

# FAQ



Perguntas e Respostas

Prestações de Contas

## SUMARIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 POSSÍVEIS ERROS A SEREM EVITADOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PDDE FEDERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4 PDDE PAULISTA .....</b>	<b>8</b>
<b>5 RETENÇÃO DE IMPOSTOS .....</b>	<b>18</b>

## INTRODUÇÃO

O presente FAQ – Perguntas e Respostas tem por objetivo apresentar as principais dúvidas e possíveis erros a serem evitados, a fim de auxiliar e otimizar o tempo para execução das prestações de contas dos recursos recebidos via FNDE/MEC – PDDE Federal (Educação Básica, PROIF – Novo Ensino Médio Itinerários Formativos, Educação Conectada, Sala de Recursos e Educação e Família) e via SEDUC – PDDE Paulista (Manutenção e Serviços, Climatização, Dignidade Íntima, Contabilidade, Transição/Tecnologia/Pedagógica, Engenharia Elétrica e Emendas Parlamentares).

## **POSSÍVEIS ERROS A SEREM EVITADOS**

### **1 – Como realizar corretamente a pesquisa de preço e o que deve constar nos Orçamentos?**

**R:** A APM deve realizar a pesquisa de preço em 3 empresas/fornecedores distintos. Nos orçamentos é necessário conter os dados da empresa (CNPJ, Nome, Endereço, Telefone) bem como a data da pesquisa e o nome e assinatura do funcionário que forneceu o orçamento. Os itens e serviços nos 3 orçamentos devem estar com a mesma descrição, assim como a nota fiscal que será emitida e o orçamento vencedor deve estar com todos os valores dos itens ou serviços menores que os demais proponentes.

### **2 – Como identificar se um item é Capital ou Custeio?**

**R:** A APM deve consultar o item a ser adquirido na BEC disponível em: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br). Persistindo as dúvidas, a unidade escolar deverá entrar em contato com o setor de patrimônio da Diretoria de Ensino.

### **3 – O que fazer quando o recurso é creditado na conta bancária?**

**R:** A APM deve verificar se o recurso foi aplicado automaticamente, caso não tenha sido deverá solicitar a aplicação imediata.

### **4 – O que fazer quando o fornecedor/prestador de serviços entregar a nota fiscal para APM efetuar o pagamento?**

**R:** A APM deve conferir todos os dados na nota fiscal e caso haja algum dado incorreto poderá solicitar o cancelamento da nota ou a carta de correção. Verificar se está em conformidade com o orçamento (valores/descrição) e caso seja uma nota de serviço, se houve retenção de impostos.

### **5 – Quais são os carimbos corretos que a APM deve utilizar na nota fiscal?**

**R:** PDDE Federal são três carimbos: Atestado de Recebimento pela escola, Quitação pelo fornecedor e Identificação do programa/subprograma.

PDDE Paulista são dois carimbos: Atestado de Recebimento e Identificação do programa/subprograma.

### **6 – Quando houver um depósito na conta bancária da APM para acerto de prestação de contas o que fazer?**

**R:** Sempre que houver um depósito na conta bancária que não for do repasse do recurso, a APM deverá justificar de forma clara e objetiva e anexar junto aos extratos bancários nas prestações de contas.

**7 – O que deve constar nas Atas de Recebimento dos Recursos, Destinação dos Recursos e Melhores Propostas?**

**R:** Na Ata de Recebimento e Destinação dos recursos deve conter: Programa/Subprograma, valor total recebido discriminados entre Custeio e Capital, data de recebimento, discriminação dos itens ou serviços, assinatura, nome e RG dos membros presentes.

Na Ata das melhores propostas deve conter: Programa/Subprograma, discriminação dos itens ou Serviços adquiridos/executados com seus respectivos valores, nome da empresa vencedora, CNPJ, assinatura, nome e RG dos membros presentes.

**8 – Como evitar gastos indevidos?**

**R:** A APM e a unidade escolar deverão verificar todas as legislações vigentes, boletins e manuais referentes aos recursos recebidos. Caso reste dúvidas entrar em contato com a equipe da Diretoria de Ensino.

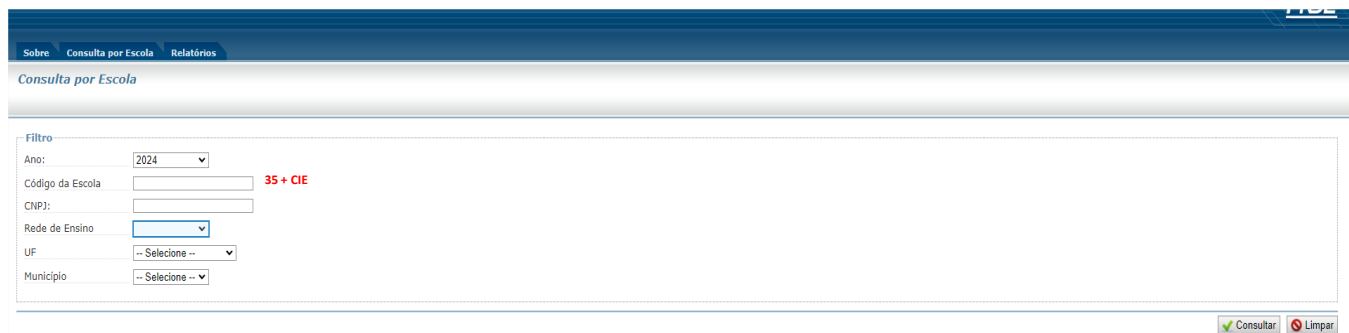
**9 – Quais implicações a APM/Unidade Escolar terão caso haja perda de prazo para finalização das prestações de contas?**

**R:** A APM terá as prestações de contas reprovadas automaticamente pelo sistema, caracterizando “Omissão no dever de prestar contas”, suspensão do recebimentos dos recursos até regularização das pendências e medidas administrativas cabíveis.

## PDDE FEDERAL

### 1 – Onde e como consultar os recursos recebidos?

**R:** Para verificar os recursos recebidos a unidade escolar deverá consultar o site do FNDE/MEC – PDDE Info disponível em <https://fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>, selecionando o ano e informando o código CIE (35+CIE);



Também é possível realizar as consultas via aplicativo CLIQUEESCOLA disponível para ser baixado no Playstore.

### 2 – Qual o Prazo para prestação de contas na SED e entrega do processo físico no Núcleo de Finanças?

**R:** Conforme Resolução nº 15/2021, o prazo para prestação de contas dos recursos federais é até 31 de janeiro do ano subsequente ao recebimento dos recursos.

### 3 – Como e onde consultar os dados de uma empresa / prestador de serviços e suas atividades (CNAE)?

**R:** Os dados podem ser consultados:

#### Receita Federal:

CNPJ/CNAE disponível em [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

No caso de dúvidas relativas ao CNAE – atividades e serviços de uma empresa/prestador de serviços consultar também o site IBGEConcla, disponível em [IBGE | Concla | Busca online](#)

### 4 – Quais outras consultas da empresa / prestador de serviços é necessário para aquisição de itens ou realização de serviços?

**R:** SINTEGRA:

Se a empresa está habilitada/ativa disponível em <http://www.sintegra.gov.br/>

#### Simples Nacional:

Se a empresa é optante pelo simples nacional / SIMEI, disponível em <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21> na qual esclarece quais impostos a APM deverá recolher, em caso de dúvidas verificar o Manual de Retenção de impostos.

#### **5 – Como prestar contas na SED e quais servidores possuem perfil de prestar contas?**

**R:** Para prestar contas na SED é necessário verificar o programa do recurso recebido, disponível em **SED – FINANCEIRO – PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRESTAR CONTAS**, consultar na Aba receita os valores reprogramados do exercício anterior (se houver), os valores recebidos no exercício atual e verificar os valores de Custeio e Capital.

Lançar os rendimentos da aplicação bancária de janeiro a dezembro do ano de recebimento, a unidade escolar pode optar por utilizar tanto em Custeio como em Capital, disponível na Aba receita.

Lançar as notas fiscais, pesquisa prévia e os itens ou serviços na Aba despesa, após gerar e imprimir a pesquisa de preço e realizar o UPLOAD das notas fiscais acompanhadas dos comprovantes de pagamentos, das consultas (receita federal – CNPJ, Sintegra e Simples Nacional), guias de recolhimento de impostos, Anexo I e Declaração de não incidência INSS – Optante pelos Simples, se houver, e pesquisa de preço assinada pelo Diretor Executivo da APM; **Em arquivo único para cada nota lançada.**

Anexar em **arquivo único** os extratos da conta corrente e da aplicação de **janeiro a dezembro** e justificativas se houver, na Aba extrato.

Caso haja saldo reprogramar, na Aba saldo;

Após todos os lançamentos gerar os documentos Execução da Receita e Despesa, Relação de Bens e Termo de Doação.

Enviar prestação de contas para aprovação.

Os servidores que possuem perfil para prestar contas na SED são Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Gerente de Organização Escolar.

#### **6 – Como montar o processo físico?**

**R:** Para montagem do processo físico é necessário incluir todos os documentos da prestação de contas e a ordem dos documentos seguir o Check List enviado pelo Núcleo de Finanças;

## **PDDE PAULISTA**

### **1 – Onde e como consultar os recursos recebidos?**

**R:** Para verificar os recursos recebidos a unidade escolar deverá consultar na SED em Financeiro – Relatórios Gerenciais – PDDE Paulista – Relatório de Pagamento.

### **2 – Qual o Prazo para prestação de contas no Gestão Ágil, SED e entrega do processo físico no Núcleo de Finanças?**

**R:** Conforme Resolução Seduc nº 06/2022, o prazo para prestação de contas dos recursos é até 15 de março do ano subsequente ao recebimento dos recursos.

### **3 – Qual o prazo para finalização das análises das Prestações de Contas pelo CAF – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura?**

**R:** Conforme Resolução Seduc nº 06/2022, o prazo para análise das prestações de contas pelo NFI e CAF é até 15 de maio do ano subsequente ao recebimento dos recursos.

### **4 – Qual o prazo para ratificação do parecer conclusivo pelo Dirigente Regional de Ensino?**

**R:** Conforme Resolução Seduc nº 06/2022, o prazo para ratificação do parecer conclusivo pelo Dirigente Regional de Ensino é 30 dias contados a partir do recebimento do parecer.

### **5 – Como e onde consultar os dados de uma empresa / prestador de serviços e suas atividades (CNAE)?**

**R:** Os dados podem ser consultados:

#### Receita Federal:

CNPJ/CNAE disponível em [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

No caso de dúvidas relativas ao CNAE – atividades e serviços de uma empresa/prestador de serviços consultar também o site IBGEConcla, disponível em [IBGE | Concla | Busca online](#)

### **6 – Quais outras consultas da empresa / prestados de serviços é necessário para aquisição de itens ou realização de serviços?**

**R:** SINTEGRA:



Se a empresa está habilitada/ativa disponível em <http://www.sintegra.gov.br/>

**Simples Nacional:**

Se a empresa é optante pelo simples nacional / SIMEI, disponível em <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21> na qual esclarece quais impostos a APM deverá recolher, em caso de dúvidas verificar o Manual de Retenção de impostos.

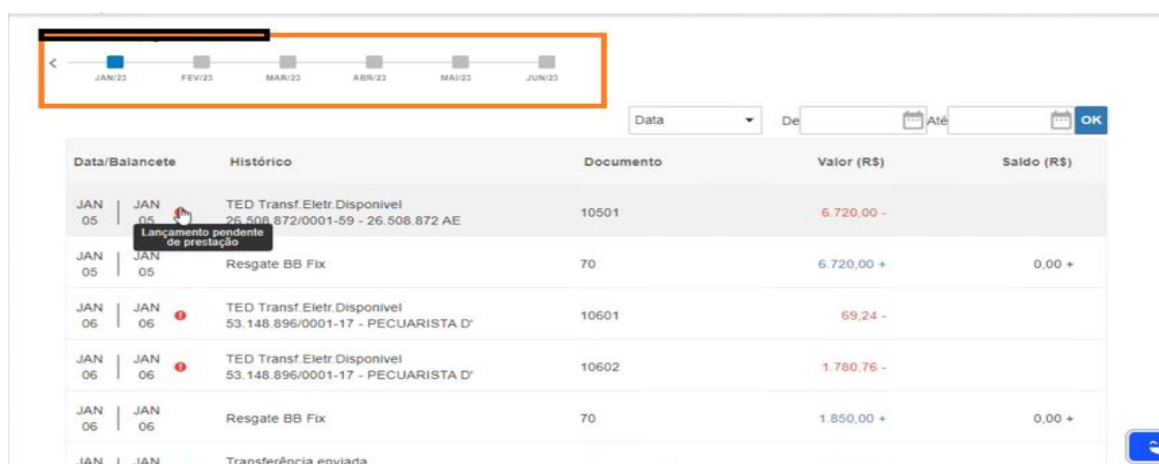
**7 – Como prestar contas no Gestão Ágil e quais servidores possuem perfil de prestar contas?**

R: Acessar o site do Banco do Brasil [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), e entrar na conta da APM (pessoa jurídica).

No menu lateral esquerdo acessar “outras opções – Gestão Ágil – Execução Financeira – prestação de contas”. Selecionar a conta desejada para ver o extrato da prestação de contas:



Em seguida clicar no valor a ser prestado contas:



Após selecionar a categoria (subprograma) e a subcategoria (custeio ou capital):

Laçamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
NOV 10   NOV 10	TED Transf.Eletr.Disponivel 51.376.246/0001-01 - 51.376.246 FERNANDO FRANCISCO DE	111001	490,00 -

Classificação do lançamento

Categoria

Selecione...

- PDDE Manutenção e Serviços 2023
- PDDE Emendas Parlamentares
- PDDE CLIMATIZAÇÃO
- PDDE ENGENHARIA ELÉTRICA
- PDDE RENOVAÇÃO AVCB
- PDDE TRANSIÇÃO/TECNOLOGIA/PEDAGÓGICA

**INCLUIR DOCUMENTO**

Laçamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
NOV 10   NOV 10	TED Transf.Eletr.Disponivel 51.376.246/0001-01 - 51.376.246 FERNANDO FRANCISCO DE	111001	490,00 -

Classificação do lançamento

Categoria

PDDE Manutenção e Serviços 2023

Subcategoria

Selecione...

- Custeio
- Capital

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos

Sim  Não

**SALVAR** **CANCELAR**

Classificar os lançamentos e salvar:

Laçamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
JUN 05   JUN 05	Transferência enviada 61.891.966/0001-50 - ESTOQUE TINTAS LTDA	550179000012952	556,00 -

Classificação do lançamento

Categoria

1 - PDDE Manutenção e Serviços 2023

Subcategoria

Custeio

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

Sim  Não

**SALVAR** **CANCELAR**

Prestação de Contas

Em seguida clicar em “Incluir documento”, para lançamento da nota fiscal:

Prestação de Contas

Existe um saldo de R\$ 556,00 a declarar

**INCLUIR DOCUMENTO**

Seq.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
------	-------------------	-----------------	-------------

Anotações

Digite aqui sua anotação...

Notas Fiscais de Venda (DANFE), informar a Chave de Acesso:

Incluir documento de despesa

**Nota Fiscal Eletrônica** Outros documentos de despesa

Chave de acesso da nota fiscal

3523 0661 8919 6600 0150 5500 1000 2264 9610 4031 4845

Anotações

Digite aqui sua anotação...

Valor do documento(R\$) 556,00

Número inscrição DAP

Data de Entrega\*

05/06/2023

Quantidade	Valor unitário	Valor total do item
1	256,00	256,00
1	75,00	75,00
1	75,00	75,00
1	75,00	75,00
1	75,00	75,00
<b>Valor Total dos Itens Adquiridos:</b>		<b>556,00</b>

Item adquirido	Unidade	QT	Valor unitário	Valor total do item
ACR PISO PREMIUM BRANCO 18L FUTURA	LT	1	256,00	256,00
ACR PISO PREMIUM AMARELO 3,6L FUTURA	GALAO	1	75,00	75,00
ACR PISO PREMIUM VERMELHO 3,6L FUTURA	GALAO	1	75,00	75,00
ACR PISO PREMIUM VERDE 3,6L FUTURA	GALAO	1	75,00	75,00
ACR PISO PREMIUM AZUL 3,6L FUTURA	GALAO	1	75,00	75,00
Valor Total dos Itens Adquiridos:				556,00



Category: 1 - PDDE Manutenção e Serviços 2023 | Subcategory: Custeio

EXCLUIR

Incluído com sucesso!

Fechar

INCLUIR DOCUMENTO

Seq.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
1	Nota Fiscal Eletronica	226496	556,00

Anotações

Sessão 14:40

LISTA DE CONTAS > EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS > PRESTAÇÃO DE CONTAS

APR [redacted] | Ag [redacted] CC [redacted]

Começar Tour

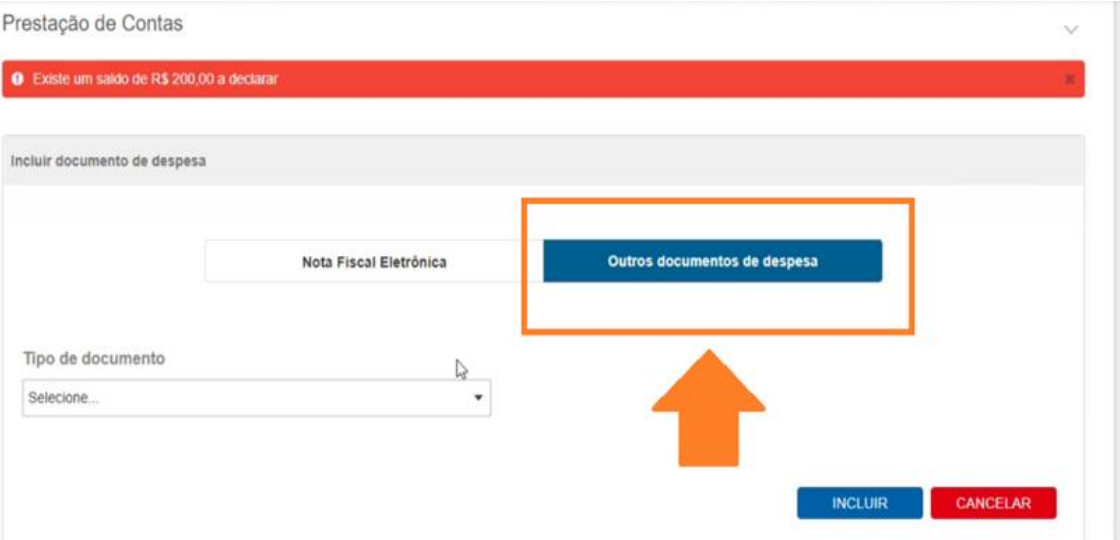
Lançamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
JUN 05   JUN 05	Transferência enviada 61.891.966/0001-50 - ESTOQUE TINTAS LTDA	550179000012952	556,00 -

Classificação do lançamento

1 - PDDE Manutenção e Serviços 2023 | Custeio

Notas Fiscais de Serviço, selecionar:



Prestação de Contas

Existe um saldo de R\$ 200,00 a declarar

Incluir documento de despesa

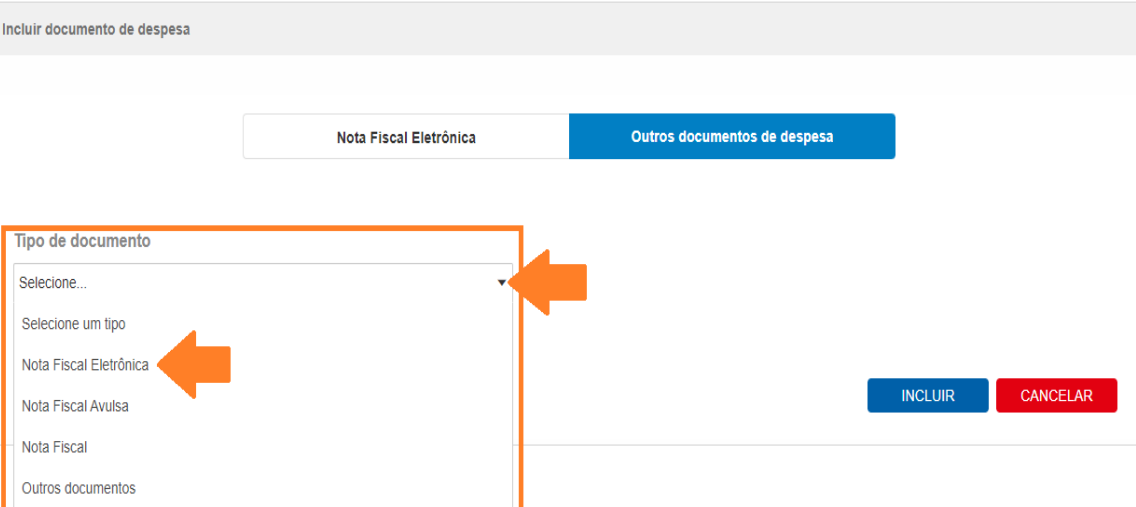
Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Selecione...

INCLUIR CANCELAR



Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Selecione...

Selecione um tipo

Nota Fiscal Eletrônica

Nota Fiscal Avulsa

Nota Fiscal

Outros documentos

INCLUIR CANCELAR

Preencha os dados do documento

Chave de acesso

CNPJ/CPF do emitente\*

Nome do emitente\*

Número do documento\*

Número de série


Data de emissão\*

Data de entrega\*

Número inscrição DAP

Valor total\*

Valor

 **INCLUIR** **CANCELAR**

Lançamento dos impostos, selecionar:

Prestação de Contas

Existe um saldo de R\$ 200,00 a declarar

Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Selecione...

**INCLUIR** **CANCELAR**

Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Selecione...

Selecione um tipo

Nota Fiscal Eletrônica

Nota Fiscal Avulsa

Nota Fiscal

Outros documentos

**INCLUIR** **CANCELAR**

Anotações

Incluir documento de despesa

Nota Fiscal Eletrônica **Outros documentos de despesa**

Tipo de documento  
Outros documentos

Preencha os dados do documento

Tipo de Instrumento\*  
Selecione...  
Edital  
Chamada Pública  
Prêmio  
Seleção  
Aquisições de Bens e Serviços  
Impostos ←  
Recibo Pessoa Física  
Recibo Cartório

Número do Instrumento\*  
Valor do Instrumento\* Valor

**INCLUIR** **CANCELAR**

Incluir documento de despesa


Nota Fiscal Eletrônica **Outros documentos de despesa**

Tipo de documento  
Outros documentos

Preencha os dados do documento

Tipo de Instrumento\*  
Impostos

Número do Instrumento\*

Data\* 

Valor do Instrumento\* Valor

Texto complementar do Instrumento

→ **INCLUIR** **CANCELAR**

Lançamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
SET 20   SET 20	Impostos	92001	600,00 -

Classificação de Documento

Categoria  
Selecione...

Prestação de Contas

**INCLUIR DOCUMENTO**

Seq.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
1	Outro Documento	07.16.23257.0560450-6	600,00

Prestação de Contas

**INCLUIR DOCUMENTO**

Seq.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
1	Outro Documento	07.16.23257.0560450-6	600,00

Anotações

CREUZA DE JG944180

Imposto INSS referente a Nota Fiscal N.: 01 de Fernando Francisco de Assis

Quem movimenta as contas bancárias das APMs é o Diretor Executivo, no entanto ele pode atribuir o perfil de prestador de contas para o Diretor de Escola, Vice-Diretor e Gerente de Organização Escolar.

### 8 - Como finalizar as prestações de contas na SED e quais servidores possuem perfil de prestar contas?

**R:** Para finalizar as prestações de contas na SED é necessário verificar o programa do recurso recebido, disponível em **SED – FINANCEIRO – PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRESTAR CONTAS**, consultar na Aba receita os valores reprogramados do exercício anterior (se houver), os valores recebidos no exercício atual e verificar os valores de Custeio e Capital.

Lançar os rendimentos da aplicação bancária de janeiro a dezembro do ano de recebimento, a unidade escolar pode optar por utilizar tanto em Custeio como em Capital, disponível na Aba receita.

Na Aba despesa:

Pesquisa prévia, realizar o Upload/Download dos 3 orçamentos.



Upload/Download PP anexar a pesquisa preço gerada da SED, assinada pelo Diretor Executivo.

Preencher os lançamentos faltantes na Aba despesa (notas fiscais/outras documentos aguardando categorização), realizar a categorização dos itens da nota fiscal, a vinculação dos impostos às notas fiscais, o UPLOAD das notas fiscais acompanhadas dos comprovantes de pagamentos, das consultas (receita federal – CNPJ, Sintegra e Simples Nacional), guias de recolhimento de impostos, Anexo I e Declaração de não incidência INSS – Optante pelos Simples, se houver, e pesquisa de preço assinada pelo Diretor Executivo da APM; **Em arquivo único para cada nota lançada.**

Anexar em **arquivo único** os extratos da conta corrente e da aplicação de **janeiro a dezembro** e justificativas se houver, na Aba saldo bancário.

Caso haja saldo reprogramar, na Aba saldo;

Após todos os lançamentos gerar os documentos Execução da Receita e Despesa, Relação de Bens e Termo de Doação.

Na aba documentos assinados:

Fazer o upload/download dos documentos gerados na Prestação de Contas (gerar os documentos Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa com status “em andamento”, Parecer do Conselho Fiscal, Plano de Aplicação Financeira (PAF)/ Ata de destinação de recursos, Relação de Bens e Termo de Doação. **OBS:** Todos os documentos deverão estar assinados pelos responsáveis.

Enviar prestação de contas para avaliação.

Os servidores que possuem perfil para prestar contas na SED são Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Gerente de Organização Escolar.

## **9 – Como montar o processo físico?**

**R:** Para montagem do processo físico é necessário incluir todos os documentos da prestação de contas e a ordem dos documentos seguir o Check List enviado pelo Núcleo de Finanças;

## RETENÇÃO DE IMPOSTOS

### 1 – Quais impostos a APM deve recolher?

**R:** Alguns serviços que a unidade escolar venha a contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder a retenção de impostos na fonte.

Dependendo de cada caso específico, os impostos a serem retidos na fonte podem ser:

- INSS: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009). Não há retenção ou recolhimento se o valor for inferior ao limite mínimo estabelecido para a emissão de DARF, que está fixado atualmente em R\$ 10,00 (dez reais).
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda). Assim como no caso no INSS, é dispensada a retenção do imposto de renda quando o valor for inferior a R\$ 10,00 (dez reais) e quando a empresa for optante pela Simples Nacional.
- ISS: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003). Deve ser verificado em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado.
- PIS/COFINS/CSLL: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004).

### 2 – Quais implicações pode ocorrer caso os impostos não tenham sido recolhidos?

**R:** Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma prevista, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e correção monetária, que não podem ser custeados com os recursos do PDDE.