Diretoria de Ensino
Região de Ribeirão Preto

ORIENTAÇÃO GERAL PRESTAÇÕES DE CONTAS DA APM

ASPECTOS GERAIS

TIPOS DE RECURSOS:

- **PDDE FEDERAL**
  - Educação Básica;
  - Qualidade (Educação Conectada – Emergencial - PRONEM);
  - Estrutura (Acessibilidade);
  - Mais Educação.

- **PDDE PAULISTA**

ATENÇÃO

O PDDE Paulista possui duas contas:

Conta 1 – Aberta no final de 2019

- PDDE Paulista utilizado em 2020

Conta 2 – Aberta em outubro 2020

- PDDE Paulista PE – COVID

- PDDE Paulista PE - Manutenção

- PDDE Paulista PE – Kit CMSP

- PDDE Paulista PE - Demandas

PDDE Federal

Onde consultar os valores recebidos (K/C), conta corrente e demais informações?

PDDEREX
https://www.fnde.gov.br/pls/internet_pdde/internet_fnde.pdderex_2_pc

FNDE Consulta Liberações -
https://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_01_pc

https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar

PDDE Paulista

Onde consultar os valores recebidos (K/C), conta corrente e demais informações?

Informações repassadas por e-mail pela SEDUC, Diretoria de Ensino e PAF (caso houver).

Consulta à SED (ATENÇÃO).

Prazos para Prestação de Contas

Todas as Prestações de contas (Federal e Estadual)

Utilização: 15/12 - RECOMENDADO
Entrega da Prestação de Contas: 30/01

Em 2021 prazos foram prorrogados para 31/03

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quatro partes/etapas importantes:

- **Execução –** O que pode gastar / impostos / empresas;
- **Documentação –** Formalização e organização de todos os documentos necessários;
- **Análise Financeira –** Saldos e extratos;
- **Preenchimento SED / Montagem da Prestação.**

Formas de apresentação de cada Prestação de Contas

PDDE Federal

Duas vias: Uma fica na Escola e outra é encaminhada à DE.

Alguns documentos são inseridos na SED como Notas Fiscais e Extratos.

PDDE Paulista

Totalmente Online – SED

Obs.: a Escola deverá manter guarda dos documentos impressos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

PDDE FEDERAL

- Ofício de homologação para a Srª Dirigente;
- Relatório de prestação de contas (SED);
- Planos – Projetos MEC (caso houver);
- Relação de bens adquiridos (permanentes) SED;
- Termo de doação (permanente) SED;

- Notas fiscais, que devem conter:
  - ✓ Nome e CNPJ correto da APM;
  - ✓ Quitação da empresa (“Recebi”)
  - ✓ Recebimento do material/serviço (“Atesto”);
  - ✓ Identificação da Verba PDDE;
  - ✓ Consulta CNPJ;
  - ✓ Guias de recolhimento dos impostos (caso houver);
  - ✓ Declarações do Simples Nacional (caso houver);
  - ✓ Pesquisa no Simples Nacional e Sintegra;
  - ✓ Pesquisa de Preço – SED – **com orçamentos**;
- Extratos Bancários (conta corrente e aplicação) com todos os meses do ano;
- Comprovante de devolução de recursos (caso houver);
- Cópia da ATA da reunião da APM sobre o uso da verba;
- Parecer Conselho Fiscal.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

PDDE PAULISTA

Aba “DOCUMENTOS ASSINADOS”

- Ata de destinação dos recursos ou Plano de Aplicação Financeira –PAF;
- Demonstrativo de execução de receita e despesa (status “Em Andamento”);
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Relação de bens adquiridos ou produzidos;
- Termo de doação de bens;

Aba “EXTRATO BANCÁRIO”

- Extratos bancários da(s) conta(s) corrente(s);
- Extratos bancários da(s) conta(s) de aplicação(ões);
- Comprovante de devolução de recursos (caso houver);

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Aba “DESPESA”

- Consolidação das pesquisas de preço (assinada);
- Inclusão de orçamentos na “Pesquisa Prévia”;
- Comprovantes das despesas (Notas Fiscais) – que deverá acompanhar:
  - Comprovante de pagamento;
  - Pesquisa no Simples Nacional e Sintegra;
  - Pesquisa CNPJ;
  - Guias de recolhimento dos impostos (caso houver);
  - Declarações do Simples Nacional (caso houver);
  - Ofício de explicação (caso houver);
  - Recebimento do material/serviço (“Atesto”) e identificação da verba;
  - Nome e CNPJ correto da APM.

MANUAIS DE INSTRUÇÃO

Manuais que devem ser seguidos:

- **Manual do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE**

- **Manual de Prestação de Contas – PDDE São Paulo**

FINALIDADE DAS VERBAS REPASSADAS

Só podem ser utilizadas na finalidade descrita nas instruções de cada recurso.

VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS

Antes de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas, é **OBRIGATÓRIO** que a APM consulte a situação cadastral das empresas na **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL** e no **SINTEGRA**.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (CNPJ) (www.receita.fazenda.gov.br)

Observar:

1. **Situação cadastral** deve conter status **ATIVA;**

2. **Atividade Econômica da Empresa a ser contratada** – a venda de mercadorias ou realização dos serviços pretendidos pela APM **deve constar como atividade econômica da empresa** a ser contratada;

- Se houver alguma dúvida, pode ser consultado a “Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE”, e verificar as atividades para as quais ela está habilitada a operar;

- Na hipótese de continuar havendo dúvidas, acessar o site da **Junta Comercial do Estado de São Paulo**.

- Se no momento da consulta o objeto que consta no Contrato Social da empresa está compatível com a mercadoria a ser adquirida ou com o serviço a ser prestado, imprimir essa página do site e **juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas.**

SINTEGRA
(www.sintegra.gov.br)

- Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias – no caso de serviço, a empresa poderá não ter.

OBSERVAR NO SINTEGRA:

1º - Situação Cadastral deve apresentar status HABILITADO;

2º - **Regime apuração** – (tipo de empresa);

3º - Obrigatoriedade nf. eletrônica ou não.

ATENÇÃO

Verificar se a empresa é MEI ou SIMEI

Caso tenham dúvidas, consultar a empresa no site do Simples Nacional – consulta optantes:

http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21

PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

O menor valor de 3 fornecedores (cuidado com o MEI, pois o valor dele é 20% maior nas notas de alguns serviços).

A partir de 2021 é necessário ter o registro da pesquisa de preço com os orçamentos das empresas consultadas.

TIPOS DE NOTAS FISCAIS

a) Nota Fiscal convencional de venda ou serviço – **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda ou ressalva.

Devem conter o número do CNPJ da empresa emitente.

São Aceitas Notas Fiscais convencionais, EXCETO se houver determinação legal que **obrigue a empresa a emitir NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

b) Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias

c) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

Por isso, antes de efetuar o pagamento às empresas, cabe à APM verificar se a Nota Fiscal foi emitida corretamente:

- ✓ Data da emissão;
- ✓ Nome e nº do CNPJ da APM;
- ✓ Descrição, quantidade, valor unitário e total dos produtos ou serviços.

Na hipótese de ser apurado qualquer erro na emissão de Nota Fiscal, a APM deve devolvê-la à empresa emitente, para ser substituída por outra correta, **ANTES DO PAGAMENTO SER EFETUADO.**

ATESTO

A Nota Fiscal deve conter:

- **ATESTO o RECEBIMENTO (pela empresa – Apenas PDDE Federal);**
- **ATESTO A ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO;**
- **CARIMBO COM IDENTIFICAÇÃO DA VERBA;**
- **NÚMERO DE PATRIMÔNIO (em caso de manutenção de equipamento).**

PAGAMENTO ÀS EMPRESAS CONTRATADAS PELA APM

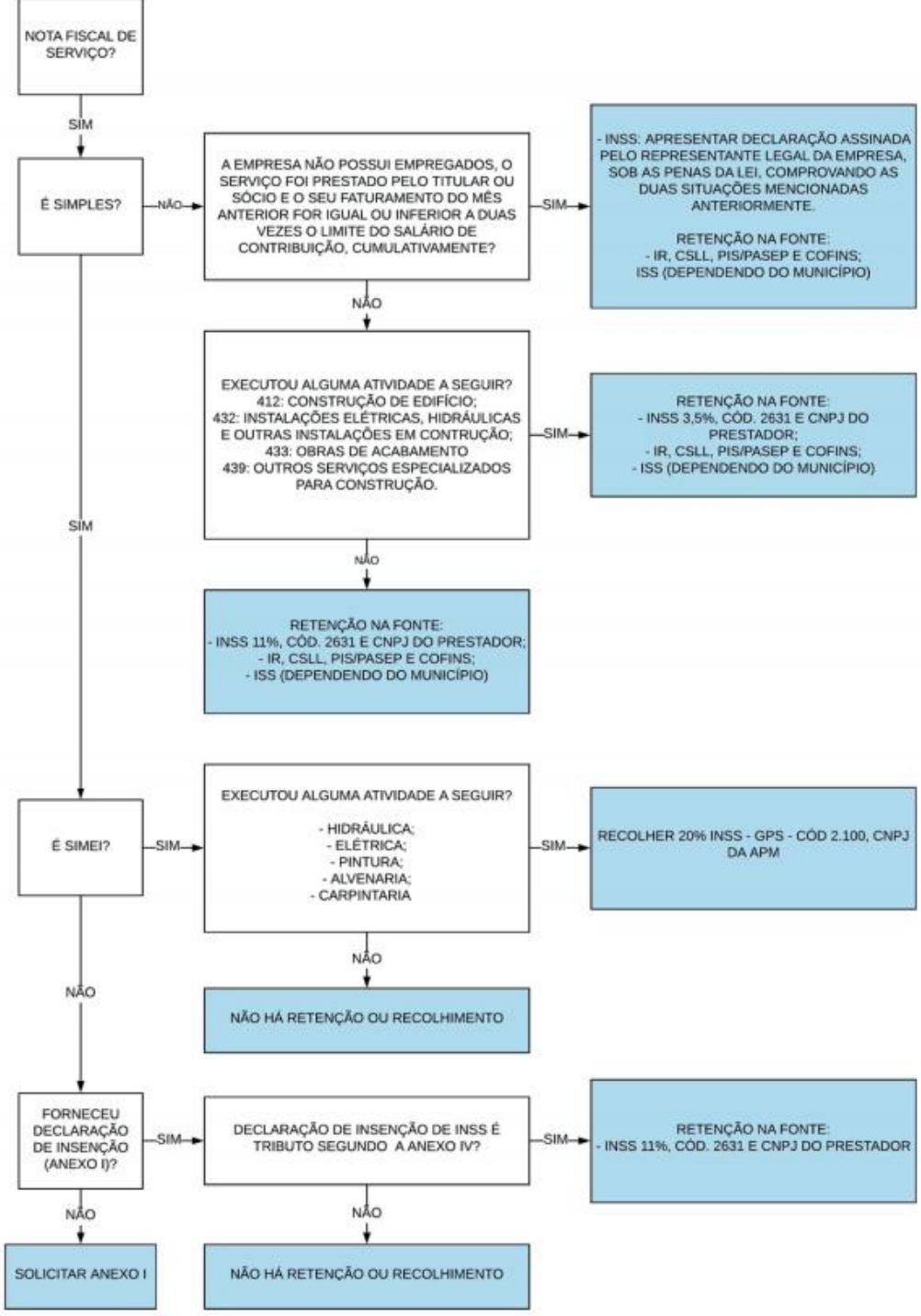
As APMs devem pagar as empresas somente mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contatado**.

EXCEÇÃO – Compras pela internet com o PDDE Paulista. Nesse caso o pagamento pode ser antes da emissão da NF.

RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

Alguns **serviços** podem exigir a necessidade legal de se proceder a retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

OBS.: Atentar ao fluxograma de na página 11 do Manual do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.


NOTA FISCAL DE SERVIÇO?
SIM
É SIMPLES?
NÃO
A EMPRESA NÃO POSSUI EMPREGADOS, O SERVIÇO FOI PRESTADO PELO TITULAR OU SÓCIO E O SEU FATURAMENTO DO MÊS ANTERIOR FOR IGUAL OU INFERIOR A DUAS VEZES O LIMITE DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO, CUMULATIVAMENTE?
SIM
- INSS: APRESENTAR DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, SOB AS PENAS DA LEI, COMPROVANDO AS DUAS SITUAÇÕES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.
RETENÇÃO NA FONTE:
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
412: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIO;
432: INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E OUTRAS INSTALAÇÕES EM CONTRUÇÃO;
433: OBRAS DE ACABAMENTO
439: OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA CONSTRUÇÃO.
SIM
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 3,5%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 11%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
SIM
É SIMEI?
SIM
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
- HIDRÁULICA;
- ELÉTRICA;
- PINTURA;
- ALVENARIA;
- CARPINTARIA
SIM
RECOLHER 20% INSS - GPS - CÓD 2.100, CNPJ DA APM
NÃO
NÃO HÁ RETENÇÃO OU RECOLHIMENTO
NÃO
FORNECEU DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO (ANEXO I)?
SIM
DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE INSS É TRIBUTO SEGUNDO A ANEXO IV?
SIM
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 11%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR
NÃO
NÃO
SOLICITAR ANEXO I
NÃO HÁ RETENÇÃO OU RECOLHIMENTO

O valor retido (descontado) do pagamento deve ser recolhido ao seu titular através de guia apropriada:

- INSS
- IRRF
- PIS/COFINS/CSLL
- ISS

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos.

As Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos.

Sobre esse assunto, é imprescindível seguir as orientações dos Contadores das Unidades Escolares.

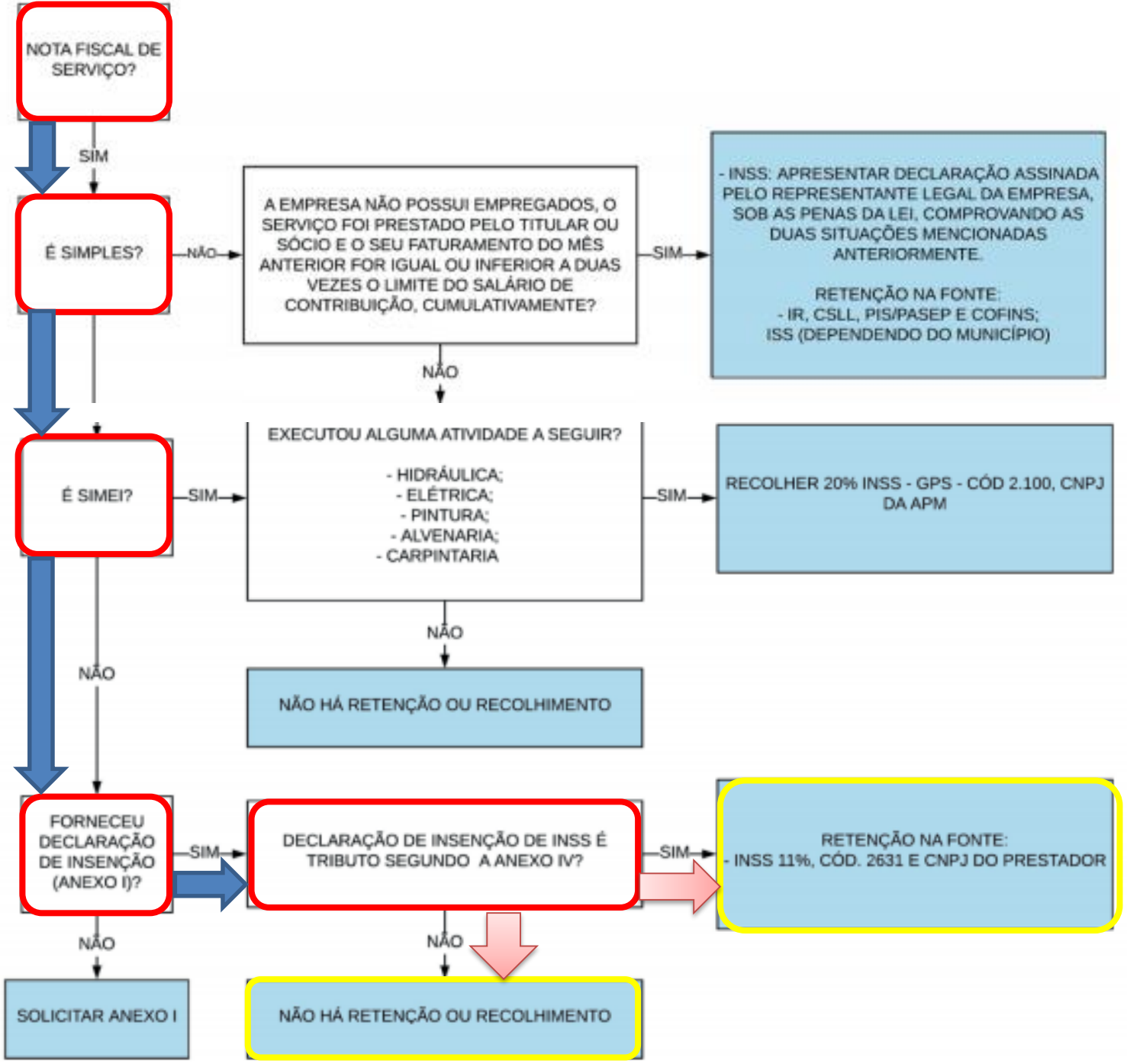
SITUAÇÕES BÁSICAS

1 – Empresa optante pelo Simples Nacional

- Não há retenção de IR e PIS/COFINS/CSLL.
- Não há retenção de INSS, exceto se a empresa de serviços for tributada no **Anexo IV** (**Guia GPS em nome da Empresa com valor de 11% da NF e Cód. 2631**). Nesse caso deve-se pagar o valor liquido da nota, e não o total.
- Retenção de ISS, depende da legislação de cada prefeitura.

A empresa **Simples Nacional** devem apresentar **duas declarações**:

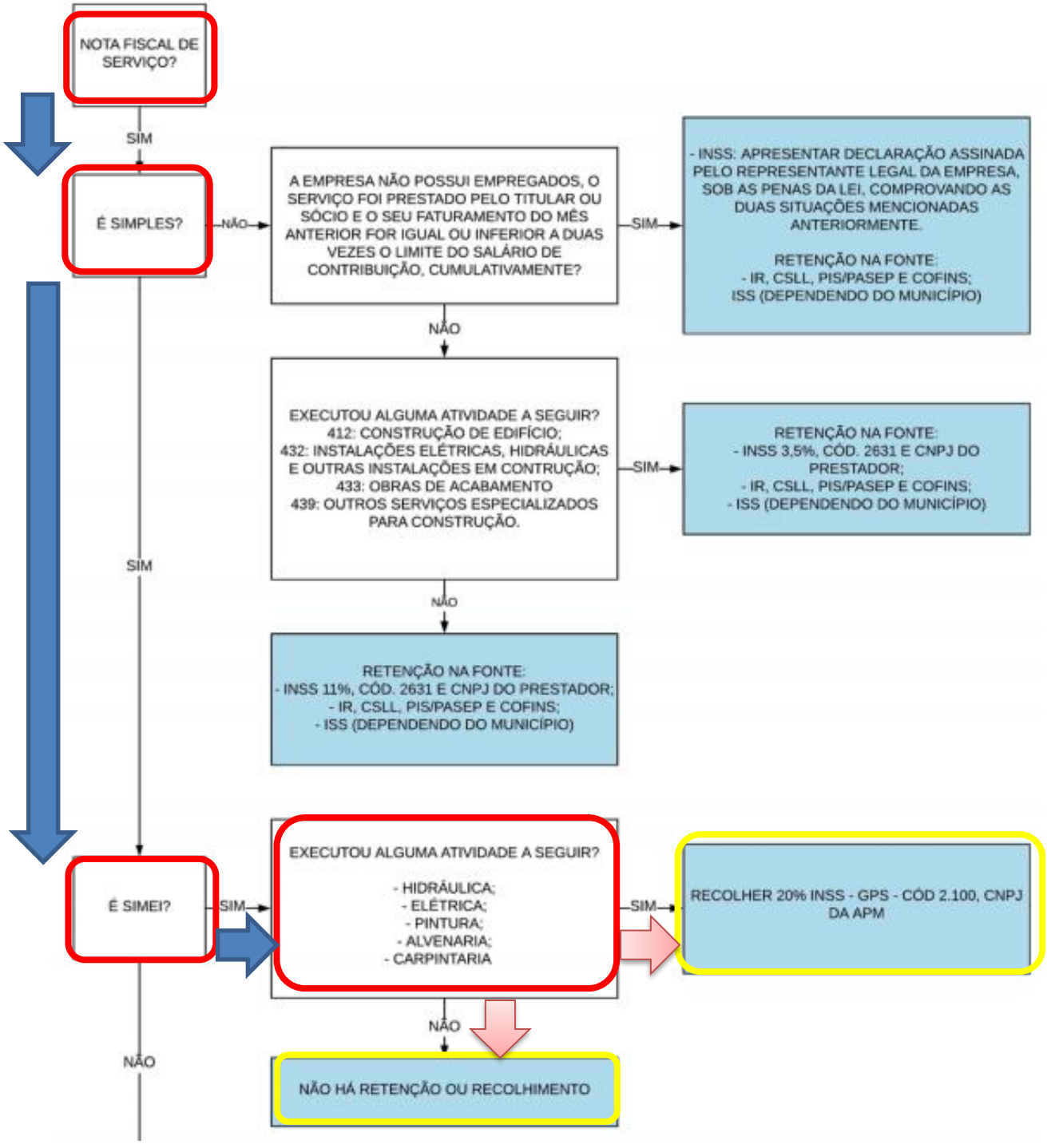
- Declaração de não retenção de IR e PIS/COFINS/CSLL (Anexo I);
- Declaração informando em qual anexo está enquadrada.


NOTA FISCAL DE SERVIÇO?
SIM
É SIMPLES?
NÃO
A EMPRESA NÃO POSSUI EMPREGADOS, O SERVIÇO FOI PRESTADO PELO TITULAR OU SÓCIO E O SEU FATURAMENTO DO MÊS ANTERIOR FOR IGUAL OU INFERIOR A DUAS VEZES O LIMITE DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO, CUMULATIVAMENTE?
SIM
- INSS: APRESENTAR DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, SOB AS PENAS DA LEI, COMPROVANDO AS DUAS SITUAÇÕES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.
RETENÇÃO NA FONTE:
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
É SIMEI?
SIM
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
- HIDRÁULICA;
- ELÉTRICA;
- PINTURA;
- ALVENARIA;
- CARPINTARIA
SIM
RECOLHER 20% INSS - GPS - CÓD 2.100, CNPJ DA APM
NÃO
NÃO HÁ RETENÇÃO OU RECOLHIMENTO
NÃO
FORNECEU DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO (ANEXO I)?
SIM
DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE INSS É TRIBUTO SEGUNDO A ANEXO IV?
SIM
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 11%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR
NÃO
SOLICITAR ANEXO I
NÃO
NÃO HÁ RETENÇÃO OU RECOLHIMENTO

2 – Empresa MEI ou SIMEI

- Não há retenção na fonte de nenhum imposto. Deve-se pagar o valor total ao fornecedor

Porém, se os serviços forem de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria, a APM deve pagar a guia do INSS no valor de 20% do total da NF a ser pago com a verba (Guia GPS em nome da APM e Cód. 2100).


NOTA FISCAL DE SERVIÇO?
SIM
É SIMPLES?
NÃO
A EMPRESA NÃO POSSUI EMPREGADOS, O SERVIÇO FOI PRESTADO PELO TITULAR OU SÓCIO E O SEU FATURAMENTO DO MÊS ANTERIOR FOR IGUAL OU INFERIOR A DUAS VEZES O LIMITE DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO, CUMULATIVAMENTE?
SIM
- INSS: APRESENTAR DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, SOB AS PENAS DA LEI, COMPROVANDO AS DUAS SITUAÇÕES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.
RETENÇÃO NA FONTE:
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
412: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIO;
432: INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E OUTRAS INSTALAÇÕES EM CONTRUÇÃO;
433: OBRAS DE ACABAMENTO
439: OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA CONSTRUÇÃO.
SIM
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 3,5%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 11%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
SIM
É SIMEI?
SIM
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
- HIDRÁULICA;
- ELÉTRICA;
- PINTURA;
- ALVENARIA;
- CARPINTARIA
SIM
RECOLHER 20% INSS - GPS - CÓD 2.100, CNPJ DA APM
NÃO
NÃO
NÃO HÁ RETENÇÃO OU RECOLHIMENTO

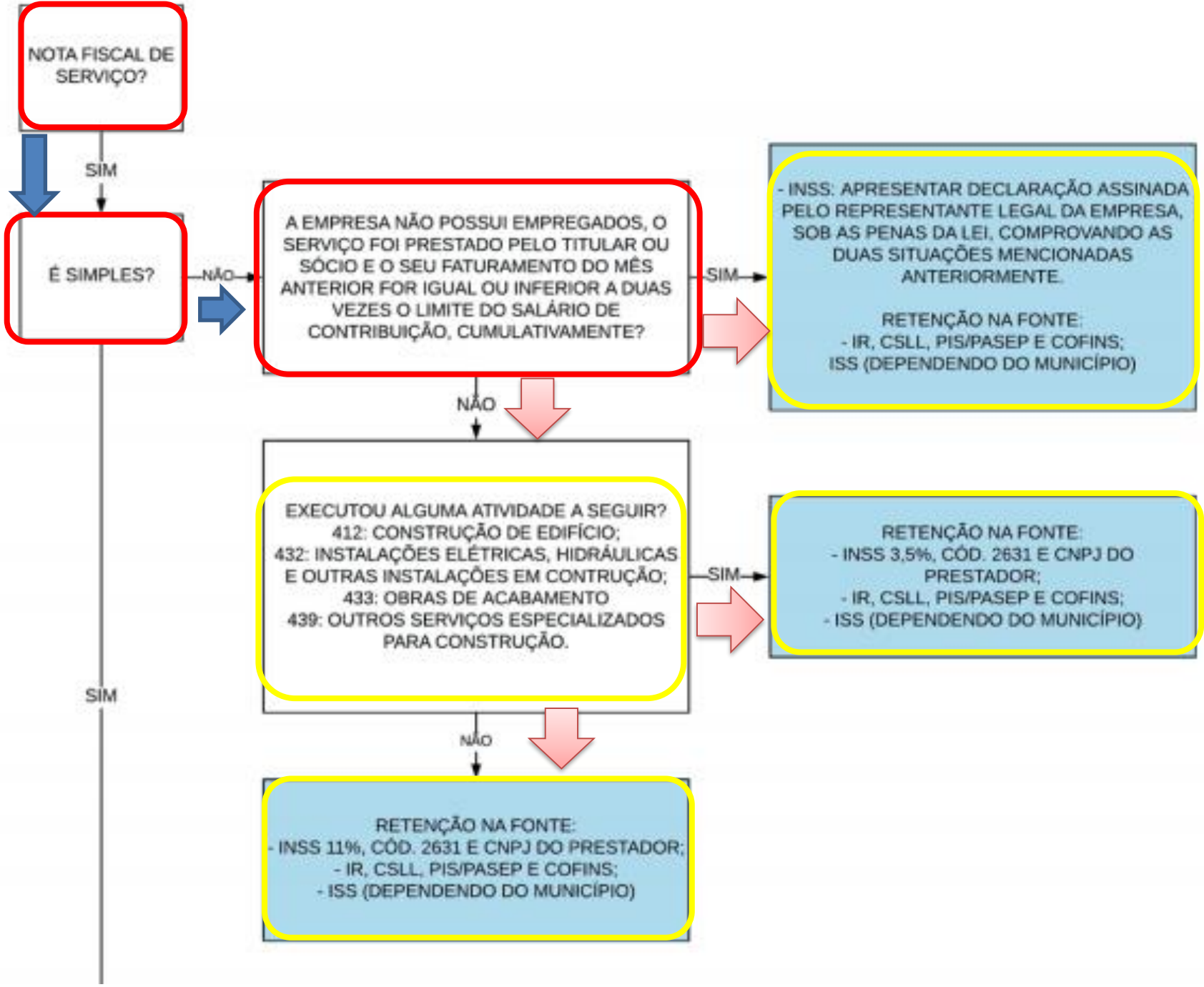
3 – Empresa NORMAL

- Reter todos os impostos da empresa:
  - INSS = 11%
  - IR = 1%
  - PIS/COFINS/CSLL (Darf) – 4,65%
  - ISS – depende de cada município

Pagar o valor líquido que consta na nota e com o valor retido pagar as guias.

Os valores de multa e juros das guias devem ser pagos com recurso próprio e não lançados no sistema.

Maiores informações na Instrução Retenção de Impostos e nos órgãos responsáveis pelos tributos.


NOTA FISCAL DE SERVIÇO?
SIM
É SIMPLES?
NÃO
A EMPRESA NÃO POSSUI EMPREGADOS, O SERVIÇO FOI PRESTADO PELO TITULAR OU SÓCIO E O SEU FATURAMENTO DO MÊS ANTERIOR FOR IGUAL OU INFERIOR A DUAS VEZES O LIMITE DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO, CUMULATIVAMENTE?
SIM
- INSS: APRESENTAR DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, SOB AS PENAS DA LEI, COMPROVANDO AS DUAS SITUAÇÕES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.
RETENÇÃO NA FONTE:
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
NÃO
EXECUTOU ALGUMA ATIVIDADE A SEGUIR?
412: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIO;
432: INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E OUTRAS INSTALAÇÕES EM CONTRUÇÃO;
433: OBRAS DE ACABAMENTO
439: OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA CONSTRUÇÃO.
SIM
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 3,5%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)
SIM
NÃO
RETENÇÃO NA FONTE:
- INSS 11%, CÓD. 2631 E CNPJ DO PRESTADOR;
- IR, CSLL, PIS/PASEP E COFINS;
- ISS (DEPENDENDO DO MUNICÍPIO)

RECURSOS NÃO UTILIZADOS

Verbas não utilizadas, devem ser **reprogramadas** para o ano seguinte.

Caso o recurso não tenha sido utilizado, deve-se realizar a Prestação de Contas desse recurso.

REGULARIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO

O Núcleo de Finanças, após verificação da Prestação de Contas poderá solicitar correções/adequações.

Essa solicitação será feita via SED e/ou via e-mail.

A Escola deve providenciar o mais breve possível a adequação solicitada e com todos os novos documentos em ordem.

PRINCIPAIS PROBLEMAS VERIFICADOS

- Falta de número de patrimônio ou ofício justificando a falta;
- Parecer conselho deve ter data posterior a tudo;
- Não usar no parecer o nome do emissor do repasse, tipo FNDE, SEDUC, FDE;
- Erros de digitação em notas ou rendimento, devem ser lançadas em NOVO;
- As glosas não são excluídas, ficam como arquivo;
- Verbas federais precisam ter notas e extratos inseridos na SED;
- Erros constantes na somatória dos rendimentos;

PRINCIPAIS PROBLEMAS VERIFICADOS

- Erro em troca de arquivo de notas e pesquisas;
- Falta de carimbos de identificação;
- Contratação de empresas não habilitadas para realizar o serviço;
- Má qualidade visual nos documentos inseridos;
- Falta de lançar rendimentos da conta 2 ou no COVID ou no Manutenção;
- Prestação EM REVISÃO são reenviadas com mesmos erros.

CONTATOS

E-MAIL:

derptcaf@educacao.sp.gov.br

dertptnfi@educacao.sp.gov.br

BOM TRABALHO A TODOS