



Ofício/Gabs nº 2742/2023

Florianópolis, 28 de setembro de 2023.

Referência: Processo SCC 13338/2023

Senhora Gerente,

Em atendimento ao Ofício nº 2920/2023-SCC-DIAL-GEAPI, que encaminha cópia do Pedido de Informação nº 0395/2023/2023, do Deputado Fernando Krelling, informamos que o Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina (CPESC) tem como objetivo atender às necessidades do cotidiano escolar, de forma ágil, eficaz e transparente, evitando a descontinuidade do serviço oferecido à população e garantindo a eficiência da gestão pública.

Desde 2014, disponibilizamos a todas as unidades escolares o Cartão CPESC MATERIAL e, a partir de 2019, o Cartão CPESC SERVIÇO. Para as unidades escolares não atendidas pela terceirização da merenda escolar, disponibilizamos o Cartão CPESC PRODENE, que se destina à aquisição de alimentos perecíveis que devem compor o cardápio da alimentação escolar.

O Cartão CPESC MATERIAL serve para a aquisição de material de consumo, considerando os subelementos de despesas autorizados, e o Cartão CPESC SERVIÇO serve para contratação de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica, considerando, também, os subelementos de despesas autorizados, conforme Instrução Normativa vigente 565/2023 (em anexo).

Ressaltamos que, para ambos os cartões, o uso é exclusivo para atender às emergências (de caráter extraordinário ou urgente), cuja necessidade pública não permita esperar pelo processo normal da despesa (ou seja, pela licitação). O valor repassado para cada unidade escolar é calculado conforme o número de alunos informados no Censo Escolar do ano anterior e considerando o escalonamento previsto na Instrução Normativa supracitada. Salientamos que os gastos podem ser acompanhados das seguintes formas:

1- Através do portal transparência:

<https://transparencia.sc.gov.br/cpesc>

2- Através do sistema de inteligência de dados “Educação na Palma da Mão”

<https://www.sed.sc.gov.br/informacoes-educacionais/30945-educacao-na-palma-da-mao>

(Selecionando o Painel CPESC)

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMjU3OGRkYTctYmI1Ny00NDg0LTg2NGUtODdkNDk4ZmZiYWlyliwidCI6ImExN2QwM2ZlLTRiYWtNGI2OC1iZDY4LWUzOTYzYTJlYzRlNiJ9>

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)

Aristides Cimadon

Secretário de Estado da Educação

Senhora
MÁRCIA REGINA FERREIRA
Gerente de Acompanhamento de Pedidos de Informações
Diretoria de Assuntos Legislativos
Secretaria de Estado da Casa Civil
Florianópolis – SC

TPS/Redação/GABS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **H344LLX9**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ARISTIDES CIMADON (CPF: 180.XXX.009-XX) em 03/10/2023 às 12:10:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/01/2023 - 18:52:07 e válido até 02/01/2123 - 18:52:07.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDEzMzM4XzEzMzUyXzlwMjNfSDM0NExMWDk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00013338/2023** e o código **H344LLX9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Ofício nº 2987/SCC-DIAL-GEAPI

Florianópolis, 3 de outubro de 2023.

Senhor Presidente,

Em resposta ao Pedido de Informação nº 0395/2023, de autoria do Deputado Fernando Krelling, encaminho o Ofício/Gabs nº 2742/2023, da Secretaria de Estado da Educação, contendo informações a respeito do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina (CPESC).

Respeitosamente,

Deputado Estêner Soratto da Silva Júnior
Secretário de Estado da Casa Civil

Excelentíssimo Senhor Deputado
MAURO DE NADAL
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.
Nesta

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina
Rod. SC-401, nº 4.600, KM 15 - Saco Grande - CEP 88032-000 - Florianópolis/SC
Fone: (48) 3665-2073 - e-mail: geapi@casacivil.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **PSP836L4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ESTÊNER SORATTO DA SILVA JUNIOR em 03/10/2023 às 16:08:05

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/01/2023 - 17:40:21 e válido até 02/01/2123 - 17:40:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDEzMzM4XzEzMzUyXzlwMjNfUjFNQODM2TDQ=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00013338/2023** e o código **PSP836L4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Educação**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 565 de 08/03/2023**

Estabelece critérios para a concessão e utilização do adiantamento e a organização da prestação de contas de recursos antecipados concedidos, por meio do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina – CPESC, às Unidades Escolares e às Coordenadorias Regionais de Educação da Rede Estadual de Ensino, nas modalidades SERVIÇO, MATERIAL e PRODENE.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das competências que lhe foram conferidas pelo art.35 c/c art 106 §2º incisos I, III da Lei Complementar Estadual - LCE nº741, de 12 de junho de 2019 visando disciplinar a utilização do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina - CPESC nas Unidades Escolares e Coordenadorias Regionais de Educação da Rede Estadual de Ensino, de acordo com o Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017 alterado pelo Decreto n. 1.844, de 04 de abril de 2022, a Instrução Normativa TC n.14/2012 e orientações da Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria Estadual da Fazenda.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DO RECURSO**

Art. 1º Para a concessão de adiantamentos, a Secretaria de Estado da Educação observará o orçamento consignado, respeitando a programação financeira e eventuais limitações de empenho necessárias no decorrer dos exercícios a que se referirem e em parcelas proporcionais ao número de alunos matriculados no ano letivo anterior, conforme base de dados oficiais do Censo Escolar (CPESC MATERIAL E SERVIÇO) e do SISGESC (PRODENE) o número de alunos atualizado de acordo com o mês vigente da parcela, conforme Anexos I e III.

§ 1º O limite de concessão de adiantamentos na modalidade do CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE dar-se-á por Unidade Escolar e por Coordenadoria Regional de Educação, para atender as despesas com:

I - Manutenção das Unidades e Atividades Escolares com o CPESC MATERIAL;

II - Prestação de Serviços por meio Pessoa Jurídica de direito privado, com o CPESC SERVIÇO;

III- Para aquisição da alimentação escolar de alimentos perecíveis que devem compor o cardápio escolar, conforme diretrizes do Programa de Descentralização e Enriquecimento da Nutrição Escolar/PRODENE, com o CPESC PRODENE.

§ 2º A utilização do recurso deverá observar o prazo de 90 (noventa) dias de aplicação disposto no art. 14 do Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017.

§ 3º Os limites anuais de concessão e adiantamentos de recursos das Unidades Escolares, por meio do CPESC MATERIAL e CPESC SERVIÇO, serão estabelecidos com base no número de alunos matriculados no exercício anterior, conforme dados oficiais do Censo Escolar, sendo que cada concessão de adiantamentos não poderá ser superior ao limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal n.8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado por decretos federais.

I – Quanto aos limites anuais destinados às Coordenadorias Regionais de Educação, por meio do CPESC MATERIAL e CPESC SERVIÇO, concedida conforme Anexo II, deverão ser utilizados exclusivamente para suprir as suas emergências e suas urgências. Fica vedada a utilização desses limites pelas Unidades Escolares.

§ 4º Os limites anuais de concessão de adiantamentos de recursos, por meio do CPESC PRODENE, serão estabelecidos com base no escalonamento do Anexo III, que considera o número de alunos matriculados em cada Unidade Escolar, conforme dados do Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina - SISGESC, atualizados a cada adiantamento.

I - Em casos de ausência de alunos cadastrados no SISGESC, as Unidades Escolares não poderão receber os recursos do CPESC PRODENE.

**CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DO CARTÃO**

Art. 2º Os adiantamentos de recursos concedidos por modalidade de cartão serão vinculados apenas a 01 (um) CPF por servidor efetivo.

I - Os cartões de pagamento deverão ser emitidos somente para os seguintes servidores EFETIVOS da Rede Estadual de Ensino:

a) Equipe Gestora - Diretor e Assessor de Direção;

b) Equipe Técnico-Administrativa, Assistente de Educação, Assistente Técnico-Pedagógico;

c) Especialista em Assuntos Educacionais, Orientador, Supervisor e Administrador;

d) Assistente Técnico-Administrativo (quadro civil);

e) Professor efetivo.

II – Na inexistência ou impossibilidade de servidores efetivos citados acima, poderão ser emitidos cartões para servidores efetivos vinculados às Coordenadorias Regionais de Educação;

III – Em casos excepcionais, será permitido que um mesmo servidor receba por até 03(três) Unidades Escolares, considerando que na prestação de contas os documentos fiscais especifiquem em qual Unidade Escolar o recurso foi utilizado.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ORIENTAÇÕES**

Art. 3º As Coordenadorias Regionais de Educação deverão designar um servidor que, além de ficar responsável pela pré-análise das prestações de contas do CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE encaminhadas pelas unidades escolares que compõem sua área de abrangência, deverão:

I – Orientar os portadores dos cartões no processo de utilização do recurso e da prestação de contas;

II – Repassar as orientações e comunicados enviados pelo setor SED/CPESC;

III – Acompanhar o pagamento e a utilização do recurso;

IV – Notificar os portadores, a respeito:

a) Dos prazos de utilização do recurso;

b) dos prazos de entrega das prestações de contas;

c) Das diligências solicitadas pela Secretaria de Estado da Educação quando não observados os requisitos dispostos na legislação vigente, incluindo o Manual de Alimentação Escolar PRODENE/SED, bem como do prazo de resposta (10 dias);

d) Dos prazos de retorno das diligências do CPESC MATERIAL, SERVIÇO e PRODENE.

§ 1º A Coordenadoria Regional de Educação deverá comunicar, por meio do e-mail institucional ao setor SED/CPESC, quando houver a troca do PORTADOR, preenchendo a planilha padrão disponível no site da SED e encaminhando para o e-mail cpesc@sed.sc.gov.br. Deve constar dessa o centro de custo, os dados município, o nome da unidade escolar, o nome do portador que sai, o nome do novo portador, o CPF, a matrícula, o e-mail, a data e o nome do responsável pela informação.

§ 2º Os processos físicos de prestação de contas do CPESC ficarão arquivados nas Unidades Escolares pelo período de 05 (cinco) anos, conforme determinado pela Lei n. 9.747/1994.

§ 3º Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Regional de Educação verificar se o designado a portador é SERVIDOR efetivo da rede estadual de ensino, orientá-lo e capacitá-lo a respeito da utilização do CPESC na Unidade Escolar. O servidor designado a portador não pode estar com afastamento ou em licença, situação que lhe impedirá o uso do recurso.

§ 4º Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Regional de Educação instruir e alertar os portadores de cartão CPESC acerca da guarda e utilização do cartão, sendo de uso exclusivo do titular, nunca de terceiros.

**CAPÍTULO IV
DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

Art. 4º O recurso, concedido por meio do CPESC MATERIAL é exclusivo para aquisição de Materiais de Consumo, respeitando os critérios estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º A aquisição de material classificado como PERMANENTE pela TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, conforme determinação da Secretaria de Estado da Fazenda, disposta no Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012, implicará a devolução do recurso à fonte pagadora por meio de DARE ou Depósito Identificado (a depender da fonte pagadora daquela parcela).

§ 2º Os subelementos autorizados para as despesas com CPESC MATERIAL são: material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de limpeza e produtos de higienização (somente para as unidades escolares que não possuem a terceirização da limpeza), material para manutenção de bens imóveis, material para manutenção de bens móveis, material elétrico e eletrônico, ferramentas e material de proteção e segurança, conforme o Anexo IV.

I - Caso houver a urgência/emergência de aquisição de itens de materiais não autorizados e/ou especificados, deverá ser solicitado autorização ao setor CPESC via e-mail cpesc@sed.sc.gov.br. Quando deferida, juntar o documento ao processo de prestação de contas;

II – As despesas com as compras de materiais não previstas nesta Instrução Normativa deverão ser justificadas no processo de prestação de contas para que seja feita análise dos técnicos do CPESC/SED a fim de que seja deferida ou não.

III – Informar, na Nota Fiscal, o número de patrimônio do bem no qual foi efetuada a troca de peças.

Art. 5º O recurso concedido por meio do CPESC SERVIÇO é exclusivo para contratação de serviços, por meio de Pessoa Jurídica de direito privado, respeitados os limites estabelecidos na legislação vigente e de acordo com a Classificação da Despesa Pública para o Estado de Santa Catarina, disposta no Decreto n. 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

§ 1º É vedada a contratação de serviços prestados por PESSOA FÍSICA ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - (MEI).

§ 2º Os subelementos autorizados para as despesas com CPESC SERVIÇO são: reforma, manutenção e conservação de bens imóveis, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, serviços de instalação de máquinas, equipamentos e afins, serviços de processamento de dados, limpeza e conservação, manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados, outros serviços de terceiros por meio de pessoa jurídica de direito privado, conforme Anexo V.

I - Caso houver a urgência/emergência de aquisição de itens de SERVIÇOS não autorizados e/ou especificados, deverão ser autorizadas primeiramente pelo setor CPESC, via e-mail cpesc@sed.sc.gov.br. Quando deferida, juntar o documento ao processo de prestação de contas;

II – As despesas com as compras de SERVIÇOS não previstas nesta Instrução Normativa deverão ser justificadas no processo de prestação de contas para que seja feita análise dos técnicos do CPESC/SED a fim de que seja deferida ou não;

III- A contratação de serviços não autorizados de acordo com a TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, implicará na devolução do recurso, conforme disposta no Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012 com alterações por outros decretos, por meio de DARE ou Depósito Identificado (conforme a fonte pagadora daquela parcela).

Art. 6º A fim de garantir celeridade e efetividade às compras realizadas pelas Unidades Escolares com o CPESC PRODENE, pelo setor responsável GEALI/SED deverá ser encaminhado, previamente, a listagem dos produtos alimentícios que poderão ser adquiridos concomitantemente ao repasse do recurso.

Parágrafo único: O processo referência encaminhado para o Controle Interno, para emissão de parecer, deverá constar a listagem de produtos alimentícios que foram adquiridos pelo órgão central, via licitação, para as Unidades Escolares, bem como a listagem dos produtos alimentícios que poderão ser adquiridos com recurso do CPESC PRODENE para complementar o cardápio escolar, emitido pelo setor GEALI/SED, referente a cada parcela do recurso.

Art. 7º Os gastos emergenciais serão apresentados mediante o Formulário de Justificativa de Gastos Emergenciais.

Parágrafo único: Na impossibilidade de entrega dos alimentos adquiridos por meio da licitação para as Unidades Escolares o setor responsável GEALI/SED deverá encaminhar à escola uma declaração, autorizando a compra dos produtos alimentícios com o CPESC PRODENE, especificando os produtos alimentícios com as quantidades que a Unidade Escolar poderá comprar de acordo com o previsto no cardápio escolar, inserindo no processo de prestação de contas a justificativa anexada à declaração.

Art. 8º Para fins de limite individual de despesas a serem realizadas em cada adiantamento por meio do CPESC, serão diferenciadas as despesas de caráter urgente (emergencial) das despesas de pequeno vulto.

§ 1º As despesas de caráter urgente(emergencial) serão limitadas ao saldo do adiantamento correspondente, respeitado o limite por natureza de despesa sendo necessária a caracterização da emergência adotando formulário padronizado para Justificativa de Despesas Emergenciais, cujo modelo consta no Anexo VI, desta Instrução Normativa, podendo ser adequado pela Secretaria de Estado da Educação a qualquer tempo.

§ 2º As despesas de pequeno vulto em situações excepcionais, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse 1% (um por cento) do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal n.8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado por decretos federais, ou seja, igual a R\$1.760,00, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor, sendo que o limite por subelemento será caracterizado pela soma das despesas que visam atender ao mesmo objetivo.

§ 3º Eventuais gastos acima de R\$ 1.760,00 num mesmo item de um subelemento, seja no CPESC MATERIAL ou CPESC SERVIÇO, acarretará a devolução do valor excedente do referido limite autorizado para despesas de pequeno vulto.

§ 4º Não se aplicam o disposto neste artigo e no § 4º do Art. 2º para as aquisições do CPESC PRODENE, que devem observar as diretrizes do Manual de Alimentação Escolar PRODENE emitido pela Secretaria de Estado da Educação.

§ 5º A critério da Secretaria de Estado da Educação, poderão ser concedidos valores adicionais ao Anexo I.

Art. 9º A utilização do cartão CPESC deverá ser feita, exclusivamente, na modalidade de crédito, sendo vedada a utilização nas modalidades saque, compras parceladas, compras via internet, transferências bancárias (TED/DOC/PIX).

Art. 10 É obrigatório que a máquina do cartão seja registrada no CNPJ e/ou CPF e/ou RAZÃO SOCIAL e/ou NOME FANTASIA do estabelecimento ou prestadores de serviços, exceto mediante a comprovação de vínculo societário, conforme cadastro no site da Receita Federal (Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) ou cópia do contrato entre empresa e a operadora do cartão.

Parágrafo único: É expressamente proibida a utilização de máquinas registradas em nome de terceiros que não os titulares dos CNPJ e/ou CPF e/ou RAZÃO SOCIAL e/ou NOME FANTASIA, ainda que as máquinas pertençam a familiar ou cônjuge do proprietário do estabelecimento comercial ou prestador de serviço.

Art. 11 O saldo não utilizado até o final do prazo de aplicação mencionado no art. 13 § 3º do Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017, será automaticamente bloqueado e resgatado pela Gerência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado da Educação – GEAFI/SED.

CAPITULO V DA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 12 Os documentos fiscais deverão ser emitidos com razão social e CNPJ em nome da Secretaria de Estado da Educação.

§ 1º Os documentos fiscais DE SERVIÇO e DE MATERIAL emitidos com os dados incorretos do destinatário, deverão ser cancelados dentro do mesmo mês da emissão do documento fiscal. Na prestação de contas deverão constar o documento fiscal substituto e o documento cancelado. O cancelamento do documento fiscal efetuado e comprovado pelo setor de tributos do município.

§ 2º Para os documentos fiscais emitidos com a natureza da operação incorreta (venda / prestação de serviço / serviço), deverá ser realizado o cancelamento do documento fiscal pelo emitente dentro do mês corrente da data da emissão do documento fiscal.

§ 3º Na hipótese do estabelecimento comercial não possuir aporte legal para emissão do documento fiscal, deverá ser realizado o estorno da compra.

§ 4º Em casos, quando houver divergência entre a razão social, o nome fantasia e/ou CNPJ constante no documento fiscal com o Demonstrativo de Prestação de Contas, deverá ser comprovado no processo o vínculo jurídico ou societário da empresa que emitiu a nota fiscal e sua Situação Cadastral, mediante declaração para justificar a diferença de dados ou contrato/cadastro com a operadora de cartão para comprovar a portabilidade da máquina de cartão.

§ 5º Não é permitido o cancelamento de documentos fiscais para mudança de código/descrição de produtos e serviços, de data e de valor.

Art. 13 Cada modalidade de adiantamento deverá constar expressamente a sua natureza da operação, ou seja, CPESC MATERIAL para VENDA; CPESC SERVIÇO para SERVIÇO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e o CPESC PRODENE para VENDA.

Art. 14 Para cada transação efetuada, deverá ser emitido 01 (um) Documento Fiscal correspondente, e o valor de pagamento não poderá exceder a R\$1.760,00 (Hum Mil e setecentos e sessenta reais), observando que as datas de emissão do documento fiscal e do pagamento deverão ser as mesmas. O infrigimento desse artigo, acarretará devolução do valor excedente.

Parágrafo único: Fica vedado o pagamento antecipado da compra ou serviço com o recurso do cartão. Na impossibilidade do pagamento no dia da emissão do documento fiscal, deverá ser formalizada uma declaração pelo estabelecimento comercial, justificando os motivos, situação que será posteriormente analisada pelos técnicos e deferida ou não.

CAPITULO VI DA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 15 Quanto a contratação de Prestação de Serviços, mediante recurso antecipado CPESC SERVIÇO, observar-se-á:

I – A natureza da operação de SERVIÇO;

II – O detalhamento da descrição de SERVIÇO prestado;

III – Informar o número de patrimônio dos bens permanentes reparados;

IV – A nota fiscal de serviço eletrônica – NFS-e, salvo na hipótese dos municípios com menos de 5.000 habitantes que ainda não emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e, comprovado mediante Declaração da Secretaria da Fazenda do município, casos em que será aceita a Nota Fiscal Manual de Serviço;

V – Nos casos de retenção de tributos na fonte, as notas fiscais deverão ser enviadas com os respectivos comprovantes de pagamento, pelo técnico da Coordenadoria Regional de Educação para GCONT, por meio do email gcont@sed.sc.gov.br, impreterivelmente até o terceiro dia útil após a data da emissão da Nota Fiscal, para possibilitar o pagamento desses tributos em tempo hábil;

VI – Deverá ser pago ao prestador de serviço o valor líquido do documento fiscal, ou seja, o valor bruto menos o valor dos tributos retidos. Nos casos em que houver o pagamento do valor bruto, deverá o prestador de serviço devolver o valor correspondente ao tributo retido na fonte, via depósito identificado para SED;

VII – O portador deverá deixar como saldo disponível o valor do tributo retido para que a GCONT/SED possa fazer a quitação desses tributos. Na hipótese do portador não deixar saldo

para a quitação dos tributos retidos, esse deverá devolver, via depósito identificado, conforme orientação da GCONT. Após a confirmação do pagamento, pela GCONT, dos tributos devidos, inserir a ordem bancária do pagamento desses tributos no processo de prestação de contas.

CAPÍTULO VII DO CANCELAMENTO DE COMPRAS

Art. 16 Havendo a necessidade de cancelamento de compras e estorno do pagamento realizado pelo CPESC, esse ficará a cargo do estabelecimento comercial ou prestador de serviço.
§ 1º A confirmação dos estornos e a reposição do saldo serão de responsabilidade do Banco do Brasil, e nos casos em que não ocorram deverá ser comunicado pelo e-mail age3582@bb.com.br.

CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17 O processo de prestação de contas de responsabilidade do portador do cartão CPESC das Unidades Escolares e Coordenadorias Regionais de Educação da Rede Estadual de Ensino, deverão observar os seguintes regramentos:

I – O prazo de aplicação dos recursos de até 90 (noventa) dias, contados da data da Ordem Bancária, findo o qual deverá prestar contas no prazo de até 15 (quinze) dias;
II – A utilização do formulário padronizado de demonstrativo emitido pelo sistema automatizado de prestação de contas CPESC, administrado pela Diretoria de Contabilidade Geral da Secretariade Estado da Fazenda, constante no site eletrônico oficial e no site da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 18 Os processos de prestações de contas do CPESC deverão obrigatoriamente ser tramitados via SGP-e, tanto das Unidades Escolares para as Coordenadorias Regionais de Educação, como das CREs para o setor SED/CPESC, seguindo os seguintes critérios:

I – Após a autuação, a primeira peça a ser inserida é a peça única contendo o demonstrativo, os documentos fiscais – seguindo a ordem cronológica do demonstrativo – documentos relacionados aos documentos fiscais, formulário de justificativa de despesas emergenciais (quando houver) e o formulário de aplicação de recursos devidamente preenchido;
II – A última peça a ser inserida é o *checklist* da pré-análise;
III – As respostas de diligências e/ou justificativas devem ser inseridas, por meio de peça processual;
a) Nos casos de mais de um item de diligência, deverá ser respondido todos em uma única peça.
IV – Caberá aos servidores responsáveis nas Coordenadorias Regionais de Educação a tramitação dos processos das prestações de conta bem como a conferência e assinatura digital da prestação de contas, do checklist da pré-análise para o SED/CPESC e das respostas de diligências.
V – O servidor que autua o processo no SGP-e deve conferir e assinar as peças do processo.

Art. 19 Na peça de prestação de contas do CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE deverá constar os documentos comprobatórios contidos na Instrução Normativa TC 14/2012 – (em seu ANEXO V), bem como nas demais orientações elencadas no checklist (ANEXO VIII, IX E ANEXO X desta Instrução Normativa), sendo imprescindível o preenchimento dos seguintes itens:

I - Demonstrativo de Prestação de Contas;
II - Documentos Comprobatórios de Despesas;
a) Os Documentos Comprobatórios de Despesas devem ser certificados na data da emissão do documento fiscal pelos servidores que receberam os materiais/serviços. No certificado devem constar os dados funcionais desses servidores;
III – Formulário de Justificativa de Gastos Urgentes/Emergenciais tão somente para o CPESC SERVIÇO E CPESC MATERIAL;
IV – Outras Justificativas e/ou Autorizações;
V – Declaração da GEALI conforme capítulo V, art. 6º desta normativa tão somente para o CPESC PRODENE;
VI – Formulário de Aplicação de Recursos com a comprovação de inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material de consumo adquirido e/ou de prestador contratado ou registrado em Ata de Registro de Preços assinado pelo COORDENADOR DA REGIONAL, de acordo com o Decreto nº 1.844 04/04/2022, assinado digitalmente;

CAPÍTULO IX DAS IRREGULARIDADES

Art. 20 Os processos que apresentarem irregularidades serão diligenciadas pelo setor de prestação de contas SED/CPESC e devolvidas para as devidas providências;

I – O prazo de respostas às diligências será de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento pela CRE;
II – Sendo insuficiente as justificativas apresentadas às diligências pela segunda vez (ou quando se fizer necessário) os processos serão encaminhados para o Controle Interno da Secretaria de Estado da Educação;
III – Caso não sejam atendidas as manifestações do Controle Interno, o processo será encaminhado para o Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e SECCIO - NUAJ para devidas providências.

Parágrafo único: As baixas das prestações de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) só serão efetuadas após parecer técnico regular emitido pelo Controle Interno da Secretaria de Estado da Educação.

CAPÍTULO X DAS VEDAÇÕES

Art. 21 Fica impossibilitado de receber os recursos do CPESC, o responsável que:

I – Estiver com dois adiantamentos em fase de aplicação e/ou apresentação de prestação de contas, com excessão aos valores recebidos como diária;
II – Deixar de atender notificação da Controladoria Geral do Estado (CGE) ou do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) para regularizar a prestação de contas;
III – Estiver omissa no dever de prestar contas;
IV – Estiver bloqueado por não atender diligência;
V – Tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, desfalque, falta ou aplicação indevida dos recursos recebidos;
VI – Estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
VII – Estiver afastado do serviço público por prazo superior a quinze dias;
VIII – Conter restrições no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e Serasa;
IX – Ter sido admitido em concurso em Caráter Temporário (ACT);
X – Ser gestor financeiro.

Parágrafo único: Não perduram os impedimentos previstos neste artigo quando forem sanadas as irregularidades e quitados os débitos eventualmente imputados ou se for reconsiderada a decisão pela reprovação das contas.

CAPÍTULO XI DO ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 22 Como forma de acompanhar e verificar a utilização dos recursos públicos com transparência, deverão constar nas prestações de contas o documento listado no Anexo VII, com o "De acordo" de 03 (três) representantes do Conselho Deliberativo Escolar, sendo eles: um professor, um pai/mãe e/ou responsável e um aluno. Unidades Escolares e Coordenadorias Regionais, que não possuem Conselho Deliberativo Escolar, deverão apresentar no processo de prestação de contas esse mesmo anexo contendo a assinatura do Coordenador da Regional correspondente.

Art. 23 Constatada omissão no dever de prestar contas ou verificada irregularidades na aplicação de recursos, que resulte prejuízo ao erário, a Autoridade Administrativa competente deverá adotar providências administrativas para regularização ou reparação do dano, observando o disposto na legislação vigente.

Art. 24 Ocorrendo inconsistências/problemas na utilização do CARTÃO CPESC, deverá ser encaminhado e-mail para age3582@bb.com.br com todos os dados do portador seguido do problema apresentado ao efetuar o pagamento.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 Revoga-se instrução Normativa SED n. 1185, de 12 de maio de 2022.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aristides Cimadon
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

LIMITE ANUAL DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) PARA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE ESTADUAL DE ENSINO, CONFORME NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS, EXCETO CPESC PRODENE.

NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS		CPESC MATERIAL	CPESC SERVIÇO
ALUNOS		VALORES	VALORES
Até	100	R\$ 3.000,00	R\$ 2.400,00
De	101 a 150	R\$ 4.200,00	R\$ 3.360,00
De	151 a 200	R\$ 5.400,00	R\$ 4.320,00
De	201 a 300	R\$ 6.600,00	R\$ 5.280,00
De	301 a 400	R\$ 7.800,00	R\$ 6.240,00
De	401 a 500	R\$ 9.000,00	R\$ 7.200,00
De	501 a 650	R\$ 10.200,00	R\$ 8.160,00
De	651 a 800	R\$ 11.400,00	R\$ 9.120,00
De	801 a 1.200	R\$ 12.600,00	R\$10.080,00
De	1.201 a 1.500	R\$ 13.800,00	R\$11.040,00
De	1.501 a 1800	R\$ 15.000,00	R\$12.000,00
De	1.801 a 2.100	R\$ 16.200,00	R\$12.960,00
Acima de	2.101	R\$17.600,00	R\$13.920,00

ANEXO II

LIMITE ANUAL DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA MANUTENÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SERVIÇOS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) NAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO.

GRUPO	COORDENADORIAS	CPESC MATERIAL	CPESC SERVIÇO
G1	1. BLUMENAU	R\$5.000,00	R\$5.000,00
	2. CHAPECÓ		
	3. CRICIÚMA		
	4. FLORIANÓPOLIS		
	5. ITAJAÍ		
	6. JOINVILLE		
	7. LAGES		
G2	1. ARARANGUA	R\$4.500,00	R\$4.500,00
	2. BRUSQUE		
	3. CANOINHAS		
	4. JARAGUÁ DO SUL		
	5. LAGUNA		
	6. MARAVILHA		
	7. TIMBO		
	8. TUBARÃO		
	9. XANXERE		
G3	1. BRAÇO DO NORTE	R\$4.000,00	R\$4.000,00
	2. CAÇADOR		
	3. CAMPOS NOVOS		
	4. CONCÓRDIA		
	5. CURITIBANOS		
	6. DIONÍSIO CERQUEIRA		
	7. IBIRAMA		
	8. ITAPIRANGA		
	9. ITUPORANGA		
	10. JOAÇABA		
	11. MAFRA		
	12. PALMITOS		
	13. RIO DO SUL		
	14. SÃO BENTO DO SUL		
	15. SÃO JOAQUIM		
	16. SÃO LOURENÇO D'OESTE		
	17. SÃO MIGUEL DO OESTE		
	18. SEARA		
	19. TAIÓ		
	20. VIDEIRA		

ANEXO III

LIMITES ANUAIS DE ADIANTAMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PERECÍVEIS EM ATENDIMENTO NO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA –

CPESC PRODENE.

NÚMERO DE ALUNOS MÍNIMO	NÚMERO DE ALUNOS MÁXIMO	ESCOLA SEM PROJETO	ESCOLA COM PROJETO E CASA COM AGRICULTURA FAMILIAR	ESCOLA INDÍGENA E QUILOMBOLA
1	20	2.400,00	3.450,00	3.600,00
21	40	4.800,00	6.900,00	7.200,00
41	60	7.200,00	9.000,00	10.350,00
61	80	8.400,00	12.000,00	12.600,00
81	100	10.500,00	12.750,00	13.500,00
101	120	10.800,00	14.400,00	15.300,00
121	140	12.600,00	14.700,00	15.750,00
141	160	14.400,00	15.600,00	16.800,00
161	180	14.850,00	16.200,00	17.280,00
181	200	16.500,00	17.100,00	17.400,00
ACIMA DE 201		17.400,00	17.580,00	17.580,00

ANEXO IV

DETALHAMENTO DOS SUBELEMENTOS DE DESPESAS AUTORIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ESCOLARES E COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO COM O CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) MATERIAL.

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
Apitos, arcos, bolas, brinquedos educativos, cordas, globo terrestre (simples), materiais pedagógicos, raquetes, redes para prática de esportes e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE
Alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, borracha, caderno, caneta, carimbos em geral, cartolina, cliques, cola, colchete, compasso, corretivo, envelope, espátula, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, giz, grampeador, grampos, guilhotina, lápis, lapiseira, livros de ata, livro de ponto e livro de protocolo, papéis, pastas em geral, máquina de calcular, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, prancheta para desenho, quadro para editais e avisos, régua, tesoura, tintas, toner, e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Cartuchos de tinta, CD-ROM virgem, etiquetas em formulário contínuo, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, placas, processador, recarga de cartuchos de tinta, teclado para micro, toner para impressora a laser e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZAÇÃO. (Material de limpeza: Exclusivo para aquisição por unidades sem terciarização de limpeza)
Álcool etílico, balde plástico, bomba manual para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, desinfetante, desodorizante, detergente, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, toalha de papel, vassoura e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS
Aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, carpetes, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, cortinas, curvas, divisórias removíveis, esquadrias, estrados, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, parafusos, persianas, pia comum para banheiro (em cerâmica), pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, <i>sifão</i> , tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tapetes, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS
Base para mastros, cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO
Adaptadores, benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, chuveiro ou duchas elétricas, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminária, pilhas e baterias, pinos e plugs, resistores, receptáculos, resistências, suportes de plástico para tomadas, tomadas de corrente, torneira elétrica e afins.

Justificar os motivos dos gastos realizados por cada Subelemento de Despesas que ultrapassem o valor total referente a 1%(R\$1.760,00), conforme o disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93, alterado no Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018.

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DO CPESC MATERIAL OU CPESC SERVIÇO	
UNIDADE ESCOLAR:	DATA:
PORTADOR:	NE:
VALOR TOTAL RECEBIDO:	R\$
Com o intuito de comprovar a transparência na aplicação deste adiantamento, este formulário deverá ser preenchido com a participação do Conselho Deliberativo Escolar.	
1. Quanto ao recebimento do recurso: houve a divulgação para a comunidade escolar do valor repassado?	
<input type="checkbox"/> SIM	Se SIM, de que maneira:
<input type="checkbox"/> NÃO	Se NÃO, por quê?
2. Quanto à utilização do recurso: a comunidade escolar é envolvida nas decisões da aplicação dos recursos? Observação: considerar que o recurso é para atender as urgências/emergências da Unidade Escolar.	
<input type="checkbox"/> SIM	Se SIM, de que maneira:
<input type="checkbox"/> NÃO	Se NÃO, por quê?
3. Quanto à prestação de contas dos recursos recebidos: houve a divulgação para a comunidade escolar?	
<input type="checkbox"/> SIM	Se SIM, de que maneira:
<input type="checkbox"/> NÃO	Se NÃO, por quê?
4. Quanto ao valor repassado, foi gasto?	
<input type="checkbox"/> TOTAL	
<input type="checkbox"/> PARCIAL	Se PARCIAL, justifique o motivo da não utilização do recurso.
5. Caso não tenha utilizado o recurso, justificar nos campos abaixo. Inserir este formulário no processo com o "De acordo" dos representantes do Conselho Deliberativo Escolar.	
NOME PROFESSOR (A):	
CPF:	
ASSINATURA:	
NOME PAI/MAE/RESPONSÁVEL:	
CPF:	
ASSINATURA:	
NOME ALUNO (A):	
CPF:	
ASSINATURA:	
NEGATIVA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E RECEBIMENTOS DE MATERIAIS	
NOME COMPLETO E ASSINATURA DIGITAL (SGP-e) DO COORDENADOR DA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO	

ANEXO VIII - CHECK LIST CPESC MATERIAL

CHECK LIST - CPESC MATERIAL

PORTADOR DO CARTÃO					
DATA DA PRÉ-ANÁLISE					
	DOCUMENTO	ITENS	S	N	NÃO SE APLICA
01	DEMONSTRATIVO	Gerado de forma ELETRÔNICA e devidamente assinado			
02	COMPROVANTES DE DESPESAS	1. TODOS os Documentos Fiscais tem como destinatário o CNPJ e Razão Social da SED.			
		2. Razão Social e CNPJ informados no Demonstrativo são os mesmos do EMITENTE descrito no Documento Fiscal.			
		3. Os itens discriminados nos Documentos Fiscais estão legíveis (sem códigos e abreviaturas).			
		4. Constan TODOS os Documentos Fiscais conforme lançamento no Demonstrativo.			
		5. Todas as datas dos Documentos Fiscais conferem com as datas lançadas no Demonstrativo.			
		6. Todas as Notas apresentam Natureza da Operação correta para cartão Material = VENDA.			
		7. TODOS os documentos Fiscais inseridos obedecem a ordem cronológica do Demonstrativo.			
		8. Documentos Fiscais devidamente certificados e carimbados por dois servidores efetivos.			

PORTADOR DO CARTÃO					
DATA DA PRÉ-ANÁLISE					
	DOCUMENTO	ITENS	S	N	NÃO SE APLICA
01	DEMONSTRATIVO	Gerado de forma ELETRÔNICA e devidamente assinado.			
02	COMPROVANTES DE DESPESAS	1. Documentos fiscais de forma legível.			
		2. Constar todos os Documentos Fiscais conforme lançamentos no demonstrativo.			
		3. Todas as datas dos documentos Fiscais DEVEM conferir com as datas lançadas no demonstrativo.			
		4. Todas as notas apresentam Natureza da Operação correta para o cartão PRODENE=VENDA.			
		5. Todos os Documentos Fiscais inseridos obedecem a ordem cronológica do DEMONSTRATIVO.			
		6. Todos os Documentos Fiscais tem como destinatário o CNPJ e Razão Social da SED.			
		7. Razão Social e CNPJ informados no Demonstrativo são o mesmo do EMITENTE descrito no Documento Fiscal.			
		8. Os itens discriminados nos documentos Fiscais estão legíveis (sem códigos e abreviaturas).			
		9. Documentos devidamente certificados e carimbados (mesma data nota fiscal/carimbo) por dois servidores efetivos no Estado.			
		10. Os portadores que receberam recursos para mais de uma unidade, informar nos "dados adicionais da nota fiscal", para qual Unidade Escolar foi destinado o recurso.			
03	FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS	Formulário de aplicação de recursos - Anexo VII- IN 599/2021.			
04	OUTRAS JUSTIFICATIVAS E/OU AUTORIZAÇÕES	1. Quando da não utilização do recurso justificar o motivo.			
		2. Declaração da GEALI conforme capítulo V, art. 7º			
05	CHECK LIST CPESC PRODENE	Conferido e Assinado pela CRE.			
OBSERVAÇÕES DA PRÉ-ANÁLISE					
RESPONSÁVEL NA CRE					

ANEXO XI

AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS DE CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE NO SGP-e

A autuação dos processos de prestação de contas deverão seguir as seguintes orientações:

AUTUAÇÃO/SGP-e

1 - Preenchimento dos Dados

Assunto: código 1275 - Prestação de Contas

Classe: código 30 - Processo sobre Prestação de Contas

2 - Setor de Competência: SED/DIAF/GEAFI/CPM (CPESC Material)

SED/DIAF/GEAFI/CPS (CPESC Serviço)

SED/DIEN/GEALI/PRODE (CPESC PRODENE)

3 - Interessado: CPF e Nome do PORTADOR/SUPRIDO

4 - Dados Gerais

Detalhamento do Assunto: CPESC SERVIÇO ou CPESC MATERIAL ou CPESC PRODENE, nº da Parcela, Nome do Suprido e CPF, Nome da Escola, Valor, Número do Empenho, Prestação de Contas.

5 – Controle de Acesso: Público

ANEXO XII

MODELO DE FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA URGENTE/EMERGENCIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) NA MODALIDADE: PRODENE NAS UNIDADES ESCOLARES.

FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA URGENTE/EMERGENCIAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CPESC/PRODENE NAS UNIDADES ESCOLARES

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA PARA AS DESPESAS EMERGENCIAIS	
UNIDADE ESCOLAR:	1. Valor:
	2. Valor:
	3. Valor:
	Valor:
PORTADOR:	
Nº CARTÃO:	CPF:
VALOR TOTAL RECEBIDO:	
DATA DA ANÁLISE:	

JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA

