Organização

DIRETOR PRESIDENTE
VICTOR HUGO BOSELLI DANTAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA - DIAF
ERNESTO BRANDALIZE NETO

DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DPF
MARIANA EMY MAEKAWA

COORDENAÇÃO APOIO FINANCEIRO - CAF
DALINE MORAIS KOTLESKI CALLUF

Rua dos Funcionários, 1323, CEP 80035-050
Tel.: (41) 3150-8240 – Cabral – Curitiba – Paraná.

FUNDEPAR

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

INFORMATIVO

Nº 002/2017

De 07 de julho de 2017.

Coordenação de Apoio Financeiro
CAF

Tel.: (41) 3250-8301

PRESTAÇÃO DE CONTAS ESCOLA 1000

IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviços por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao tomador a obrigatoriedade de retenção e o recolhimento de impostos e contribuições.

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, levantamento planialtimétrico.

O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria GR-PR com o código nº 5029, em nome e CNPJ da SEED.

ISSQN

É o imposto sobre serviços de qualquer natureza e incide sobre a prestação de serviços executados por pessoa jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como os procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da empresa contratada.

Alertamos aos gestores que consultem a Prefeitura Municipal correspondente para os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

INSS

O valor da alíquota deverá ser recolhido, através da Guia da Previdência Social – GPS com o código nº 2640 e CNPJ da empresa contratada (Consultas: www.mps.gov.br).

O cálculo de INSS será feito sobre o valor total da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, mesmo que haja fornecimento de material especificado no corpo da nota.

Para que o cálculo seja efetivado, apenas sobre o valor da mão de obra, é necessário anexar o Contrato de Prestação de Serviços, previamente firmado entre contratante e contratado, onde estejam especificados os valores dos materiais e da mão de obra.

Tendo em vista as alterações realizadas nas leis de impostos, alertamos aos gestores que, no caso de haver dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal local sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

Conforme orientação Nº 017 – PGE, de 05 de dezembro de 2016, Procurador-Geral do Estado, em exercício, Sr Joel Samways Neto. Nº art. 8º. A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo que os pagamentos das faturas ficam condicionados, no que couber, à apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos: **letra i) Prova de recolhimento junto ao INSS – Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra devidamente autenticado em Tabelionato, GPS-Guia de Recolhimento Social. No caso da Empresa optar por retenção dos Encargos Previdenciários, deverá ser especificado no corpo da Nota Fiscal, desmembramento de materiais e mão de obra (este nunca inferior a 30,00 % do valor da N.F.), e o destaque "Nota Fiscal sujeita à retenção de encargos previdenciários, conforme instrução Normativa emitida pelo INSS";**

Fonte: Protocolo Nº 14.374.128-1 de 07/12/2016 – Orientação Administrativa Nº: 017 – PGE, ofício Nº 779/PGE de 06/12/2016.

COFINS/CSLL/PIS/PASEP

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas. Às pessoas jurídicas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamentos de Impostos (Simples Nacional) – Contribuições Micro e Pequenas Empresas há dispensa da retenção por parte do tomador (escola) mediante DECLARAÇÃO emitida pela empresa, conforme Instrução Normativa vigente da Receita Federal.

Os valores retidos, em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS – PASEP, deverão ser recolhidos em guia própria – DARF com o código nº 4085 e CNPJ da SEED.

Alertamos aos gestores que, havendo dúvidas sobre os procedimentos de preenchimento e percentuais de recolhimento, consultem a Agência da Receita Federal local.

OBSERVAÇÃO:

Caso a empresa apresente Mandato de Segurança ou Certidão do SINDISCON PR, informar no corpo da nota fiscal.

FLUXOGRAMA PARA FATURA

Protocolar na PRED
(empresa)

↓

PRED
Verificar Documentação (check list 4)
Emissão do RVO (fiscal da obra)

↓

NRE:
Retira fatura na PRED
(Escritório Regional)

↓

NRE:
Reunião para pagamento (Empresa I Direção da escola I CAF I Edificações)

↓

NRE:
Encaminha FUNDEPAR I CRI

↓

CRI:
Registro de Informações no Banco de Obras

↓

NRE: Encaminha para Escola

PRESTAÇÃO DE CONTAS DESCENTRALIZADAS Fundo Rotativo

O prazo para análise e encaminhamento destas prestações de contas retorna ao prazo de

31 de outubro de 2017.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ESCOLA 1000

As escolas 1000 deverão seguir o Manual do Fundo Rotativo, item:

17. PRAZOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS,

17.1 Prazos para utilização dos recursos liberados:

Até 30 de junho – Para realização das despesas referentes ao 1.º semestre, sem recolhimento de saldo. O saldo existente será incorporado automaticamente ao 2.º semestre.

17.3 Prazos para entrega da Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL

1º Semestre: A prestação de contas documental referente ao período de janeiro a junho deverá ser protocolada no NRE até o dia **31 de julho** do ano do exercício.

MANUAL ESCOLA 1000

13. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido a Senhora Secretária de Estado da Educação;

13.2 Extrato bancário da conta-corrente aberta especificamente para a movimentação do recurso do Programa Escola 1000. A movimentação bancária se dará mediante a **EMISSÃO DE CHEQUE NOMINAL cujos talões serão fornecidos pela Agências (conforme informação Nº 074/2016)** , ficando vedado qualquer pagamento em dinheiro.

13.3 Extrato bancário da aplicação do recurso no mercado financeiro, se houver;

13.4 Cópia da Ata da Audiência Pública;
13.5 Cópia da Ata de Registro de Preços;
13.6 Cópia da Homologação;
13.7 Cópia do Contrato devidamente assinado;

13.8 Cópia das Publicações em Diário Oficial (da Ata de Registro de Preços, da Homologação e do Contrato);

13.9 **Documentos solicitados no item 9 do Manual – Pagamento dos Serviços: 9.2 – do item a) ao n);**

13.10 O Diretor do Estabelecimento de Ensino, após trâmite do processo, deverá no momento de efetuar o pagamento, reter e recolher os percentuais relativos aos encargos sociais;

13.11 O saldo existente em conta correspondente ao valor liberado e o valor contratado, deverá ser recolhido em conta a ser indicada pela SEED, **após execução dos aditivos conforme o contratado, caso haja**;

13.12 O resultado dos rendimentos aplicados no mercado financeiro, deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em Guia Própria, GR-PR, código nº 5339, CNPJ nº 76.416.965/0001-21, da SEED;

13.13 Termo de Recebimento Provisório da Obra quando do último pagamento de acordo com o cronograma físico-financeiro, não devendo restar nenhuma pendência em relação a execução, devendo ser assinado pelo engenheiro fiscal, Diretor da Escola, Presidente da APMF, por um representante do NRE e pelo representante legal da empresa contratada;

13.14 Termo de Recebimento Definitivo, depois de transcorridos 90 (noventa) dias do Recebimento Provisório assinado pelos mesmos representantes acima nominados.

OBS:. - A Nota Fiscal de Prestação de Serviço será emitida em nome da SEED/Nome da Escola/FR – Escola 1000 e será atestada pelo servidor que acompanhou a execução do serviço na Escola e pelo Engenheiro Fiscal da PRED mediante aposição de carimbo próprio.

- O registro do processo de licitação deverá obrigatoriamente ser feito no Sistema de Recursos Financeiros – GRF, antes do lançamento das Notas Fiscais.

Retificando o e-mail enviado em 20/06/2017 14:40:

Prestação de Contas Escola 1000\Parcial 1 – 2017

01. O Sistema GRF está vinculado ao Protocolo Geral.

02. Devido a vinculação, as escolas deverão protocolar a documentação da Parcial 1 – Escola 1000 / 2017.

03. Os documentos já apresentados na Parcial 2 – Escola 1000 / 2016, NÃO serão necessários reapresentá-los

04. A Escola tem que protocolar os seguintes documentos na Parcial 1 – Escola 1000 / 2017: Ofício, Extratos bancários conta-corrente; Extratos bancários da aplicação e Relatório de origem (criar cota rendimento 2017), caso a Escola NÃO TENHA efetuado nenhum pagamento;

05. A Escola que efetuou pagamentos, tem que incluir os documentos do item 9.2 – letras a) até n), na Parcial 1 – Escola 1000 / 2017;

06. A Escola que não apresentou todos os documentos na Parcial 2 – Escola 1000 / 2016, deverão apresentá-los na Parcial 01 – Escola 1000/2017.

07. O NRE/CAF deverá juntar os protocolados (2016 e 2017) para que tramitem juntos.

PROGRAMAS FEDERAIS

Como o Sistema GRF esta apresentando inconsistências, solicitamos que aguardem a CELEPAR repará-las.

As prestações de contas dos Programas Federais são realizadas anualmente, pedimos que aguardem o sistema voltar a normalidade.

As UEx devem realizar as despesas conforme Resoluções dos programas, utilizando as planilhas para realizar as prestações de contas.

Voltando a funcionalidade do GRF, informaremos quais serão os procedimentos a serem executados.

Em relação ao PROGRAMA PDDE, foi informado que neste ano deveria ser lançado no Sistema GRF, mas devido as inconsistências do Sistema optou-se por manter o mesmo procedimento dos anos anteriores, ou seja, informar só os valores recebidos, gastos, rendimento e saldos reprogramados.

Sendo assim, não será incluído, no GRF os itens do programa PDDE.

INCLUSÃO DAS COTAS NO SISTEMA GRF

Estamos aguardando o FNDE enviar os arquivos com os valores liberados em 2017, para serem implantados no sistema GRF.

Prestação de Contas
FUNDO ROTATIVO – 2017
PARCIAL 01

17. PRAZOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

17.1 Prazos para utilização dos recursos liberados

Até 30 de junho – Para realização das despesas referentes ao 1.º semestre, sem recolhimento de saldo. O saldo existente será incorporado automaticamente ao 2.º semestre.

Até 20 de dezembro – Prazo final para utilização dos recursos, não sendo permitida a realização de despesas, após esta data.

17.2 Prazos para recolhimento de saldo

Até 28 de dezembro – O eventual saldo existente em conta, após 20 de dezembro, deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em guia própria GR/PR com código nº 5339, em nome e CNPJ da SEED.

17.3 Prazos para entrega da Prestação de Contas Prestação de Contas *Online*:

1.º Semestre – A prestação de contas *online* referente ao período de janeiro a junho poderá ser registrada no Sistema GRF até o dia 31 de julho do ano do exercício.

2.º Semestre – A prestação de contas *online* referente ao período de julho a dezembro poderá ser registrada no Sistema GRF até o dia **31 de janeiro** do ano subsequente.

EQUIPE FUNDEPAR/DPF/CAF

COORDENAÇÃO:

- Daline Morais Kotleski Calluf

TÉCNICOS

- Ana Hernacki
- Anibal Creplive
- Arlete Marl Navarro Moreno
- Diego Denizar Toledo de Melo
- Marcelo Adriano Amaral
- Marcelo Vinicius dos Santos
- Marco Aurélio Szpak
- Sonia Maria Zankoski