



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI**

Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900  
Contato - (86) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

**Processo Nº: 00011.011254/2023-29**

**Instrução Normativa Nº: 3/2023**

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos às prestações de contas dos recursos recebidos pelas escolas municipais e/ou estaduais, premiadas e asseguradas pelo Prêmio Alfa-10, a partir do desempenho no SAEPI.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo nº. 109 da Constituição Estadual,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº. 7.453, de 8 de janeiro de 2021, que institui o Programa Piauiense de Alfabetização na Idade Certa, programa de cooperação técnica e incentivo para a melhoria dos indicadores de aprendizagem dos municípios piauienses, e o Prêmio Alfa-10 para as escolas vinculadas ao Programa;

**CONSIDERANDO** o artigo 10 do decreto 21.592/2022, que regulamenta o prêmio Alfa-10;

**CONSIDERANDO** a Portaria SEDUC/GSE Nº 13/2023 que estabelece normas, procedimentos de execução e de prestação de contas dos recursos financeiros do Prêmio Alfa-10;

**RESOLVE:**

Art. 1º Todas as orientações estabelecidas por essa normativa deverão ser seguidas para evitar a reprovação ou a devolução do processo de prestação de contas quanto à utilização dos recursos do Prêmio Alfa-10 e, conseqüentemente, prevenir o atraso na entrega da referida prestação junto à Gerência Regional de Educação (GRE) e à Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).

Art. 2º A execução da prestação de contas deverá ser realizada pelo presidente do conselho escolar com a orientação, sempre que necessária, do técnico administrativo financeiro da escola ou da Secretaria de Educação.

Art. 3º A prestação de contas deve ser organizada e entregue no setor de protocolo na sede da GRE para que possa ser conferida pela equipe técnica e, para posterior instauração do processo, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, e encaminhada para a Gerência de Prestação de Contas da SEDUC - GPC, com cópias para Coordenação Estadual do Programa Piauiense de Alfabetização na Idade Certa - CEPAC, em que constem todas as peças de acordo com o artigo 4º em que as despesas foram efetuadas.

Art. 4º Os documentos que devem constar na prestação de contas devem respeitar a ordem a seguir:

I - Relatório de análise de prestação de contas, conforme o modelo constante no anexo I;

II - Ofício dirigido ao Secretário Estadual de Educação, com indicação da escola premiada ou assegurada, número da parcela, data da ordem bancária bem como carimbo e assinatura do gestor da escola contemplada com o recurso (modelo anexo II);

III - Parecer do Conselho Escolar assinado por no mínimo 6 (seis) membros, indicando função e CPF (modelo anexo III).

§1º Deverão ser anexados pelo presidente do Conselho Escolar os seguintes documentos:

I- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II- Quadro de Sócios e Administradores - QSA;

III- Certidões de débitos Federais do Conselho escolar: Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

IV- Certidões de débitos Estaduais do Conselho Escolar: Dívida Ativa e Situação Fiscal Tributária;

V- Certidão negativa de débitos Municipais do Conselho Escolar: Certidão Negativa e/ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa quanto à dívida ativa do município;

VI - Cópia da Ata de reunião do Conselho Escolar, contendo informações como: nome do programa, parcela, ano, data, e valor do crédito e detalhamento da despesa (Modelo anexo IV);

VII - Detalhamento da CEPAIC, conforme previsto na Portaria SEDUC/GSE nº 13/2023 (anexo V);

VIII - Quadro Demonstrativo, devidamente preenchido, informando todos os campos indicados no formulário, datado, assinado e carimbado pelo presidente do Conselho Escolar (anexo VI);

IX - Extrato bancário contendo o detalhamento da Ordem Bancária;

X - Quadro demonstrativo de bonificação, com justificativa, contendo nome completo e os documentos de identificação (CPF e RG) e os comprovantes de depósito, bem como recibo de cada profissional bonificado (anexo X);

XI - Plano de Ação Técnico-Pedagógico, devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado pelo dirigente municipal de educação, tratando-se de escola da rede municipal, e pelo gerente regional, tratando-se de escola da rede estadual.

§2º Em se tratando de tomada de preços, cada Nota Fiscal deverá ser acompanhada por 3 (três) planilhas de pesquisa de preços com os itens numerados, carimbadas e assinadas pelo promitente fornecedor (Anexo VII) que deverão observar a ordem abaixo:

I- Planilha com a pesquisa de preços vencedora, acrescida das cópias dos cartões de CNPJ e QSA;

II- Planilhas dos demais proponentes, acrescida das cópias dos cartões de CNPJ e QSA;

III-Planilha de verificação do menor preço (anexo VIII);

IV- Certidões do proponente vencedor, dentro da validade, devidamente carimbadas pelo técnico financeiro, com vistas a atestar sua veracidade, ou, na ausência do carimbo, nome completo e matrícula.

§3º As certidões, em caso de tomada de preços, deverão observar a seguinte ordem:

I- Certidão Negativa Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- II- Certidão de Regularidade do FGTS;
  - III- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - IV- Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado;
  - V- Certidão Negativa de Situação Fiscal e Tributária do Estado;
  - VI- Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município;
  - VII- Certidão de cadastro compatível no Sistema Integrado de Informações e Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA;
  - VIII- Consulta Simples Nacional;
  - IX- Cadastro Nacional da Atividade Econômica - CNAE, que deve ser compatível com a atividade executada, conforme o CONCLA - IBGE.
  - X - Ordem de compra ou serviço, verificando o menor preço, devidamente preenchida com os dados do fornecedor, assinada e carimbada pelo presidente do Conselho Escolar (anexo IX);
  - XI - Notas fiscais acompanhadas de 02 (dois) atestos, assinados por 02 (dois) servidores confirmando o recebimento dos materiais ou a prestação dos serviços bem como os respectivos recibos assinados e carimbados pelo fornecedor, e pelo Técnico Financeiro, sendo que este último, na ausência de carimbo, fará constar seu nome completo e matrícula funcional.
  - XII- Comprovante de transferência bancária nominal ao fornecedor Pessoa Jurídica;
  - XIII - Retenções de ISS, quando houver.
- §4º Na ocorrência da necessidade da retenção de ISS quanto à prestação de serviços, deverá ser providenciada a GFIP/SEFIP repassando os valores retidos juntamente com a Contribuição Previdenciária Patronal à Previdência Social, observando os valores disciplinados na Tabela do Imposto de Renda Retido na Fonte. Nos casos de retenção do IRRF, deve ser providenciada a DCTF referente ao fato gerador.
- §5º Nos casos de serviços prestados em que o fornecedor é enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI, deverão ser observadas as disposições constantes na Lei Complementar Nº 123/2006.
- Art 5º. A análise contábil das prestações de contas deverá observar, minimamente, as seguintes disposições:
- I - Verificar a presença dos itens elencados no artigo 4º desta portaria;
  - II - Analisar o CNPJ e Quadro de Sócios e Administradores - QSA do proponente vencedor.
  - III - Verificar o Cadastro Nacional da Atividade Econômica – CNAE o qual o fornecedor está cadastrado, observando a compatibilidade com a atividade executada conforme a Comissão Nacional de Classificação - CONCLA - IBGE;
  - IV - Verificar as Certidões Negativas Federais, Estaduais e Municipais, observando prazo de validade, pendências e situação regular, conforme inciso X do artigo 4º desta instrução normativa;
  - V - Realizar consulta pública ao cadastro do fornecedor no Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA, verificando sua situação cadastral
  - VI - Verificação dos extratos bancários, sendo analisados os créditos e débitos;
  - VII – Analisar a veracidade das notas fiscais por meio do acesso aos links eletrônicos disponibilizados pelos órgãos federais, estaduais e municipais;

VIII - Analisar os dados cadastrais que constam nas notas fiscais, demonstrativos, recibos, planilhas de pesquisa de preços, verificação de menor preço, ordem de serviço ou compra, verificando se estão condizentes com os fatos ocorridos;

IX - Conferir os itens da nota fiscal, verificando quantidades e valores;

Art. 6º - Aos técnicos administrativos financeiros lotados nas GREs compete receber e conferir as prestações de contas, realizar a análise contábil e gerar o processo, tramitando-o para o setor responsável.

Parágrafo único. Em sendo constatada alguma divergência ou omissão de documentos, a escola deverá ser formalmente comunicada para que promova a regularização de eventuais inconsistências.

Art. 7º - A prestação de contas será analisada fundamentando-se na presente Instrução Normativa, na Lei 7.453/2021, nos Decretos 21.582/2022, 20.429/2021 e na Portaria SEDUC/GSE nº 13/2023, verificando a utilização dos recursos de acordo com sua finalidade.

Art. 8º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho  
Secretário Estadual de Educação do Piauí



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO - Matr.1920716, Secretário de Estado da Educação**, em 11/04/2023, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7136736** e o código CRC **A2F514CB**.