR (CAF)

Manoel José Vicente

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E *DESIGN* PEDAGÓGICO

Coordenação de Apoio Financeiro à Rede Escolar (CAF)

Aline Arana

Angela Aparecida Kubersky Ivony Fabris de Medeiros Ivy Priscila Cassimiro

Josiana Kusma

Manoel José Vicente

Raphael Brito da Silva

Coordenação de Educação a Distância e *Web* (CEaD *Web*)

Eva Andreia da Costa

Marileusa Araujo Siqueira

Simone Sinara de Souza

REVISÃO TEXTUAL

Coordenação de Educação a Distância e *Web* (CEaD *Web*)

Dayane Cardoso Mendes da Silva Helen Jossania Goltz da Paixão Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Coordenação de Produção Multimídia (CPM) Carina Skura Ribeiro Fernanda Serrer Joise Lilian Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM) Edney Ricardo Cavichioli Jocelin José Vianna da Silva Leandro Alves de Almeida Will Stopinski

LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES

Elisandra Angrewski (CEaD Web)

Eziquiel Menta (DPTE)

Helen Jossania Goltz da Paixão (CEaD Web)

Monica Bernardes de Castro Schreiber (CEaD

Web)

Sebastiao Mauro Ranger (Diretor do C.E. Afonso

Pena/São José dos Pinhais)

Zenaide Delgado Gussao (Diretora do C.E. Elias

Abrahão/Quatro Barras)

Silvia Parra (NRE Curitiba)

COLABORAÇÃO

Luciano Pereira dos Santos (Diretor do C.E. Helena Kolody/Sarandi)

Roque Jungbluth (Diretor do C.E. Herbert de Souza/S.J. Pinhais)

Solange Pastio Guerini (Diretora do C.E.

Presidente Roosevelt/Guaíra)

2018 Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.

GESTÃO EM FOCO

MÓDULO 3: GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS COM QUALIDADE

Este módulo tem como objetivos apresentar os princípios básicos da gestão financeira que embasam as questões relacionadas ao repasse, de forma descentralizada, dos recursos financeiros às escolas públicas do Paraná, visando a capacitar os gestores escolares quanto ao planejamento e à aplicação correta e transparente destes recursos. Ele é composto por quatro unidades:

Unidade 1 Princípios Básicos da Gestão Financeira

Objetivos:

Reconhecer a responsabilidade do gestor em relação à gestão financeira dos recursos públicos destinados à escola em que atua, bem como desenvolver o planejamento e o controle na utilização destes recursos.

Unidade 2 Como Executar as Despesas

Objetivos:

Identificar os procedimentos para a realização da pesquisa de preços e reconhecer a importância sobre o recebimento dos produtos/prestação de serviços e o atesto das notas fiscais.

Unidade 3 Prestação de Contas

Objetivos:

Reconhecer a responsabilidade do gestor escolar em relação à prestação de contas, quanto ao uso dos recursos públicos destinados à escola em que atua, bem como identificar as formas de prestação de contas dos recursos financeiros repassados através do programa Fundo Rotativo.

Unidade 4 Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE

Objetivo:

Orientar os gestores escolares quanto ao planejamento, à execução das despesas e à prestação de contas dos recursos liberados pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).



SUMÁRIO

<u>APRESENTAÇÃO</u>	8
1 FUNDO ROTATIVO: DESPESAS	<u> 9</u>
2 PESQUISA DE PREÇOS	10
2.1 ORÇAMENTOS COM ITENS DE CONSUMO	11
2.2 ORÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	11
3 COMPROVANTES DE DESPESAS	<u>12</u>
3.1 RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	15
3.2 BENS PATRIMONIAIS	
4 SÍNTESE DA UNIDADE	
REFERÊNCIAS CONSULTADAS	

Prezado gestor,

Na unidade 1 discorreu-se sobre o recebimento dos recursos públicos e o planejamento para seus gastos. Nesta unidade, serão apresentadas as ferramentas básicas necessárias à terceira etapa da gestão financeira: a execução das despesas, levando em consideração os princípios legais que regem a gestão dos recursos públicos.

A execução das despesas tem como objetivo colocar em prática o que foi planejado e aprovado no Plano de Aplicação, visando a assegurar a qualidade das atividades desenvolvidas na escola. Assim, nesta unidade, serão apresentados os aspectos que envolvem

a execução das despesas, como: a escolha dos fornecedores; a pesquisa de preços; a emissão das notas fiscais e sua legalidade; os prazos e condições de entrega dos produtos; entre outras informações que integram o conteúdo da terceira etapa da gestão financeira.

Ao final desta unidade, o gestor será capaz de:

- identificar os procedimentos para a realização da pesquisa de preços;
- verificar os diferentes tipos de notas fiscais;
- certificar os dados necessários ao preenchimento das notas fiscais;
- relacionar as retenções dos encargos sociais que estão a cargo do tomador do serviço;
 - reconhecer a importância sobre o recebimento dos produtos/ prestação de serviços e o atesto das notas fiscais;
 - assentir sobre a importância do patrimônio escolar e a manutenção deste por meio de ações junto a comunidade escolar.





1 FUNDO ROTATIVO: DESPESAS

O repasse de recursos financeiros às escolas públicas ocorre através de cotas previstas no programa Fundo Rotativo. A utilização desses recursos deve atender às necessidades da escola, conforme planejamento e aprovação do Plano de Aplicação pelo diretor e representantes da comunidade escolar. Uma vez que o planejamento tenha sido aprovado, a próxima etapa é a execução das despesas. Para isso, dois pontos fundamentais devem ser considerados:

- a realização de **no mínimo 03** (três) pesquisas de preços, formalizadas através de orçamentos originais para as despesas a serem realizadas;
- e o pagamento à vista dessas despesas após o recebimento do produto ou serviço prestado.

Vale lembrar que a aquisição de material permanente/equipamentos e obras somente poderão ser realizadas após a aprovação da solicitação da escola, via protocolado de Cota Extra, conforme visto na unidade 1.

Outro ponto importante para a execução das despesas é conhecer o que não pode ser adquirido através dos recursos financeiros recebidos. O diretor deve estar ciente de que há despesas que não podem ser realizadas com os recursos do Fundo Rotativo, pois isso pode ocasionar problemas à etapa de prestação de contas, visto que o valor total da nota deverá ser recolhido.

O quadro a seguir mostra as despesas que não são permitidas pelo Fundo Rotativo.

Despesas não permitidas pelo Fundo Rotativo

- Compras a prazo.
- Pagamento sem comprovante fiscal.
- Pagamento mediante apresentação de recibo pessoa física.
- Pagamento à empresa sem pesquisa de preço.
- Pagamento à empresa sem a regularidade mediante os órgãos competentes.
- Ressarcimento de despesas.
- Frete.
- Contrato de manutenção de qualquer natureza.
- Locação de máquinas e equipamentos.
- Monitoramento.
- Contratação de seguros.
- Despesas de natureza contínua: vigilância, monitoramento, TV a cabo, internet, entre outros.

- Diárias, hospedagens e alimentação.
- Passagem e locomoção.
- Despesas com material para distribuição gratuita: caderno, lápis, borracha e afins.
- Despesas com concessionárias de água, luz, telefone, condomínio, aluguel.
- Despesas com vale-gás, armazenamento de gás, empréstimos de botijões e regime de comodato de botijões e compra a prazo.
- Despesas com combustíveis (exceto escolas agrícola e florestal).
- Pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços, inclusive nas despesas realizadas por meio eletrônico internet.
- Despesas com material permanente, utilizando as cotas de consumo ou de prestação de serviços.
- Despesas de pessoal.

Partindo desses pontos fundamentais, serão apresentados alguns aspectos envolvidos na execução das despesas, os quais são essenciais para a prestação de contas e para a correta aplicação dos recursos financeiros.



2 PESQUISA DE PREÇOS

Vamos tratar, agora, do primeiro aspecto envolvido na execução das despesas: a pesquisa de preços. Você sabia que ela é exigida por lei?

A pesquisa de preços é um quesito de validade em toda contratação direta requerida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE). Ela resulta em eficácia na aplicação dos recursos públicos e, ao mesmo tempo, em sua correta administração, com base nos princípios da isonomia, economicidade e eficiência, evitando qualquer tipo de favorecimento e desperdício desses recursos. Portanto, é um importante instrumento de planejamento, visto que

permite ter uma ideia do que será gasto e prever uma receita.

A realização de vários orçamentos possibilita aquisição produtos de de qualidade e com melhores preços, ou seja, atende-se às necessidades da escola economizando no uso dos recursos públicos. Além disso, quando a pesquisa de preços é realizada no comércio local, há uma redução dos custos, uma vez que não é necessário o gasto com deslocamento, e o fortalecimento da economia da região.

Vale ressaltar que os orçamentos apresentados pelas empresas deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo o carimbo e o CNPJ da empresa, data, prazo de validade, nome, função e assinatura do responsável (ver figura 1).

Antes da solicitação formal

Figura 1 - Modelo de orçamento

ПЕМ	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS		UNID.	QDE.	VALOR UNIT. RS.	TOTAL RS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						-
6.						
7.						
8.						
					TOTAL RS	
Local e Data Assinatura/Carimbo da empresa		Validade da Proposta: Prazo de Entrega: no ato da compra Condições de Pagamento: à vista				
q	ue forneceu o orçamento					
				_, de		de 2016.
	Nome do funcionário da	Empresa responsável pelo f Cargo ou função	omecimer	ito do o	rçamento	

da pesquisa de preços, é indispensável que o diretor verifique a situação cadastral das empresas nas quais as despesas serão orçadas, no que diz respeito à regularidade e à habilitação das atividades que podem exercer, seja no fornecimento de produtos ou na prestação de serviços.

Para tanto, serão apresentadas orientações de documentos que devem ser consultados ao realizar a pesquisa de preços de produtos e serviços.





2.1 ORÇAMENTOS COM ITENS DE CONSUMO

Os itens de consumo são adquiridos pela Cota Normal Consumo e se referem aos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades escolares, tais como: produtos de limpeza, gás de cozinha, materiais didáticos, materiais de expediente, lâmpadas, vidros, entre outros já citados na unidade 1.

Antes de realizar a execução dessas despesas, o diretor deve:

- consultar as certidões negativas de débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- consultar na Receita Estadual a descrição

- da atividade para verificar se a empresa pode comercializar o material em pauta;
- verificar se as empresas que fornecem recargas de extintores, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, possuem autorização do Inmetro e Alvará de Funcionamento;
- verificar se as empresas que fornecem cargas de gás de cozinha – GLP, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, possuem autorização da ANP e Alvará de Funcionamento.

2.2 ORÇAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços de pequenos reparos na infraestrutura da escola e os consertos de equipamentos de cozinha, informática, etc., são realizados com a Cota Normal Serviço, conforme visto na unidade 1.

Antes de solicitar a prestação desses serviços, o diretor deve:

- consultar as certidões negativas de débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- consultar na Receita Federal a descrição da atividade para verificar se a empresa pode prestar o serviço em pauta;
- verificar se as empresas que prestam serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, possuem o Alvará Sanitário;

 verificar se as empresas que prestam serviço de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, possuem autorização do Inmetro e Alvará de Funcionamento.

Uma vez realizada a pesquisa de preços, o diretor deve cadastrar os orçamentos no Sistema GRF para que a Consolidação da Pesquisa de Preços seja emitida. Automaticamente o sistema indicará os menores preços obtidos para cada item e serviço cotado e a definição dos fornecedores e/ou prestadores onde poderá ser efetivada as compras e/ou serviços. Na figura 2 é apresentado um exemplo de consolidação da pesquisa de preços emitida pelo Sistema GRF.

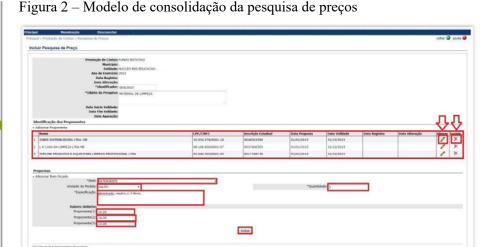
GESTÃO EM FO

UNIDADE 2 COMO EXECUTAR AS DESPESAS



O Sistema GRF será abordado na unidade 3, "Prestação de Contas", deste módulo. Nela você receberá orientações sobre o acesso ao sistema; sobre como consultar os produtos e serviços que podem ser adquiridos pelas cotas do Fundo Rotativo; sobre como cadastrar as informações quanto à pesquisa de preços, comprovantes de despesas, cheques, entre outras; e sobre como emitir relatórios.

Anotações



Após o cadastro no Sistema GRF, os orçamentos originais devem ser mantidos arquivados, em pasta própria, no estabelecimento de ensino, os quais poderão ser solicitados a qualquer momento pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE), pela Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar (CAF)/Seed-PR, pelo Núcleo Regional de Educação (NRE)/CAF ou, ainda, pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

Salvar Cancelar

A partir das orientações sobre os documentos que devem ser consultados antes da pesquisa de preços e de posse da consolidação da pesquisa de preços emitida pelo Sistema GRF, o diretor, finalmente, poderá realizar as despesas utilizando os recursos financeiros recebidos. No entanto, deverá comprovar essas despesas na etapa de prestação de contas documental.

3 COMPROVANTES DE DESPESAS

Todas as despesas realizadas, sejam elas com aquisição de material de consumo ou de prestação de serviços, precisam ser comprovadas, obrigatoriamente, através de um documento denominado **nota fiscal**.



Para os recursos do Fundo Rotativo há especificidades para os comprovantes de despesas. Vamos conhecê-las!

Os comprovantes de despesas necessários à utilização dos recursos do Fundo Rotativo são identificados conforme a situação cadastral do fornecedor com os seguintes comprovantes:



GESTÃO EM FOCO

- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor e Cupom Fiscal (contendo a Razão Social e CNPJ do destinatário): permitida sua utilização até a data de 31 de dezembro de 2016, conforme Resolução n.º 145/2015;
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica Modelo 65;
- NF-e: Nota Fiscal Eletrônica Modelo 55;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica: exclusiva para o Micro Empreendedor Individual – MEI;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Nota Fiscal do Produtor: exclusiva para o Produtor Rural.

As notas fiscais Modelo 1 e
Modelo 1A não são aceitas
como comprovantes de
despesas para o Fundo
Rotativo, elas foram
substituídas pela Nota
Fiscal Eletrônica – Modelo 55

Existem informações importantes em relação aos comprovantes de despesas que o diretor precisa conhecer para não correr o risco de receber um comprovante que não tenha validade para a execução dos recursos pelo Fundo Rotativo:

- As empresas que comercializam para órgãos públicos devem fornecer a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e Danfe), Modelo 55, conforme prevê a Norma de Procedimento Fiscal n.º 95/2009, de 16 de outubro de 2009, aplicada a partir de 01 de dezembro de 2010.
- A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica será fornecida somente pelas empresas em que as prefeituras já implantaram o

sistema próprio informatizado.

- Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome da Seed-PR/Estabelecimento de ensino/ Fundo rotativo, conter o endereço do estabelecimento de ensino, o CNPJ da Seed-PR (n.º 76.416.965/0001-21) e no item Inscrição Estadual, a informação "Isenta".
- Os comprovantes de despesas deverão ser devidamente detalhados com itens, quantidades e valores (unitário e total).
- Os comprovantes não poderão conter rasuras ou emendas, uma vez que as mesmas invalidam o documento fiscal e, nesse caso, a escola estará sujeita à restituição total do valor da nota fiscal.
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota fiscal deverá constar o local/ambiente, com as respectivas especificações, metragens, custos unitários e totais.
- Quando se tratar de prestação de serviços de consertos de equipamentos, no corpo da nota fiscal deverá constar o número do patrimônio do item beneficiado.
- Observar o correto preenchimento dos documentos, de acordo com a legislação fiscal e orientações da Seed-PR, antes da realização do pagamento.

Vale ressaltar que a conferência dos dados tem por finalidade verificar o correto preenchimento de todos os campos. Caso a nota apresente irregularidades, o diretor deverá solicitar o seu cancelamento e a emissão de nova nota com os dados corretos antes de efetivar o pagamento, uma vez que posteriormente constatadas divergências, estará sujeito à restituição total do valor da nota.

"Enquanto isso, na escola...

Situação:

O diretor precisa comprar folhas sulfite para atividades pedagógicas na escola. Ele consulta as situações cadastrais das empresas, realiza as três pesquisas de preço e efetua a compra com a empresa que oferece o melhor custo-beneficio. Ao anexar a nota fiscal na prestação de contas documental, ele verifica que é uma nota fiscal avulsa eletrônica, e não uma Danfe. Então, ele entra em desespero, pois não sabe se essa nota fiscal será aceita para a prestação de contas ou se precisará recolher o valor total da nota.

Podemos dizer que a preocupação do diretor tem fundamento? De acordo com as orientações de execução de despesas com o Fundo Rotativo, que modelo de comprovante de despesas é indicado?

Reflexão:

A emissão da nota fiscal avulsa eletrônica é permitida a órgão público somente por empresas enquadradas no regime de Micro Empreendedor Individual (MEI). Essa informação deve constar na nota fiscal, portanto é aceita na prestação de contas do Fundo Rotativo.

Outras opções indicadas seriam: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, NF-e Danfe, NFC-e Danfe e Cupom Fiscal contendo a Razão Social e o CNPJ do destinatário.





É importante ressaltar que, obrigatoriamente, no momento do recebimento do material e do serviço, cada comprovante de despesa deve ser atestado por 02 (dois) representantes do estabelecimento de ensino, sendo que um deles deverá ser da área responsável pela solicitação do material/serviço prestado, como, por exemplo, o professor, a secretária ou o agente educacional I e II, com exceção do diretor, por ser o responsável em gerir o recurso, e o outro o representante que acompanhar, na ocasião, o recebimento.

No atesto deverá conter que o material foi recebido em perfeitas condições e qualidade ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência. Esta declaração poderá ser realizada por meio de um carimbo, contendo a data do recebimento, identificação, função, nome e assinatura dos dois funcionários responsáveis em local da nota fiscal que não prejudique a visualização dos dados.

3.1 RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES



Você sabe quais impostos e contribuições sociais devem ser retidos em uma prestação de serviços?

Ao contratar uma empresa para a prestação de serviços, o diretor deve ficar atento aos encargos que poderá gerar, obrigatoriamente, a retenção ao tomador, na ocasião a escola. Além disso, é importante estar atento às modificações nas legislações tributárias, previdenciárias e em outros encargos para efetuar sempre os recolhimentos devidos nos vencimentos fixados e não se sujeitar à aplicação de multas e penalidades que certamente trarão despesas indesejáveis e inesperadas, além da consequente responsabilização.

A seguir foram listados os impostos e as contribuições relacionados à prestação de serviços:

• Imposto de Renda (IR): estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda na Fonte as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas pela prestação de serviços que caracterizam natureza profissional como, por exemplo, projetos arquitetônicos. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria (GR-PR), código n.º 5029, em nome e CNPJ da Seed-PR.



O atesto de recebimento da mercadoria ou execução dos serviços deve ser realizado na nota fiscal, no ato da entrega, pelos dois representantes que receberam a mercadoria e conferiram a execução do serviço.

			_	
A	no	ta	cõ	29
1 B	110	···	Çυ	CD

GESTÃO EM FO

UNIDADE 2 COMO EXECUTAR AS DESPESAS



Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente. As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de sua inteira responsabilidade, resultando na cobertura dos gastos.

- Imposto Sobre Serviço (ISS): por ser um imposto previsto na legislação municipal, cabe à prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como os procedimentos a serem adotados. Consulte a prefeitura de sua região antes de realizar o recolhimento deste imposto.
- Instituto Nacional do Seguro Social (INSS): esse imposto incide sobre o valor total pago à pessoa jurídica, referente à prestação de serviços. Caso haja necessidade de recolhimento, este deve ser efetuado em guia própria (GPS), com o código do pagamento n.º 2640 e com identificador CNPJ da empresa. Consulte a agência local do INSS para saber o percentual a ser recolhido.
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins): corresponde a um tributo federal de contribuição social aplicado sobre a receita bruta de pessoa jurídica;
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL): contribuição social que visa proteger os direitos à saúde, à aposentadoria e ao desemprego do cidadão.
- Programa de Integração Social (PIS) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep): são contribuições sociais que visam financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades, tanto para os trabalhadores de empresas públicas como para os de empresas privadas.

Caso haja a necessidade de retenção e recolhimento do Cofins/CSLL/PIS/Pasep, o valor deverá ser recolhido em guia própria (Darf), em nome da Seed-PR, com o código n.º 4085. Quanto ao percentual a ser recolhido, pode-se consultar a agência da Receita Federal local.

Vale lembrar que os comprovantes originais de recolhimentos autenticados deverão ser anexados à prestação de contas documental. Esse assunto será tratado na unidade 3.





3.2 BENS PATRIMONIAIS

Os bens permanentes correspondem aos produtos adquiridos através dos recursos da Cota Extra ou via programas federais, como, por exemplo: liquidificadores, extintores, *freezer*, ar-condicionado, multimídias, entre outros.

Esses bens permanentes devem receber a placa patrimonial a fim de torná-los um bem público e pertencente ao estabelecimento de ensino. Para isso, o diretor, ao adquirir um bem patrimonial, deve, primeiramente, lançar no Sistema GRF a informação do bem adquirido pelo Fundo Rotativo e pelos programas federais para que o Sistema GRF possa emitir o Relatório de Bens a Patrimoniar. Em seguida, deve-se levar esse relatório e cópia da nota fiscal do bem adquirido ao NRE de sua região para que os procedimentos de patrimoniamento sejam executados.

Uma vez de posse do número do patrimônio, deve cadastrá-lo no Sistema GRF, o qual emitirá o Relatório de Bens Patrimoniados, que deverá ser impresso em duas vias. Uma via será incorporada à prestação de contas documental e a outra via ficará arquivada na escola para controle e acompanhamento da comunidade escolar.

Caso haja a necessidade de conserto de algum bem patrimoniado, a empresa deve discriminar na nota fiscal o número do patrimônio do item beneficiado. Por exemplo: suponhamos que será realizado um conserto em um ventilador de placa patrimonial n.º 23.456; deve-se solicitar ao prestador de serviço que anote, na nota fiscal de prestação de serviços, o número da placa patrimonial referente a este ventilador.

Vale ressaltar a importância da manutenção do patrimônio escolar, que vai muito além dos produtos adquiridos através de recursos financeiros. O patrimônio escolar refere-se a todo espaço escolar, ao conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física e material da escola, como, por exemplo, as carteiras, as cadeiras, o quadro de giz, os muros, os banheiros, o pátio, a quadra poliesportiva, entre outros. A estrutura física da escola, assim como sua organização, manutenção e segurança revelam muito sobre a vida que ali se desenvolve ou que se quer desenvolver.

Nesse sentido, ações voltadas à valorização do ambiente escolar devem estar presentes a todo o momento, cabendo ao diretor, em parceria com a comunidade escolar, criar condições que favoreçam atividades de cuidado e manutenção do patrimônio escolar.



Assista a animação
"Patrimônio Escolar",
disponível no material
complementar desta unidade,
e reflita sobre a participação
da comunidade escolar na
manutenção do patrimônio
escolar.

Acesse: http://goo.gl/jGMnk1



Anotações

GESTÃO EM FOCO

UNIDADE 2 COMO EXECUTAR AS DESPESAS

4 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade, discorreu-se sobre a execução das despesas utilizando os recursos do Fundo Rotativo, destacando dois pontos fundamentais: a realização de, no mínimo, três pesquisas de preços, acompanhadas de seus respectivos orçamentos, para cada despesa realizada, e o pagamento à vista dessas despesas após o recebimento do produto ou serviço prestado.

Foi apresentada, também, a importância da pesquisa de preços, que busca a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos, numa relação de custo-benefício, ou seja, adquirir produtos e serviços de qualidade com menor custo.

Além disso, foram apresentadas orientações quanto aos documentos necessários a serem consultados antes de realizar a pesquisa de preços, como, por exemplo, a consulta na Receita Estadual e/ou Federal sobre a situação cadastral das empresas escolhidas para a realização dos orçamentos, bem como a situação de regularidade e descrição das atividades ou produtos que essas empresas podem oferecer.

No item "Comprovante de Despesas", foram apresentados modelos de notas fiscais aceitos na prestação de contas do Fundo Rotativo e as especificações conforme a utilização dos recursos utilizados, seja na aquisição de produtos ou na prestação de serviços. Também foi informado sobre a importância da clareza e exatidão no preenchimento dos comprovantes de despesas, uma vez que possíveis rasuras acarretam na devolução do recurso público no valor total da nota, e sobre a importância do atesto às notas fiscais.

No item "Retenção de Impostos e Contribuições", foi relatado que, em alguns casos, se faz necessário o recolhimento de impostos e contribuições sociais no que diz respeito à contratação de empresas para a prestação de serviços.

No item "Bens Patrimoniais", verificou-se o trajeto realizado para a regularização do bem adquirido, desde a compra do produto até o recebimento da placa patrimonial.

Por fim, esta unidade foi encerrada com o conceito de patrimônio escolar, que são bens públicos da escola que devem ser respeitados e preservados através de ações conjuntas com a comunidade escolar, voltadas à valorização desse bem.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BRASIL. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 2.745, 23 mar. 1964.

BRASIL. Lei n. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 8.269, 22 jun. 1993.

CARDOSO, J. C. M. O PDDE como instrumento de democratização da gestão escolar no Pará. Dissertação (Mestrado em Educação) - Programa de Pós-Graduação





em Educação, Universidade Federal do Pará, 2009. Disponível em: http://www.ppged.belemvirtual.com.br/arquivos/File/dissertacoes2009/dissertacao_josecarlos2007.pdf>. Acesso em: 2 dez. 2015.

DELLA TORRE, S. O programa de descentralização financeira nas escolas municipais de Curitiba no período de 1997/2008: aspectos administrativos, financeiros e jurídicos. Disponível em: http://www.nupe.ufpr.br/dellatorre.pdf>. Acesso em: 2 dez. 2015.

FUNDEPAR. Avaliação do Sistema Suprimento de Recursos Descentralizados - SRD. Curitiba, 1986.

MOREIRA, A. M. de A.; RIZZOTI, J. R. **Progestão**: como gerenciar os recursos financeiros? Módulo VI. Brasília: Consed - Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2009. Disponível em: http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema_crv/Progestao/Modulo6_Exercicio.pdf Acesso em: 04 nov. 2015.

PARANÁ. Decreto n. 2.043, de 12 de janeiro de 1993. Regulamenta o fundo rotativo. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 13 jan. 1993.

PARANÁ. Decreto n. 3.392, de 21 de julho de 2004. Institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 21 jul. 2004.

PARANÁ. Decreto n. 4.708, de 06 de dezembro de 1973. Fixa normas para recolhimento e aplicação das contribuições comunitárias, para manutenção do ensino nos estabelecimentos da rede oficial do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 07 dez. 1973.

PARANÁ. Decreto n. 13.759, de 09 de janeiro de 1969. Fixa normas para a cobrança, aplicação e prestação de contas de taxas de anuidades cobradas pelos estabelecimentos de ensino médio, mantidos pelo Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 10 jan. 1969.

PARANÁ. Lei n. 10.050, de 16 de julho de 1992. Cria o fundo rotativo. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 17 jul. 1992.

PARANÁ. Lei n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003. Autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 23 de dez. 2003.

PARANÁ. Lei n. 17.072, de 23 de janeiro de 2012. Autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação, nas Delegacias de Polícia e nos Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direito Humanos. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 23 jan. 2012.

PARANÁ. Resolução n. 08, de 29 de maio de 1984. Aprova normas reguladoras para suprimento, aplicação e prestação de contas de recursos descentralizados à rede estadual de ensino de 1º e 2º graus, regular e supletivo. **Fundepar**, Curitiba, 1984.





