



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Estado da Educação

Subsecretaria de Administração e Finanças

Gerência de Orçamento e Finanças

Subgerência de Subvenção à Escola

MANUAL PARA APLICAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PEDDE ATRAVÉS DO SISTEMA GRF

\$ GRF
Gestão de Recursos Financeiros

Usuário
Senha
Versão 2.2.3

[Não consigo acessar o sistema](#)

Melhor visualizado em 800x600 pelos navegadores Mozilla 1.3,
Internet Explorer 5.5, ou superior.
Versão do Sistema: 1.2.61 26/06/2018 12:00

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Haroldo Corrêa Rocha

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Marcus Monte Mor Rangel

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Lourdes Constância Dornellas

SUBGERÊNCIA DE SUBVENÇÃO À ESCOLA

Marco Aurélio Soares Tamandaré

EQUIPE SUSE

Agnaldo Pimentel

Leila Sampaio Lopes de Oliveira

Leslie Neitzel

Rafaela Mayusse Goes Amorim

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	8
2	PLANO DE APLICAÇÃO.....	10
3	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS.....	11
3.1	Como acessar o GRF.....	11
3.2	Instruções Gerais.....	12
3.3	Área de Trabalho do GRF.....	12
3.3.1	Menu Principal.....	13
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
4.1	Definição.....	18
4.2	Por que prestar Contas.....	18
4.3	Prestação de Contas do PEDDE.....	18
4.4	Detalhamento de cada documento.....	19
4.4.1	Demonstrativo de Despesas e Origem e Aplicação.....	19
4.4.2	Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira.....	19
4.4.3	Notas fiscais de compras/serviços e nos orçamentos.....	20
4.4.4	Ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola.....	20
4.4.5	Parecer do Conselho Fiscal.....	20
4.4.6	Conciliação bancária.....	20
4.4.7	Termo de entrega.....	21
5	CARIMBOS.....	22
5.1	Declaração de recebimento de materiais/serviços.....	22
5.2	Identificação do Programa.....	22
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GRF.....	23
6.1	Consulta / Liberar PC.....	23
6.2	Guia de Recolhimento.....	23
6.3	Impostos.....	24
6.4	Licitação.....	24
6.5	Nota Fiscal.....	24
7	LANÇAMENTO DA NOTA FISCAL.....	25
7.1	Consulta / Liberar PC.....	29

8	EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO.....	30
9	IMPOSTOS.....	31
10	LICITAÇÃO.....	32
10.1	Preenchimentos dos Dados.....	32
10.2	Adicionar Vencedores.....	33
11	ATRIBUIÇÕES DA SUBGERÊNCIA DE SUBVENÇÃO À ESCOLA.....	36
11.1	Rendimentos.....	36
11.2	Vinculação de Cota.....	36
12	MENU MANUTENÇÃO.....	38
12.1	Incluir Agência Bancária.....	38
12.2	Incluir Aplicação Financeira.....	39
12.3	Incluir Bancos.....	40
12.4	Incluir Conta Corrente.....	40
12.5	Incluir Cota.....	41
12.6	Incluir Dado Cadastral.....	41
12.7	Incluir Despesa.....	42
12.8	Incluir Elemento de Despesa.....	42
12.9	Incluir Estado da Prestação de Contas.....	43
12.10	Incluir Fornecedor.....	43
12.11	Incluir Guia de Imposto.....	44
12.12	Incluir Grupo de Despesa.....	44
12.13	Incluir Imposto.....	45
12.14	Incluir Item de Despesa.....	45
12.15	Incluir Mensagem.....	45
12.16	Incluir Motivo.....	46
12.17	Incluir Operador.....	46
12.18	Incluir Origem da Prestação de Contas.....	47
12.19	Incluir Parcial.....	48
12.20	Incluir Situação da Prestação de Contas.....	48
12.21	Incluir Status da Prestação de Contas.....	49
12.22	Incluir Responsável.....	49
12.23	Incluir Tipo de Prestação de Contas.....	49
12.24	Incluir Unidade de Medida.....	50

12.25	Incluir Usuário.....	51
13	DESCONECTAR.....	52
14	ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO.....	52
14.1	Análise.....	52
14.2	Consultar/Emitir Parecer.....	53
14.3	Controle de Prestação de Contas.....	54
14.4	Demonstrativo de Despesa.....	54
14.5	Distribuições em Aberto.....	55
14.6	Distribuições sem Plano de Aplicação.....	55
14.7	Guias de Recolhimento.....	56
14.8	Impostos.....	56
14.9	Impressão de Parecer.....	57
14.10	Itens de Despesa.....	57
14.11	Licitação.....	58
14.12	Notas Fiscais.....	60
14.13	Origem e Aplicação.....	62
15	PLANO DE APLICAÇÃO.....	63
15.1	Prestação de Contas Pendentes.....	64
15.2	Consultas.....	66
15.2.1	Fornecedor	67
15.2.2	Itens de Despesa.....	68
16	ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE ESCOLA NA GESTÃO DE RECURSOS.....	70
17	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	72
17.1	Pessoa Jurídica.....	72
17.1.1	Empresa.....	72
17.2	Orientações Gerais sobre Contratação de Pessoa Jurídica.....	73
17.2.1	Retenção de Impostos.....	73
17.2.2	Recolhimento de Impostos.....	73
17.2.3	Empresas Optantes pelo Simples.....	74
17.3	Microempreendedor Individual.....	77
18	NOTA FISCAL DE SERVIÇO.....	79

18.1	Pessoa Jurídica.....	79
18.1.1	Validade da Nota Fiscal.....	79
18.1.2	Carta de Correção.....	80
18.1.3	Nota Fiscal de Indústria.....	80
18.1.4	Nota Fiscal de Transporte.....	80
18.1.5	Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).....	81
18.1.6	Danfe.....	82
18.2	Contratação de Pessoa Física (Autônomo).....	83
19	IMPOSTOS.....	85
19.1	Retenção.....	85
19.2	Recolhimento.....	85
19.3	Tipo de Imposto.....	85
19.3.1	INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).....	85
19.3.2	IR (Imposto de Renda.....	85
19.3.3	ISS (Imposto Sobre Serviços).....	85
19.3.4	ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.....	85
20	SERVIÇOS CONTÁBEIS.....	87
20.1	Livros Tombo e Caixa.....	88
21	DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS.....	89
21.1	SEFIP.....	89
21.1.1	Conectividade Social.....	91
21.2	RAIS.....	92
21.3	DIRF.....	93
21.4	DCTF.....	94
21.5	Escrituração Contábil Fiscal (ECF).....	96
21.6	CNPJ.....	96
21.7	Receita Net.....	96
21.8	Certificado Digital.....	97
22	RESPONSABILIDADE DOS GESTORES.....	98
22.1	Dos Atos de Improbidade Administrativa.....	99
22.2	Das Penas.....	99
23	EXEMPLO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	102

24	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	120
25	LEGISLAÇÃO.....	122
26	ANEXOS.....	123
26.1	Modelo de Contrato para Contratação de Serviços de Alvenaria, Elétrica, Hidráulica, Pintura e Outros.....	123
26.2	Modelo de Contrato para Contratação de Serviços Gráficos.....	130
26.3	Modelo de Contrato para Contratação de Serviço de Transporte.....	132
26.4	Modelo de Termo de Doação.....	140
26.5	Modelo de Relatório de Bens Adquiridos.....	141
26.6	Modelo de Parecer Conclusivo do Conselho Fiscal.....	142
26.7	Modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA.....	143
26.8	Modelo de Conciliação Bancária.....	144
26.9	Modelo de Minuta para Contrato de Prestação de Serviços Contábeis.....	145
26.10	Modelo de Relatório de Visita Técnica das Superintendências Regionais de Educação.....	151

1. APRESENTAÇÃO

O Estado do Espírito Santo, através da Lei nº 5471/97, regulamentou a gestão democrática do ensino público estadual com a finalidade de garantir à escola pública o caráter estatal quanto ao seu funcionamento, o caráter comunitário quanto à sua gestão e o caráter público quanto à sua destinação.

Essa lei, no seu artigo 20, estabelece que “serão constituídos e implantados Conselhos de Escola em todas as unidades escolares da rede pública estadual que terão personalidade jurídica própria”, tendo, portanto, a institucionalização, constituição e funcionamento dos Conselhos determinados por lei.

Como forma de garantir a autonomia de gestão financeira das unidades escolares da rede pública estadual foi instituída a transferência de recursos financeiros aos Conselhos de Escola vinculados às unidades escolares, através do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola - PEDDE.

O programa objetiva prover a escola com recursos financeiros creditados diretamente em conta específica da unidade executora, destinando-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, definidas nas metas estabelecidas em normas regulamentares.

Os recursos a serem repassados às unidades executoras são oriundos do Tesouro Estadual, previstos no próprio da SEDU, em dotações classificadas como Transferências a Instituições Privadas - Subvenções Sociais e Auxílio, conforme dispõe o artigo 27 da lei supracitada.

Para habilitar-se ao recebimento do recurso, a entidade subvencionada deverá comprovar o atendimento dos requisitos exigidos na legislação mencionada, sendo a prestação de contas da aplicação dos recursos condição para liberação de novas transferências.

Como forma de aprimorar a eficácia da aplicabilidade dos recursos destinados às escolas estaduais, a Secretaria de Estado da Educação implantou o Sistema de Gestão de Recursos Financeiros - GRF.

O GRF tem como objetivo tornar eficiente o processo de prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelos Conselhos Escolares bem como o planejamento, o registro e o controle dos gastos efetuados, auxiliar a análise e conferência dos mesmos pelo setor responsável e gerar relatórios gerenciais que serão utilizados como ferramentas de gestão.

Este por finalidade oferece orientações básicas sobre a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às escolas da rede pública estadual, considerando a legislação aplicável, além de outros elementos que possam de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo.

Para facilitar o entendimento, buscou-se neste manual adotar um enfoque prático, com uma linguagem clara e objetiva capaz de nortear a ação das entidades, principalmente em relação a documentos fiscais, retenção e recolhimento de impostos e contribuições.

2. PLANO DE APLICAÇÃO

A execução física e financeira do PEDDE será feita em conformidade com a portaria nº 081-R, de 31/05/2018.

Art. 14. A execução dos recursos recebidos pelo Conselho de Escola deve ser feita em estreita observância ao Plano de Aplicação inserido no Sistema e às normas contidas nesta Portaria.

Parágrafo único. A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano podendo ser reprogramado o saldo remanescente, obedecendo às categorias econômicas.

O Conselho de Escola deverá planejar suas aquisições e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre os recursos disponíveis e o alinhamento com o Plano de Ação da escola.

O planejamento está previsto na regulamentação dos recursos estaduais por meio da Lei nº 5.471/1997 quando estabelece a obrigatoriedade da elaboração e aprovação do Plano de Aplicação dos Recursos.

O Plano de Aplicação deve ser inserido no Sistema Gestão de Recursos Financeiros (GRF)

3. SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS

3.1 Como acessar o GRF

Para efetuar o login no sistema, o usuário deverá acessar o endereço abaixo:

<http://www.gestaofinanceira.pr.gov.br/gestaofinanceira/>

Obs: Acessar no navegador [Mozilla Firefox](#)



Informar o **Usuário** e a **Senha** e clicar no botão **enviar**.

Caso o servidor ainda não tenha realizado o cadastro o mesmo deverá acessar o link abaixo para realizar o cadastro.

<https://cidadao->

cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/publico/pages/usuario/autoCadastro/autoCadastro.jsf

Após o cadastro o mesmo deverá informar o CPF para a equipe da Subgerência de Subvenção à Escola, através dos e-mails abaixo:

mastamandare@sedu.es.gov.br

lsoliveira@sedu.es.gov.br

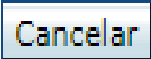
rmgamorim@sedu.es.gov.br

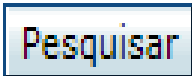
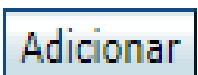
lneitzel@sedu.es.gov.br

O perfil do usuário disponibilizado para cada conselho de escola é **Prestador**.

3.2 Instruções Gerais

O sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF) possui botões e links que serão notados em várias funcionalidades.

Um exemplo clássico é o botão  que permite cancelar o preenchimento de informações e retornar à tela anterior. Segue abaixo, uma tabela com os botões que frequentemente aparecem:

BOTÃO	DESCRIÇÃO
	Através deste botão é possível fazer a busca da pesquisa desejada, ao utilizar filtros.
	Através deste botão é possível retornar à tela anterior.
	Através deste botão é possível incluir novas informações no cadastro.
	Através deste botão é possível adicionar novas informações no cadastro.
	Através deste botão é possível salvar as informações de um cadastro.
	Através deste botão é possível fechar a tela atual.
(*) Campo de preenchimento obrigatório	Os campos com este indicativo precisam obrigatoriamente ser preenchidos ou selecionados.

3.3 Área de Trabalho do GRF

Após efetuar o login, o usuário visualizará a área de trabalho do GRF, com os seguintes menus: Principal e Desconectar, conforme abaixo:



Posicionando o cursor sobre cada menu, o usuário visualizará suas funções.

3.3.1 Menu Principal

No menu Principal constam as seguinte funções (figura1)

Principal	Desconectar	
Consultas		Fornecedor
Conta Corrente	▶	Itens de Despesa
Plano de Aplicação		Plano de Recursos Financeiros
Prestação de Contas	▶	
Relatórios	▶	
Planejamento pré Distribuição		

Figura 1

a) Consultas

Nesta função, o usuário poderá consultar o cadastro de um determinado fornecedor ou os itens de despesa.

No campo fornecedor, o usuário deverá inserir o CNPJ ou o CPF e clicar em pesquisar. (figura 2)

Figura 2

No campo itens de despesa, o usuário deverá informar os seguintes dados: Origem da Prestação de Contas (**Boas Práticas, Emenda Parlamentar ou PEDDE**) Município, Entidade, Ano e Cota. (figura 3)

Figura 3

Lembramos que, **antes** de qualquer compra ou contratação de serviço, deve-se verificar se o fornecedor e o item a ser adquirido estão cadastrados no GRF para serem inseridos no Plano de Aplicação.

a.1) Caso o **fornecedor** não esteja cadastrado, o usuário deverá entrar em contato com a SUSE/SEDU e solicitar o devido cadastro com as informações descritas na figura 4.

Figura 4

a.2) Caso o **item** não esteja cadastrado, o usuário deverá entrar em contato com a SUSE/SEDU, preferencialmente por e-mail, e solicitar o devido cadastro

b) Conta corrente

Nesta função é possível imprimir um **extrato** dos registros no sistema e no ícone cheques informar a data de entrada (compensação) do débito. (Figura 5)

Figura 5

c) Plano de Aplicação

No ícone Plano de Aplicação, será possível pesquisar um plano existente, incluir novo Plano de Aplicação, fechar (sair do sistema) ou imprimir um plano existente (figura 6).

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼
*Município: CARIACICA ▼
*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO ▼
*Ano: 2018 ▼
*Cota: - Selecione - ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

Figura 6

Para pesquisar, o usuário deverá inserir as informações solicitadas conforme figura 6. Após este procedimento, a tela abaixo será exibida. (figura 7). Ao clicar, no ícone  o sistema permitirá a visualização do plano de aplicação detalhadamente. (figura8)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Plano de Aplicação [voltar](#)  [ajuda](#) 

Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼
*Município: VITÓRIA ▼
*Entidade: CONSELHO DE ESC. ESTADUAL DE ENSINO MEDIO PROFE RENATO JOSE DA COSTA PACHECO ▼
*Ano: 2018 ▼
*Cota: CAPITAL ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

Página 1 de 1

Exibir	Data da Distribuição	Valor da Distribuição(R\$)	Alterar	Excluir
	04/06/2018	5.000,00		

Página 1 de 1

Figura 7

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Principal > Plano de Aplicação [voltar](#) [ajuda](#)

Exibir Plano de Aplicação

Prestação de Contas: PEDDE
Cota: CAPITAL
Ano: 2018
Distribuição: Jun 4, 2018
Valor Distribuído: R\$5,000.00
Inclusão: Jun 8, 2018
Última Alteração: Jul 18, 2018

Despesa	Grupo	Item	Valor
BP - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	PEÇAS E MATERIAIS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	TODOS	R\$5,000.00
Total Planejado			R\$5,000.00

[Voltar](#)

Figura 8

Para inclusão de um novo do Plano de Aplicação, o usuário deverá selecionar as mesmas informações utilizadas para realizar a pesquisa (Prestação de Contas, município, entidade, cota e o ano) e clicar no ícone [Incluir](#)

Obs: caso não consiga inserir, favor clicar em pesquisar para verificar se o Plano já iniciado. Caso tenha sido é só clicar no lápis  e realizar a alteração / finalização.

Neste momento, o cadastramento por itens da despesa será facultativo, sendo obrigatória apenas a inclusão do grupo da despesa. Logo, caso determinado item da despesa não esteja cadastrado, sua inclusão deverá ser solicitada junto à SUSE/SEDU.

A entidade só poderá lançar as notas fiscais caso o plano de aplicação esteja lançado no sistema. Sendo assim, apenas um plano por distribuição / repasse poderá ser cadastrado, podendo ser alterado (reformulado) a qualquer momento para se adaptar às necessidades não planejadas.

Na seção de despesas, o usuário deverá selecionar os grupos, os itens de despesa e o valor planejado. Após informar estes campos o usuário deverá clicar no botão “adicionar”, e a despesa será adicionada no plano. (figura 9)

GRF Gestão de Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Principal > Plano de Aplicação [voltar](#)

Alterar Plano de Aplicação

Prestação de Contas: PEDDE
Município: VITÓRIA
Entidade: CE ESTADUAL DE ENSINO MEDIO PROFE RENATO JOSE DA COSTA PACHECO
Cota: CAPITAL
Ano: 2018
Distribuição: Jun 4, 2018

[Voltar](#)

*Despesa: - Seleccione -
*Grupo: - Seleccione -
Item: - Seleccione -
*Valor:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Adicionar](#)

Data Distribuição: Jun 4, 2018
Valor Distribuído: R\$5,000.00

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
BP - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	PEÇAS E MATERIAIS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	TOLDOS	R\$5,000.00	☒
Total Planejado			R\$5,000.00	

[Salvar](#)

Figura 9

Pode-se observar que o nível de detalhamento do item não é obrigatório, por exemplo, é possível lançar no plano os gastos da seguinte forma:

- Gasto de R\$ 300,00 com o grupo “material de escritório”;
- ou
- Gasto de R\$ 100,00 com “blocos de papel”;
Gasto de R\$ 100,00 com “agendas”;
Gasto de R\$ 100,00 com “envelopes”;

Ao terminar o lançamento das despesas do plano, o usuário deverá clicar no botão “salvar” (figura 9) para que o plano efetivamente seja inserido no sistema.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Definição:

De acordo com o dicionário Aurélio, prestação de contas é a “**Demonstração dos gastos apresentados por pessoas ou entidades que recebem adiantadamente uma quantia para fim ou fins determinados**”.

4.2 Por que Prestar Contas?

A Prestação de Contas está prevista na Constituição Federal de 1988 e no artigo 70, §Único Constituição do Estado do Espírito Santo, conforme redação abaixo:

Art. 70, § único: “Prestará conta qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Sendo assim, a prestação de contas tem por objetivo fiscalizar a utilização de bens e valores públicos.

4.3 Prestação de Contas do PEDDE

A Prestação de Contas do PEDDE está definida nos artigos 18 a 20 da Portaria nº 081-R de 11 de Maio de 2018, e determina que os documentos que compõem a prestação de contas devem ser arquivados na unidade escolar no prazo de 05 (cinco) anos a contar da sua aprovação. Seguem abaixo os documentos que constituem a prestação de contas:

- I – Demonstrativo de Despesas e Origem e Aplicação;
- II – Conciliação bancária se for o caso;
- III – Extrato bancário da conta corrente;
- IV – Extrato bancário da aplicação financeira;
- V – Comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;
- VI – Notas Fiscais;

VII – 3 (três) coletas de preço para cada despesa;

Neste caso, o orçamento que apresentar a melhor proposta deverá conter assinatura do presidente e do tesoureiro do conselho de Escola, ambos atestando que se trata do menor valor encontrado conforme modelo (que poderá ser formatado em carimbo):

Atestamos que este foi -o menor
orçamento encontrado após
pesquisas de preços.

Em ____/____/____

VIII - Comprovantes e guias de retenções e recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes

IX - Ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola;

X - Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XI - Termos de doação de bens adquiridos ou produzidos;

XII - Termo de entrega ou aceitação definitiva da despesa prevista no inciso II do art. 4º, assinado pelo presidente do conselho de escola e por, no mínimo, outros dois membros do conselho.

4.4 Detalhamento de cada documento

4.4.1 Demonstrativo de Despesas e Origem e Aplicação:

O demonstrativo de despesa Origem e Aplicação deverá se gerado pelo Sistema GRF.

4.4.2 Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira:

Nos extratos bancário da conta corrente e de aplicação financeira, tais informações deverão ser observadas:

- a) O saldo anterior e o final do mês;
- b) Os débitos efetuados no mês;
- c) Aplicação no mercado financeiro do recurso recebido em tempo hábil;
- d) Os extratos bancários devem ser encaminhados mensalmente para o e-mail extratos-pedde@sedu.es.gov.br

4.4.3 Notas fiscais de compras/serviços e nos orçamentos

Nas notas fiscais os itens a serem observados são:

- a) O nome do conselho de escola com os respectivos dados de endereço;
- b) As datas de validade tanto das notas fiscais quanto dos orçamentos;
- c) Se não contém rasuras;
- d) Se o valor do débito é igual ao da nota fiscal;
- e) Se os pagamentos (débitos) estão nominais ao fornecedor contratado;
- f) Assinaturas e carimbos em todos os documentos comprobatórios de despesa;
- g) Os valores corretos nos documentos fiscais referentes às quantidades, valor unitário, valor total e total da nota;
- h) Se houve algum pagamento com multa utilizando recurso público;
- i) A retenção e recolhimento dos respectivos impostos, caso ocorra pagamento a Pessoa Física (tanto através de RPA quanto de Nota Fiscal), MEI (nos casos previstos na Lei Complementar nº 147), não optante pelo Simples Nacional ou incidência de ISS;
- j) Se as Notas Fiscais com itens de material permanente estão discriminadas na **Relação de Bens Adquiridos e no Termo de Doação**;

4.4.4 Ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola

A ata deve ser aprovada por maioria simples dos membros do Conselho de Escola.

4.4.5 Parecer do Conselho Fiscal

- a) O parecer deve estar enumerado, com local e data preenchidos;
- b) Conter o nome legível, a assinatura e o nº da carteira de identidade dos membros do Conselho Fiscal do Conselho de Escola.

4.4.6 Conciliação bancária

- a) Deve ser apresentada em caso de débitos ou créditos em trânsito;
- b) A conciliação bancária será gerada pelo Sistema GRF;
- c) Comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;
- d) Apresentar cópia dos comprovantes impressos nas máquinas operadoras ou caixa bancário.

4.4.7 Termo de entrega ou aceitação definitiva da despesa prevista no inciso II do art. 4º, assinado pelo Presidente do Conselho de Escola e por, no mínimo, outros dois membros do Conselho.

- a) Em caso de contrato na aquisição dos serviços.
- b) O Termo deve ser apresentado para recebimento total ou parcial dos serviços contratados.

5. CARIMBOS

Os carimbos apresentados a seguir deverão constar nos documentos de despesa.

5.1 – Declaração de recebimento de material/serviço em perfeitas condições:

Certificamos que o material/serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições. _____ Nome / Assinatura - Identidade: _____ Nome / Assinatura - Identidade _____ Data do Recebimento ____/____/____
--

Este carimbo deverá ser colocado no verso de cada documento de despesa com assinatura de dois funcionários, devidamente identificados, exceto os Ordenadores de Despesa (Presidente e Tesoureiro do Conselho de Escola).

5.2 - “Identificação do Programa”

PEDDE/SEDU

Este carimbo deverá ser colocado no verso de cada comprovante de despesa.

NOTA: Caso o Conselho de Escola não possua estes carimbos, os dados deverão ser manuscritos e datados em todos os documentos que comprovem despesa.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS NO GRF

Nesta função o sistema permite o lançamento de notas, prestação de contas da entidade e outras funções relacionadas ao prestador (Conselho de Escola).

Ao posicionar o cursor sobre a função Prestação de Contas, aparecerá cinco possibilidades para esta função (figura 10)



Figura 10

Segue a descrição de cada funcionalidade:

6.1 Consultar / Liberar PC: o usuário pode consultar uma prestação de contas em preenchimento ou liberar a prestação de contas já preenchida para análise da Superintendência Regional de Educação;

6.2 Guia de Recolhimento: Este ícone é para informar valores devolvidos da conta (PEDDE) do Conselho de Escola para a Secretaria de Estado da Educação;

6.3 Impostos: Aqui os valores dos impostos recolhidos através da conta (PEDDE) do Conselho de Escola na contratação de serviços, se houver, deverão ser informados;

6.4 Licitação: Este ícone é para lançar os orçamentos efetuados em cada aquisição de bens ou serviços;

6.5 Nota Fiscal: Lançamento das Notas Fiscais dos produtos ou serviços adquiridos pelo Conselho de Escola.

Obs: O Conselho de Escola deverá efetuar o lançamento das despesas (Notas Fiscais) no GRF em até 48 horas após a aquisição dos bens e/ou contratação dos serviços da respetiva Nota Fiscal.

7. LANÇAMENTO DA NOTA FISCAL

Ao realizar gastos, o Conselho de Escola deverá fazer o lançamento no sistema através da tela Nota Fiscal. (Figura 11)

\$ GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

voltar ajuda

Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE

*Município: VITÓRIA

*Entidade: CONSELHO DE ESC. ESTADUAL DE ENSINO MEDIO PROFE RENATO JOSE DA COSTA PACHECO

*Ano: 2018

*Parcial: ANUAL

*Cota: CUSTEIO

Pesquisar Incluir Fechar

topo ajuda

Figura 11

Antes de efetuar a compra de qualquer produto ou serviço, o usuário deverá consultar os itens de despesa e fornecedores disponíveis no GRF.

Em caso de dúvidas, o usuário deverá entrar em contato com a Subgerência de Subvenção à Escola (3636-7773) para confirmar se um determinado item / serviço poderá ser comprado / contratado do fornecedor selecionado.

Na opção informar os dados da Nota Fiscal, caso a compra seja realizada por licitação, será necessário, antes do lançamento da nota, realizar o cadastro da licitação na função licitação.

Caso exista recolhimento de imposto(s) para a nota, é possível informar nesta tela ou posteriormente na função Impostos.

Os descontos podem ser rateados entre os itens ou lançados em um único item. Se houver erro na informação de algum item, excluir e incluir novamente com os dados corretos.

As notas fiscais não poderão ser alteradas após a sua gravação. Em caso de erro, excluir a Nota Fiscal e incluir os dados novamente. (Figura 12)

Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: CONSELHO DE ESCOLA EPG PROFESSORA MARIUZA SECHIN
 *Ano: 2017
 *Parcial: 1 PARCELA
 *Cota: CUSTEIO

Pesquisar Incluir Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Excluir
	SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	33.000.118/0002-50 - TELEMAR NORTE LESTE SA	116575	R\$ 95,80	01/02/2017	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 12

Nesta tela o sistema permite pesquisar e cadastrar nota fiscal. Para o cadastro, clicar no botão. **Incluir**

Para o lançamento da nota, selecionar e preencher os campos. (figura 13)

Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
 *Ano: 2017
 *Parcial: 1 PARCELA
 *Cota: CUSTEIO
 *Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Saldo Disponível: R\$ 68.808,32
 *Tipo de Fornecedor: ☒ CNPJ ☐ CPF
 *Fornecedor: 04.641.864/0001-4 *Insc. Est.: 0000000000 SUPERMERCADO CARESTIA
 *Licitação: COMPRA DIRETA
 *Nº Nota Fiscal: 000457912
 *Valor Total R\$: 1.128,00
 *Cheques/Comprovantes: Nº 0002
 *Data da Compra: 21/06/2017 Ex: 08/02/2018
 *Desconto Total R\$: 0,00
 *Valor: R\$ 1.128,00 Incluir
 Nº. 2 Valor: R\$ 1.128,00
 Soma: R\$ 1.128,00
 Impostos: Adicionar

Figura 13

- 1) A primeira seção indica a origem do recurso e de qual entidade, cota, parcial e tipo de despesa a nota fiscal se refere. O usuário do sistema só poderá lançar notas para a escola à qual estiver relacionado;
- 2) Após informar todos os campos da primeira seção, aparecerá uma segunda seção com o cabeçalho da nota a ser preenchida. Nesta seção será mostrado o saldo disponível para a escola/cota/parcial indicada;
- 3) Preencher os dados do fornecedor já cadastrado no sistema e que esteja apto como fornecedor do Estado. Ao inserir o número do documento aparecerão os dados do fornecedor;
- 4) Preencher número da nota, valor total, data da compra, eventuais descontos da nota, cheque / comprovante do pagamento, valor e clicar em incluir. observar que o valor da soma dos cheques / comprovantes devem ser igual ao total da nota

Obs: Observar que o modo de licitação é sempre compra direta;

Caso o imposto esteja na nota, usar a função Adicionar Imposto;

Observar que normalmente pelo PEDDE, o imposto é retido pelo Conselho de Escola e deve ser usado modo de imposto destacado. Usar a tela de lançamento de impostos, caso tenha retenção e recolhimento.

Ainda nesta tela, caso exista recolhimento de imposto(s) para a nota, o usuário deverá informá-lo na função Impostos.

Conforme abaixo:

Impostos: **Adicionar**

*Tipo: - Selecione - *Cheque: N° *Valor: R\$ **Incluir**

Os descontos podem ser rateados entre os itens ou lançados em um único item.

Após o preenchimento do cabeçalho da nota clicar no botão **Adicionar Despesas** para incluir os itens da nota emitida pelo fornecedor. Os itens que podem ser incluídos em notas fiscais obedecem aos itens cadastrados no sistema e vinculados a cota específica da nota. (figura 14)

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: VITÓRIA
 *Entidade: CE ESTADUAL DE ENSINO MEDIO PROFE RENATO JOSE DA COSTA PACHECO
 *Ano: 2018
 *Parcial: ANUAL
 *Cota: CAPITAL
 *Despesa: EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Saldo Disponível: R\$6,040.00
 *Tipo de Fornecedor: CNPJ
 *Fornecedor: 16.599.969/0001-60 *Insc. Est.: 00000000000 AL TRANSPORTES E TURISMO LTDA ME
 *Licitação: COMPRA DIRETA
 *Nº Nota Fiscal: 123
 *Valor Total R\$: 1,068,70
 *Cheques/Comprovantes: Nº 123
 *Data da Compra: 01/08/2018 Ex: 04/09/2018
 *Desconto Total R\$: 0,00
 *Valor: R\$: 1,068,70
 *Valor Final R\$: 1,068,70

Nº. 123 Valor: R\$1,068,70
Soma: R\$1,068,70

Impostos: Adicionar

DESPESAS					
Grupo:	- Selecione -				
Item:	- Selecione -				
Quantidade	Unidade de Medida: - Selecione -				
Valor Total R\$	Desconto Total R\$		Valor Final R\$		
Adicionar					

Salvar Voltar

Figura 14

Exemplo: em uma nota de capital não poderão ser lançados itens vinculados à cota de serviços. Em nota de reparo predial, o fornecedor do serviço poderá incluir o material para reparos, neste caso, emitir uma nota distinta de serviços prestados na cota de serviços e de material usado para a cota de consumo.

A definição do que são itens de capital ou custeio é de responsabilidade da Subgerência de Subvenção à Escola.

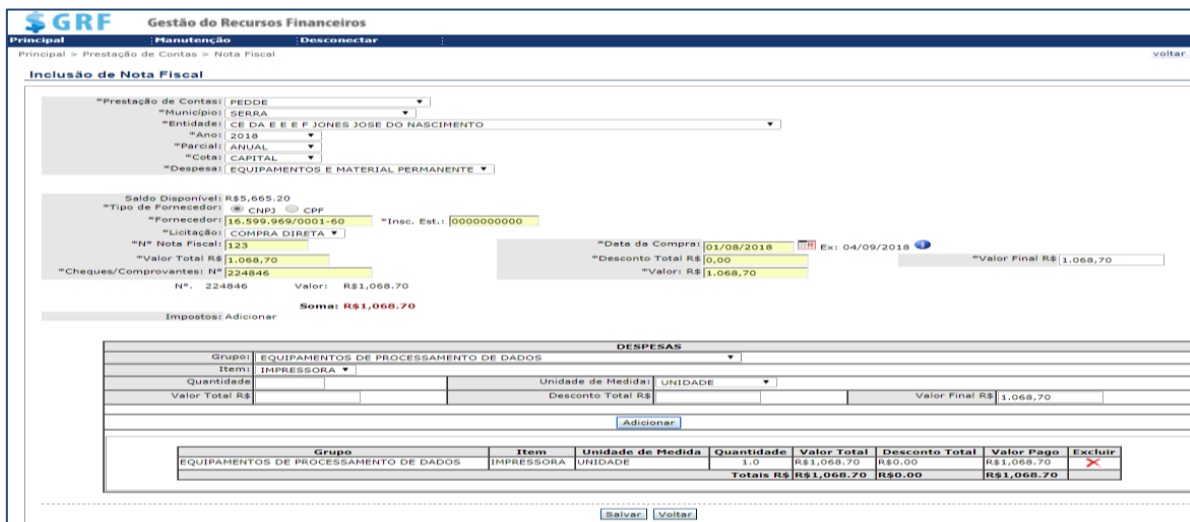
- 1) Selecionar o grupo de despesa e os itens disponíveis;
- 2) Informar a quantidade do item;

Observação: não usar separadores de milhar e para informar valores quebrados decimais usar a, (vírgula), por exemplo, 15,50 litros = quinze litros e meio 15.50 litros = 155 litros.

- 3) Informar a unidade de medida do item da lista pré-cadastrada.
- 4) Informar o valor TOTAL dos itens e o desconto;

- 5) Clicar no botão “Adicionar” para o item ser adicionado na nota. O valor total dos itens deve ser igual ao valor da nota declarado no “cabeçalho”.

Ao terminar o lançamento de itens, o usuário deverá clicar no botão  e a nota será inserida no sistema e o saldo disponível será abatido no valor disponível. (figura 15)



Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: SERRA
 *Entidade: CE DA E E F JONES JOSE DO NASCIMENTO
 *Ano: 2018
 *Parcial: ANUAL
 *Conta: CAPITAL
 *Despesa: EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Saldo Disponível: R\$5.665,20
 *Tipo de Fornecedor: ☒ CNPJ ☐ CPF
 *Fornecedor: 16.599.969/0001-60 *Insc. Est.: 00000000000
 *Licitação: COMPRO DIRETA Y
 *Nº Nota Fiscal: 123
 *Valor Total R\$: 1.068,70
 *Cheques/Comprovantes: N° 224846 Valor: R\$1.068,70
 N°: 224846 Valor: R\$1.068,70
 Somar: R\$1.068,70

*Data da Compra: 01/08/2018 Ex: 04/09/2018
 *Desconto Total R\$: 0,00
 *Valor: R\$: 1.068,70
 *Valor Final R\$: 1.068,70

Impostos Adicionar

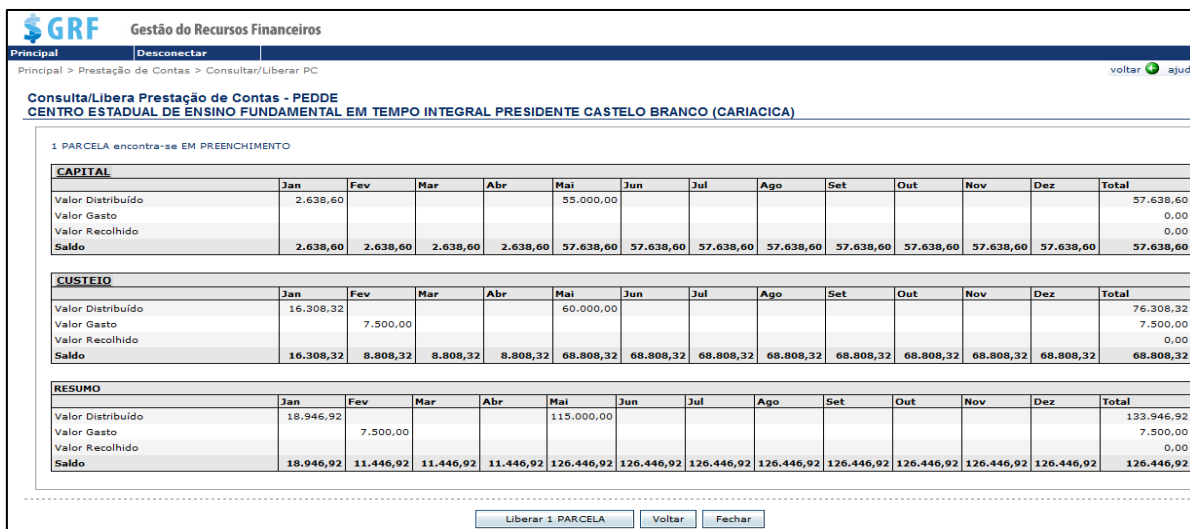
Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	IMPRESSORA	UNIDADE	1,0	R\$1.068,70	R\$0,00	R\$1.068,70	☒
Totais R\$				R\$1.068,70	R\$0,00	R\$1.068,70	

[Salvar](#) [Voltar](#)

Figura 15

7.1 Consultar / Liberar PC

Nesta função o sistema permite acompanhar os lançamentos já realizados. Ao término dos lançamentos do período, clique no botão **liberar parcial** para que a **Superintendência Regional de Educação** seja avisada da conclusão dos lançamentos e inicie a conferência. (figura 16)



Consulta/Libera Prestação de Contas - PEDDE
CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO (CARIACICA)

1 PARCELA encontra-se EM PREENCHIMENTO

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
CAPITAL													
Valor Distribuído	2.638,60				55.000,00								57.638,60
Valor Gasto													0,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	2.638,60	2.638,60	2.638,60	2.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60	57.638,60

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
CUSTEIO													
Valor Distribuído	16.308,32				60.000,00								76.308,32
Valor Gasto		7.500,00											7.500,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	16.308,32	8.808,32	8.808,32	8.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32	68.808,32

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
RESUMO													
Valor Distribuído	18.946,92				115.000,00								133.946,92
Valor Gasto		7.500,00											7.500,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	18.946,92	11.446,92	11.446,92	11.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92	126.446,92

[Liberar 1 PARCELA](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

Figura 16

8 EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO

Atenção: Somente para devolução de saldos à SEDU

Esta guia é utilizada para emitir um débito no saldo atual da entidade, ou seja, a devolução de valores ao administrador/erário.

Isso ocorre normalmente no final do período fiscal, mas, a administração (**SEDU**) poderá definir que ao final de cada parcial os valores não gastos devem ser devolvidos.

Atualmente, modelo adotado PEDDE, não há devolução de valores, ou seja, esta função não será utilizada. (Figura 17)

GRF - Gestão de Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Guia de Recolhimento voltar ajuda

Guia de Recolhimento

*Prestação de Contas: - Selecione -
*Município: - Selecione -
*Entidade: - Selecione -
Motivo: - Selecione -
Data:

Pesquisar Incluir Fechar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Exibir	Código	Cota	Motivo	Data	Excluir
	2475	CONSUMO	RECOLH DESPESA SEM COMPROVANTE	01/07/2015	X
	2476	CONSUMO	RECOLH DESPESA SEM COMPROVANTE	01/12/2015	X

Figura 17

9 IMPOSTOS

Quando houver recolhimento de impostos após o lançamento da nota fiscal no sistema, o usuário deverá utilizar esta função para demonstrar o valor recolhido.

No momento do lançamento, o número do comprovante de pagamento para a liquidação do imposto e o número da nota fiscal a qual o imposto se refere, deverão ser informados e em seguida clicar em **(+) Incluir** (figura 18)

Para adicionar mais impostos, clicar em: **Adicionar Impostos (+)**

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Impostos

Inclusão de Imposto de Nota Fiscal Cadastrada

*Prestação de Contas: PEDDE
*Município: CARIACICA
*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
*Ano: 2018
*Parcela: ANUAL
*Cota: CUSTEIO
*Tipo de Fornecedor: ☒ CNPJ ☐ CPF

*Fornecedor: 26.611.513/0001-22 - EDUARDO OLIVEIRA LUCIANO

*Número da Nota Fiscal: 34

Valores da Nota Fiscal: **Valor Total:** R\$2,000.00 **Desconto Total:** R\$0.00 **Total:** R\$2,000.00 **Data:** Aug 9, 2018

Adicionar Impostos (+)

*Tipo:	*Cheque/Comprovante: Nº	*Valor: R\$	*Data:	
- Seleccione - - Seleccione - COFINS IRSS IR ISSQN				(+) Incluir
Soma: R\$0.00				

Salvar **Cancelar**

Figura 18

10 LICITAÇÃO

Nesta opção o sistema permite incluir e visualizar a listagem das licitações.

10.1 Preenchimento dos dados

Clique em licitação preencha os campos conforme abaixo. (figura 19)

A interface do sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros) apresenta o menu "Principal" e o link "Desconectar". O caminho de navegação é "Principal > Prestação de Contas > Licitação". O formulário "Licitação" contém os seguintes campos:

- *Prestação de Contas: PEDDE (menu suspenso)
- *Município: CARIACICA (menu suspenso)
- *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO (menu suspenso)
- Ano: 2017 (menu suspenso)
- Processo: 0001 (campo de texto)

Abaixo dos campos, há uma mensagem: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." e três botões: "Pesquisar", "Incluir" e "Fechar".

Figura 19

A opção **Pesquisar** será utilizada para mostrar as licitações já incluídas no Sistema. A opção **Incluir** será utilizada para inclusão de novas licitações no Sistema. (figura 20)

A interface do sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros) apresenta o menu "Principal" e o link "Desconectar". O caminho de navegação é "Principal > Prestação de Contas > Licitação". O formulário "Inclusão de Licitação" contém os seguintes campos:

- *Prestação de Contas: PEDDE (menu suspenso)
- *Município: CARIACICA (menu suspenso)
- *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO (menu suspenso)
- *Processo: 0001 (campo de texto)
- *Número da Carta Convite: 01 (campo de texto)
- *Data de Abertura: 10/06/2017 (campo de data) Ex: 09/02/2018 (ícone de informação)
- *Data de Homologação: 30/06/2017 (campo de data) Ex: 09/02/2018 (ícone de informação)
- *Objeto: aquisição de toner e papel higiênico (campo de texto)
- *Valor Máximo R\$: 1.300,00 (campo de texto)
- *Número de Lotes: 3 (campo de texto) X (botão)

Abaixo dos campos, há uma mensagem: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." e dois botões: "Adicionar Vencedores" (destacado por um retângulo vermelho) e "Salvar" (destacado por um retângulo vermelho) e "Voltar".

Figura 20

10.2 Adicionar vencedores

Inclusão de Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
 *Processo: 0001
 *Número da Carta Convite: 01
 *Data de Abertura: 10/06/2017 Ex: 09/02/2018
 *Data de Homologação: 30/06/2017 Ex: 09/02/2018
 *Objeto: aquisição de toner e papel higiênico
 *Valor Máximo R\$: 1.300,00
 *Número de Lotes: 3

Adicionar Vencedores

*Número do Lote: 01
 *Fornecedor: 04.641.864/0001-4 *Insc. Est.: 0000000000 SUPERMERCADO CARESTIA
 *CEP: 29146201
 *UF: ES
 *Município: Cariacica
 *Endereço: Avenida Expedito Garcia
 *Número: 457912
 *Bairro: Campo Grande
 *Valor da Licitação R\$: 1.128,00
 Prazo de Execução 22 dias X

Adicionar
Salvar **Voltar**

Figura 21

a) Clicando em adicionar:

Inclusão de Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
 *Processo: 0001
 *Número da Carta Convite: 01
 *Data de Abertura: 10/06/2017 Ex: 09/02/2018
 *Data de Homologação: 30/06/2017 Ex: 09/02/2018
 *Objeto: aquisição de toner e papel higiênico
 *Valor Máximo R\$: 1.300,00
 *Número de Lotes: 3

Adicionar Vencedores

*Número do Lote: 2
 *Fornecedor:
 *Insc. Est.:
 *CEP:
 *UF: <selecione>
 *Município: <selecione>
 *Endereço:
 *Número:
 *Bairro:
 *Valor da Licitação R\$:
 Prazo de Execução

Adicionar

Número do Lote	Fornecedor	Endereço	Valor da Licitação	Prazo de Execução	Excluir
1	SUPERMERCADO CARESTIA	Avenida Expedito Garcia, 457912 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.128,00	22 dias	X
Totais R\$			R\$ 1.128,00		

Figura 22

b) Preencha os dados Adicionando

Inclusão de Licitação

PORTAL DE COMPRA

*Prestação de Contas: PEDDE

*Município: CARIACICA

*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO

*Processo: 0001

*Número da Carta Convite: 01

*Data de Abertura: 10/06/2017 Ex: 09/02/2018

*Data de Homologação: 30/06/2017 Ex: 09/02/2018

*Objeto: aquisição de toner e papel higiênico

*Valor Máximo R\$: 1.300,00

*Número de Lotes: 3

Adicionar Vencedores

*Número do Lote: 2

*Fornecedor: 59.803.662/0001-4 *Insc. Est.: 0000000000 PADARIA PAO RUIM SA

*CEP: 29146201

*UF: ES

*Município: Cariacica

*Endereço: Avenida Expedito Garcia

*Número: 0002

*Bairro: Campo Grande

*Valor da Licitação R\$: 1.380,00

Prazo de Execução: 20 dias X

Adicionar

Número do Lote	Fornecedor	Endereço	Valor da Licitação	Prazo de Execução	Excluir
1	SUPERMERCADO CARESTIA	Avenida Expedito Garcia, 457912 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.128,00	22 dias	X
Totais R\$ R\$ 1.128,00					

Figura 23

c) Clique novamente em adicionar

*Número do Lote: 3

*Fornecedor: 03.380.191/0001-5 *Insc. Est.: 0000000000 MEIA SOLA SERVIÇOS ME

*CEP: 29146201

*UF: ES

*Município: Cariacica

*Endereço: Avenida Expedito Garcia

*Número: 10

*Bairro: Campo Grande

*Valor da Licitação R\$: 1.180,00

Prazo de Execução: 20 dias X

Adicionar

Figura 24

Após o cadastro do terceiro orçamento, agora é adicionar e salvar. A licitação estará pronta.

Exibir	Processo	Data de Homologação	Excluir
	0001	30/06/2017	

Figura 25

ícone exibir:

Para excluir do sistema a licitação concluída clique em

Número do Lote	Fornecedor	Endereço	Valor da Licitação	Prazo de Execução
1	SUPERMERCADO CARESTIA	Avenida Expedito Garcia, 457912 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.128,00	22 dias
2	PADARIA PAO RUIM SA	Avenida Expedito Garcia, 2 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.380,00	20 dias
3	MEIA SOLA SERVIÇOS ME	Avenida Expedito Garcia, 10 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.180,00	20 dias
Totais R\$			R\$ 3.688,00	

Figura 26

11 ATRIBUIÇÕES DA SUBGERÊNCIA DE SUBVENÇÃO À ESCOLA NO GRF

11.1 Rendimentos

O lançamento de um rendimento deverá estar vinculado a uma cota (custeio ou capital) que esteja configurada para receber rendimentos (Cadastro de Cota).

Normalmente é usada uma cota diferente das comuns de serviços ou consumo para receber os rendimentos para uma melhor organização.

Configurada a cota rendimento no sistema em aplicação de curto prazo, os usuários das escolas lançarão mês a mês os rendimentos auferidos. (figura 27)

\$GRF Gestão de Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Rendimento

Inclusão de Rendimento

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE ▼

*Município: VITÓRIA ▼

*Entidade: CE ESTADUAL DE ENSINO MEDIO PROFE RENATO JOSE DA COSTA PACHECO ▼

*Ano: 2018 ▼

*Tipo da Aplicação: - Selecione - ▼

*Data da Aplicação: Ex: 04/09/2018 ⓘ

*Valor Aplicado R\$:

*Data do Resgate: Ex: 04/09/2018 ⓘ

*Valor do Rendimento R\$:

*Cota a ser creditado: - Selecione - ▼
- Selecione -
CAPITAL
CUSTEIO

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Salvar Voltar

Figura 27

11.2 Vinculação de Cota

A Subgerência de Subvenção à Escola - SUSE fará a configuração no sistema de quais os itens de despesa e grupos de despesa (cadastro de itens e grupos de

despesa) poderão ser lançados nas notas das cotas disponíveis (cadastro de cotas).

Os valores serão distribuídos pela cota. Na vinculação de itens às cotas, é indicado o que pode ser gasto com o dinheiro da mesma.

Por exemplo, uma escola realizou uma compra de cartolina e precisa lançar a informação da nota fiscal no sistema, para isso, o item “**cartolina**” do grupo “**Material de Expediente**” deverá está vinculado à cota de “**Custeio**”, para que a distribuição do valor seja feito.

Após definir a origem, cota e tipo da forma mostrada anteriormente, selecionar a despesa e o grupo que a lista de itens cadastrados irá aparecer. Um item pode ser passado da lista de itens a vincular para itens vinculados e vice-versa. (figura 28)

\$GRF Gestão de Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Vinculação de Cota

Incluir Vínculos de Cota - Itens

Origem da Prestação de Contas: PEDDE
Cota: CUSTEIO
Tipo PC: SEDU
* Despesa: MATERIAL DE CONSUMO
* Grupo: MATERIAL DE EXPEDIENTE

*Itens a Vincular A-E F-J K-N O-S T-Z		*Itens Vinculados
ABRIDOR DE GARRAFA	>	ACRILON ENCHIMENTO
ACETILENO	<	ALCOOL ETÍLICO (B)
AÇÚCAR		APAGADOR PARA QUADRO BRANCO
AÇUCAREIRO		BORRACHA
ADITIVOS		CADERNO PAUTA DUPLA BROCHURA
ADOÇANTE		CADERNO BROCHURA
ADUBOS		CADERNO BROCHURÃO
AGENDA		CADERNO BROCHURÃO CAPA DURA
ÁGUA MINERAL		CAFÉ
AGULHAS		CARTOLINA
AGULHAS HIPODÉRMICAS		CARTOLINA DUPLA FACE
ÁLBUNS PARA RETRATOS		CARTUCHO DE TONER
ÁLCOOL EM GEL		CARTUCHO DE TONER HP
ÁLCOOL HIDRATADO		CARTUCHOS DE TINTA
ALFAFA		CD-ROM VIRGEM

(B) Item Bloqueado

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Cancelar

Figura 28

12 MENU MANUTENÇÃO

Nesta tela o sistema permite os cadastramentos primários, bem como a alteração e exclusão de registro. (figura 29)

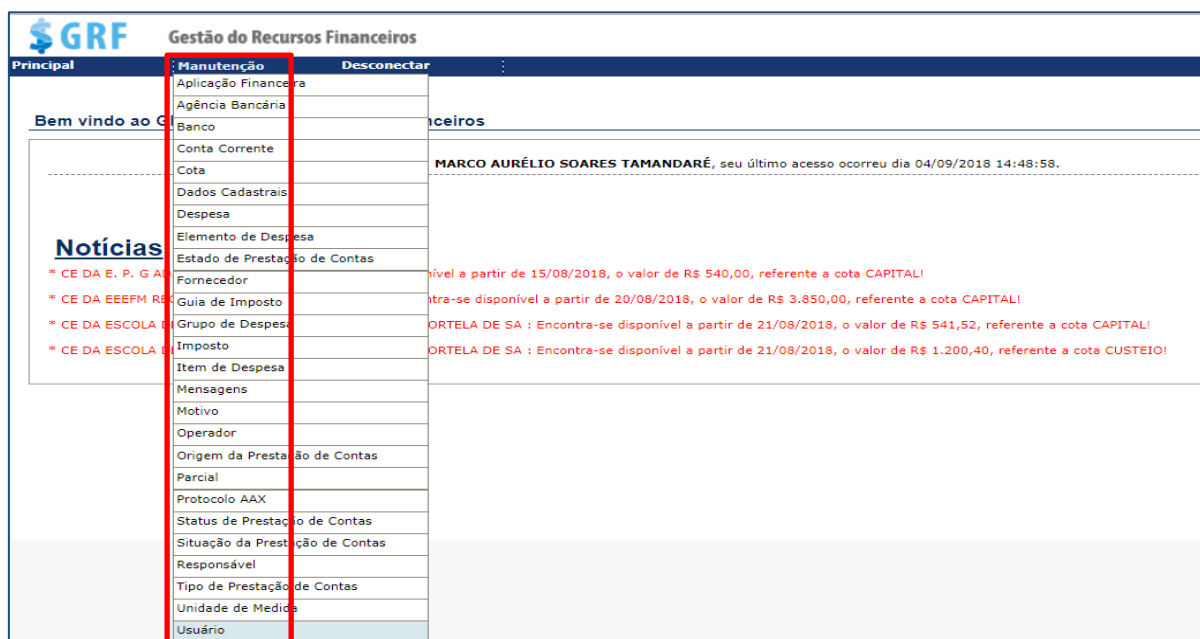


Figura 29

12.1 Incluir Agência Bancária

Nesta função o sistema permite o cadastramento e pesquisa das agências bancárias de um determinado banco, permitindo ao usuário, alterar ou excluir o lançamento. (figura 30 e 31)

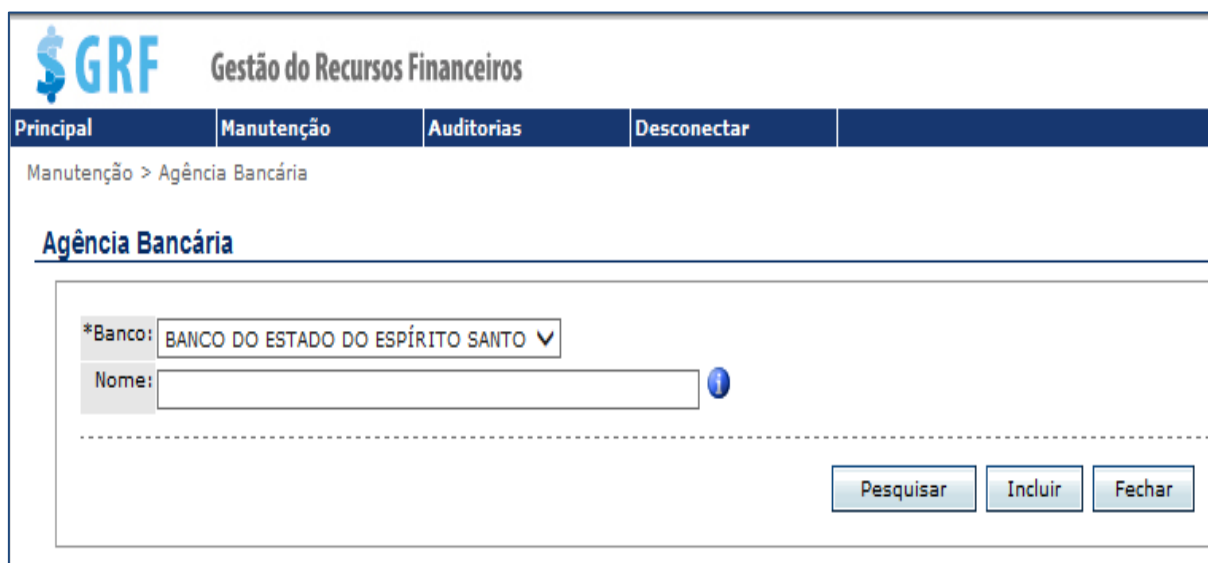


Figura 30

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Manutenção > Agência Bancária

Incluir Agência Bancária

*Banco: BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO ▼

*Agência: Ag Campo Grande

*Código da Agência: -

* CEP:

* Município: <selecione> ▼

* UF: <selecione> ▼

* Endereço:

* Número:

* Bairro:

*Ativo: ☒ Sim ☐ Não

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir **Voltar**

Figura 31

Nesta tela clicar no botão **Incluir** para inserir uma nova agência.

Observar que o procedimento para consultar e incluir será o mesmo utilizado na maioria dos cadastros do menu Manutenção.

12.2 Incluir Aplicação Financeira

Nesta função o sistema permite o cadastramento das aplicações financeiras, como por exemplo, poupança, renda fixa, CDB, títulos públicos etc.

As aplicações financeiras são usadas para identificar rendimentos lançados caso sejam utilizados. (figura 32)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Manutenção > Aplicação Financeira

Incluir Aplicação Financeira

*Descrição:

*Ativo: ☐ Sim ☒ Não

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir **Fechar**

Figura 32

12.3 Incluir Bancos

Nesta função o sistema permite o cadastramento dos bancos. (figura 33)

A interface do sistema SGRF (Gestão de Recursos Financeiros) apresenta uma barra de navegação superior com os links "Principal", "Manutenção" e "Desconectar". Abaixo, o caminho de navegação "Manutenção > Banco" é exibido. O título da seção é "Incluir Banco". O formulário contém dois campos obrigatórios: "*Código" e "*Nome". Abaixo dos campos, há uma observação: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." Na parte inferior direita, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Figura 33

12.4 Incluir Conta Corrente

Nesta função o sistema permite o cadastramento das contas correntes da Agência Bancária. (figura 34)

A interface do sistema SGRF (Gestão de Recursos Financeiros) apresenta uma barra de navegação superior com os links "Principal", "Manutenção" e "Desconectar". Abaixo, o caminho de navegação "Manutenção > Conta Corrente" é exibido. O título da seção é "Conta Corrente". O formulário contém cinco campos obrigatórios: "*Banco" (com o valor selecionado "BANESTES"), "Município" (com o valor selecionado "VITÓRIA"), "Agência" (com o valor selecionado "76-0 BANESTES"), "Entidade" (com o valor selecionado "CE DA ARNULPHO MATTOS ESCAM") e "Origem da Prestação de Contas" (com o valor selecionado "PEDDE"). Abaixo dos campos, há uma observação: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." Na parte inferior direita, há três botões: "Pesquisar", "Incluir" e "Fechar".

Figura 34

12.5 Incluir Cota

Nesta função o sistema permite o cadastramento da descrição da cota, levando em conta, a origem da cota e qual o elemento da despesa, custeio e capital. As cotas são grandes conjuntos de gastos de um mesmo tipo e servem para definir na distribuição de valores o que pode ser gasto com o dinheiro. Por exemplo, cota de Custeio, Capital, Cota Extra. (figura 35)

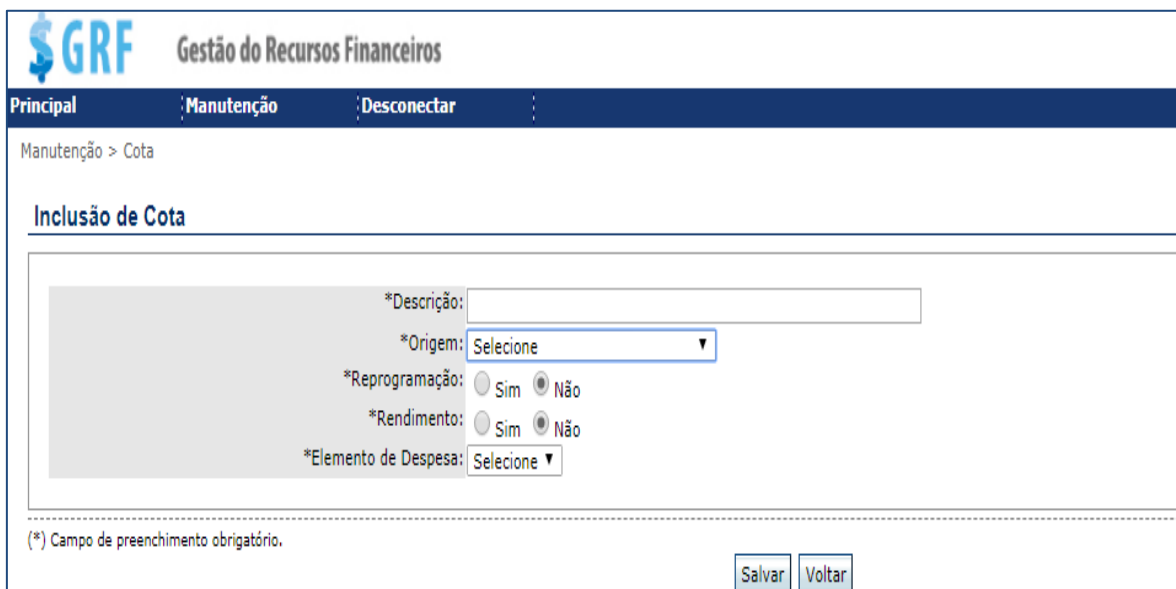


Figura 35

12.6 Incluir Dado Cadastral

Nesta função o sistema permite o cadastramento do Conselho de Escola. (figura 36)

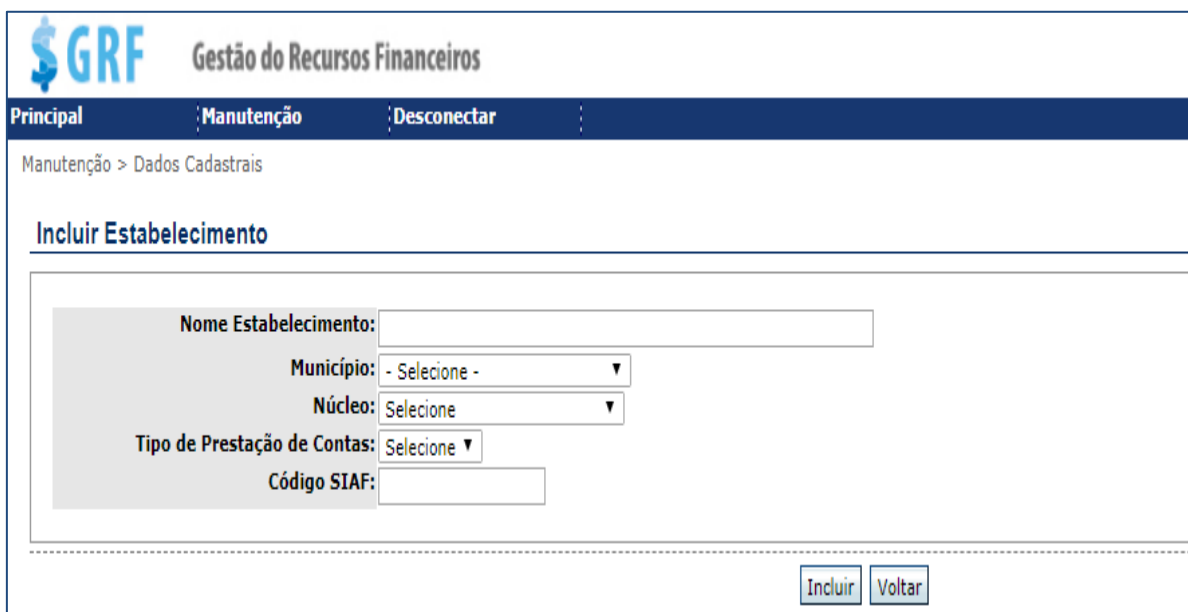


Figura 36

12.7 Incluir Despesa

Nesta função o sistema permite o cadastramento do tipo de despesa, por exemplo: Material de Consumo e Prestação de Serviço. (figura 37)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Manutenção > Despesa

[voltar](#) [ajuda](#)

Incluir Despesa

*Sigla

*Descrição

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 37

12.8 Incluir Elemento da Despesa

Nesta função o sistema permite o cadastramento do elemento da despesa, por exemplo: capital e custeio. (figura 38)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Manutenção > Elemento de Despesa

[voltar](#) [ajuda](#)

Incluir Elemento de Despesa

*Descrição

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 38

12.9 Incluir Estado de Prestação de Contas

Nesta função o sistema permite o cadastramento do estado das prestações de contas, por exemplo, não apresentada, não aprovada, aprovada e não analisada. (figura 39)



Figura 39

12.10 Incluir Fornecedor

Nesta função o sistema permite o cadastramento dos fornecedores, usado no lançamento de notas fiscais, impostos, guias e etc. (figura 40)

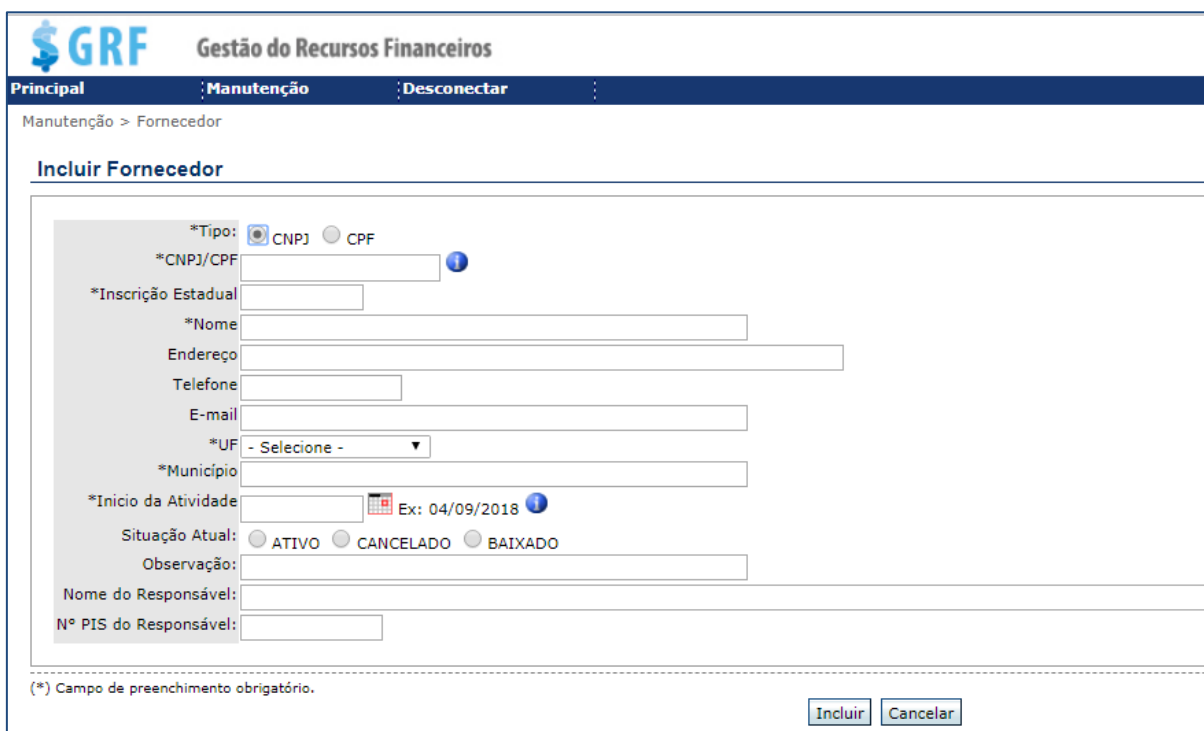


Figura 40

12.11 Incluir Guia de Imposto

Nesta função o sistema permite o cadastramento do tipo da guia de imposto disponível para o lançamento de impostos, por exemplo, DARF, GPS E DUA. (figura 41)



Figura 41

12.12 Incluir Grupo de Despesa

Nesta função o sistema permite o cadastramento dos grupos de despesas dos produtos, por exemplo, material de limpeza, material médico etc. Os grupos de despesa são agrupamentos onde os itens vão ser relacionados para melhor organização e operação do sistema. (figura 42)

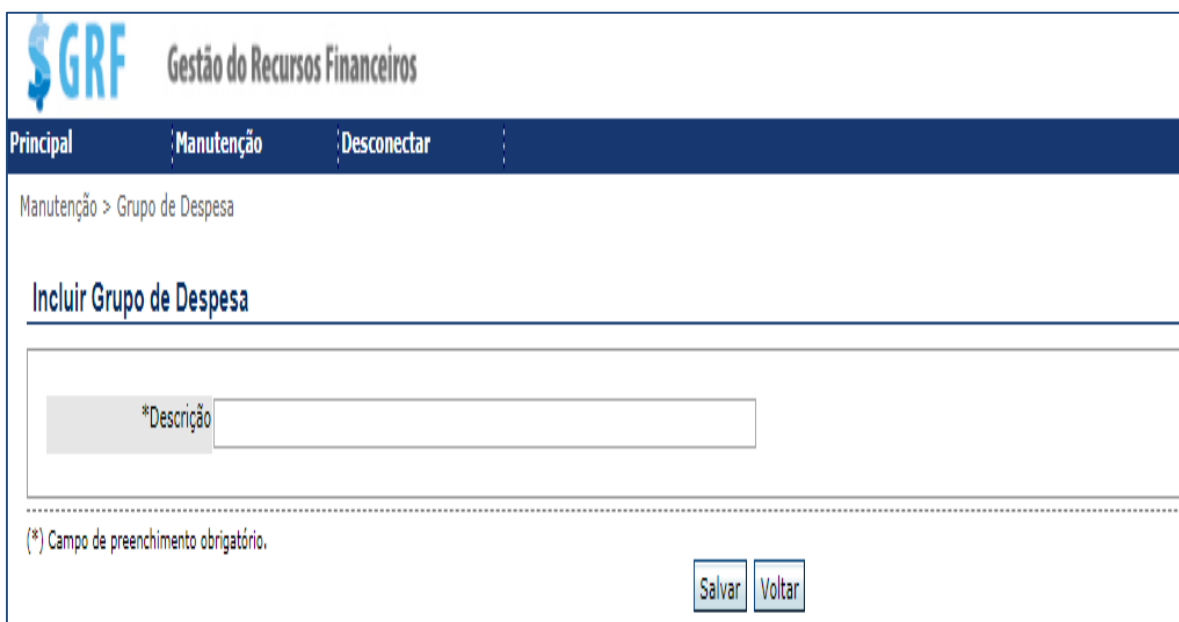


Figura 42

12.13 Incluir Imposto

Nesta função o sistema permite o cadastramento de impostos, como por exemplo: DARF, GPS, DUA etc. (figura 43)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal : Manutenção : Desconectar

Manutenção > Imposto

Incluir Imposto

*Sigla:

*Descrição:

*Guia de Recolhimento utilizada: - Selecione - ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 43

12.14 Incluir Item de Despesa

Nesta função o sistema permite o cadastramento dos itens que serão usados para lançar nas notas fiscais. Estes itens serão agrupados nos grupos de despesa e depois vinculados nas cotas do sistema.(figura 44)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal : Manutenção : Desconectar

Manutenção > Item de Despesa

Incluir Item de Despesa

*Descrição:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 44

12.15 Mensagens

Nesta função o sistema permite o cadastramento das mensagens que aparecem na tela inicial do sistema. (figura 45)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal : Manutenção : Desconectar

Manutenção > Mensagens

Incluir Mensagem

Nre: - Todos - ▼

*Município: - Todos - ▼

Estabelecimento: - Selecione - ▼

*Descrição:

*Ativar Mensagem: ☒ Sim ☐ Não

Quantidade de Caracteres: /255

Data de Expiração: Ex: 04/09/2018 ⓘ

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 45

12.16 Incluir Motivo

Nesta função o sistema permite o cadastramento do motivo da guia de recolhimento. (figura 46)

A interface do sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros) apresenta uma barra de navegação superior com os links 'Principal', 'Manutenção' (selecionado), e 'Desconectar'. Abaixo, o caminho de navegação 'Manutenção > Motivo' é exibido, acompanhado dos botões 'voltar' e 'ajuda'. O título da seção é 'Incluir Motivo de Guia de Recolhimento'. O formulário principal contém um campo obrigatório para '*Descrição' e um campo para '*Ativo' com opções de rádio 'Sim' e 'Não'. Uma mensagem de aviso indica que o campo de preenchimento é obrigatório. Na base do formulário, há botões para 'Incluir' e 'Cancelar'. No canto inferior direito, estão os botões 'topo' e 'ajuda'.

Figura 46

12.17 Incluir Operador

Nesta função o sistema permite a identificação do nível de operação da prestação de contas. (figura 47)

O sistema trabalha com três operadores:

Nível de entidade prestadora (**Conselho de Escola**) que é onde a prestação inicia seu ciclo.

Nível de núcleo regional (**SRE**) que é para onde a prestação vai ser analisada depois de ser liberada pela entidade.

Nível de diretoria de Finanças (**SUSE/GEOFI/SEAF/SEDU**) onde a prestação é analisada mais uma vez e termina seu ciclo.



\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Manutenção > Operador

Incluir Operador

*Descrição

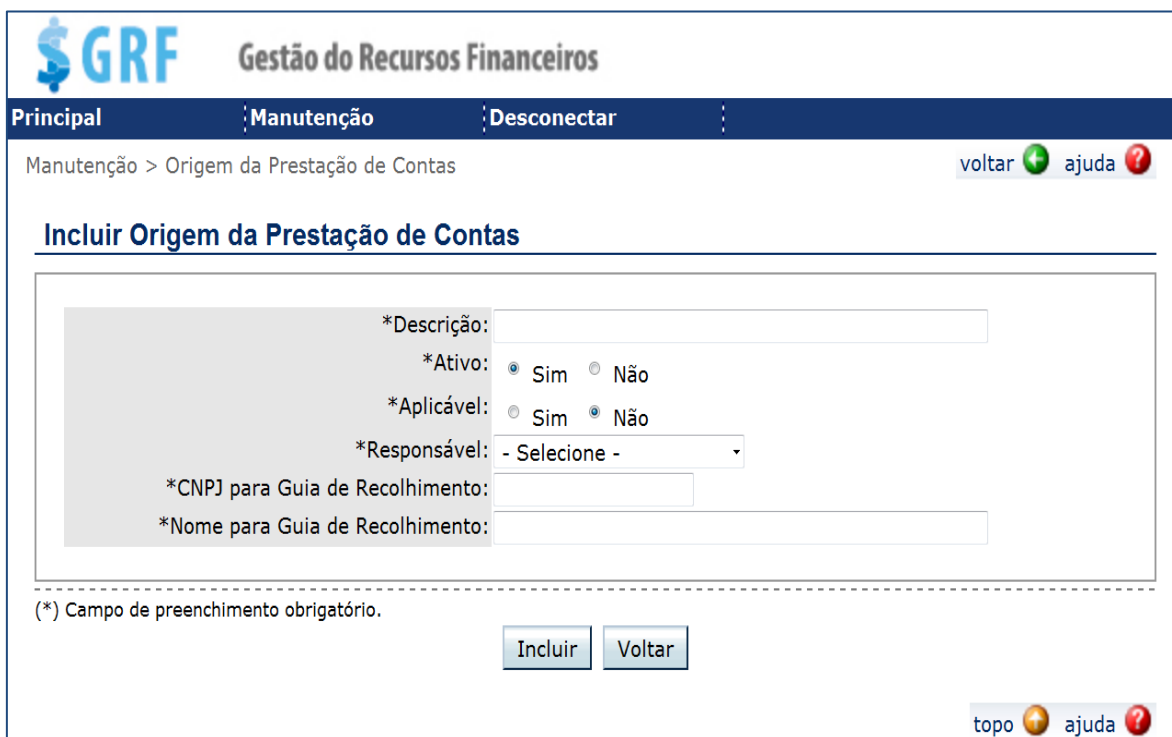
(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Cancelar

Figura 47

12.18 Incluir Origem da Prestação de Contas

Nesta função o sistema permite o cadastramento da origem dos recursos usados nas prestações de contas. Por padrão sempre é cadastrado a Origem “**PEDDE**” com o responsável a “**CONSELHO DE ESCOLA**”. (figura 48)



\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Manutenção > Origem da Prestação de Contas voltar + ajuda ?

Incluir Origem da Prestação de Contas

*Descrição:

*Ativo: ☒ Sim ☐ Não

*Aplicável: ☐ Sim ☒ Não

*Responsável: - Selecione -

*CNPJ para Guia de Recolhimento:

*Nome para Guia de Recolhimento:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Voltar

topo + ajuda ?

Figura 48

12.19 Incluir Parcial

Nesta função o sistema permite o cadastramento por período de tempo, em um ano, em que as prestações devem ser finalizadas (leia-se liberada pela entidade e analisada). Por exemplo, pode ser trimestral cadastrando quatro parciais, quadrimestral cadastrando 3 parciais e assim por diante. Por padrão o sistema conta com 2 parciais (período semestral de fechamento das prestações). (figura 49)



Figura 49

12.20 Incluir Situação da Prestação de Contas

Nesta função o sistema permite o controle de Situação da Prestação de Contas. (figura 50)



Figura 50

Obs: Nesta tela o administrador pode alterar a situação de uma prestação de contas que possa ter sido emitida errada ou corrigir alguma informação errada da análise da prestação.

12.21 Incluir Status de Prestação de Contas

Nesta função o sistema permite o cadastramento do status da prestação de contas. (figura 51). Este cadastro serve para indicar ao sistema quais são os estados da prestação que o analista pode usar na sua avaliação.

Ex: “em preenchimento”, “disponível para análise”, “parecer favorável do núcleo regional na totalidade”, “retorno de parcial da DF para a unidade por envio incorreto”. Indica qual o operador do sistema usa este status e qual será o estado da prestação que este status atribuirá a prestação (aprovada, não aprovada, não apresentada etc.).

Figura 51

12.22 Incluir Responsável

Nesta função o sistema permite o cadastramento do responsável pelo lançamento das notas. Por padrão existe um responsável e é sempre a Entidade. (figura 45)

Figura 52

12.23 Incluir Tipo de Prestação de Contas

Nesta função o sistema permite o cadastramento do tipo de prestação de contas. O tipo da prestação é usado para identificar tipos diferentes de prestação dentro da

estrutura organizacional do cliente. Por padrão existe apenas um tipo de prestação que é a geral usada por todas as entidades do sistema e o operador deve ser selecionado para onde as prestações deste tipo vão para serem analisadas a primeira vez. Por exemplo, o tipo de prestação geral tem como operador o núcleo regional, pois as prestações deste tipo são criadas na entidade mas vão diretamente para o núcleo regional para primeira análise.(figura 53)

A interface do sistema SGRF (Gestão do Recursos Financeiros) apresenta uma barra de navegação superior com os links 'Principal', 'Manutenção' e 'Desconectar'. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Manutenção > Tipo de Prestação de Contas'. O título da seção é 'Incluir Tipo de Prestação de Contas'. O formulário contém dois campos obrigatórios: '*Descrição' (campo de texto) e '*Operador:' (menu suspenso com a opção '- Selecione -' selecionada). À direita do menu suspenso, há o texto 'Entidade diretamente subordinada'. Na base do formulário, há uma nota: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' e dois botões: 'Incluir' e 'Voltar'.

Figura 53

12.24 Incluir Unidade de Medida

Nesta função o sistema permite o cadastramento das unidades de medidas do produto usadas no lançamento das notas fiscais. (figura 54)

A interface do sistema SGRF (Gestão do Recursos Financeiros) apresenta uma barra de navegação superior com os links 'Principal', 'Manutenção' e 'Desconectar'. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Manutenção > Unidade de Medida'. O título da seção é 'Incluir Unidade de Medida'. O formulário contém dois campos obrigatórios: '*Sigla' (campo de texto) e '*Descrição' (campo de texto). Na base do formulário, há uma nota: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' e dois botões: 'Incluir' e 'Cancelar'.

Figura 54

12.25 Incluir Usuário

Nesta função o sistema permite o cadastramento dos usuários que são divididos em perfis. Cada perfil tem o seu grupo de permissões de acesso, sendo que cada usuário pode acessar diversos estabelecimentos. (figura 55)

Usuário do GRF

CPF do Usuário:

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

CPF Usuário	Nome Usuário	RG do Usuário	E-mail	Associar GRF
	Frank Hashimoto		fhashimoto@celepar.pr.gov.br	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 55

Clicar no botão “Associar GRF” para associar o estabelecimento de acesso. (figura 56)

\$GRF **Gestão do Recursos Financeiros**

Principal | Manutenção | Desconectar

Manutenção > Usuário voltar ajuda

Manutenção Usuário

Usuário: MARCO AURÉLIO SOARES TAMANDARÉ
Login: 03159255743
Grupos: GFE - ADMINFINANCEIRO/ GFE - ANALISTACONTAS/ GFE - ADM/ GFE - PRESTADOR/ GFE - GESTORES.

*Nível de Acesso: GFE - Prestador
*Município: AFONSO CLÁUDIO
*Estabelecimento: CE DA E.P.S.G. JOSE ROBERTO CHRISTO

*Origem da Prestação de Contas:

Ativos:
BOAS PRÁTICAS NA EDUCAÇÃO: ☐
EMENDA PARLAMENTAR: ☐
PEDDE: ☒
Inativos:

	Município	Estabelecimento	Origem da Prestação de Contas	Nível de Acesso	Ativo	Início Atv.	Fim Atv.	Excluir
1	AFONSO CLÁUDIO	CE DA E.P.S.G. JOSE ROBERTO CHRISTO	PEDDE	GFE - Prestador	Sim	27/07/2018		

Figura 56

13 DESCONECTAR

Sair do sistema.

14 ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Superintendência Regional de Educação (SRE) desempenha um papel muito importante no GRF, pois é ela quem irá monitorar o lançamento das informações no sistema e auxiliará os Gestores das escolas a sanarem possíveis dúvidas.

14.1 Análise

O menu “Análise” contém várias funcionalidades de visualização de dados para gerência do sistema. São funções mais voltadas ao perfil de Gestores, pois permitem a visualização de dados do sistema por pessoas fora do ciclo de trabalho diário. (figura 57)

O PARCER CONCLUSIVO da SRE será emitido com base na análise durante monitoramento no GRF e análise dos extratos bancários bem como os pareceres das visitas técnicas com preenchimento de relatório em formulário próprio, disponível em anexo a este Manual.

Contém ainda duas funções importantes para a operação: **Consultar/Emitir Parecer e Consultar/Emitir Parecer – regional**. Os analistas indicados pela administração irão executar as análises em seus devidos papéis.

Os casos de análise em grau recursal, esta análise será executada pela Subgerência de Prestação de Contas.



GRF - Gestão de Recursos Financeiros			
Principal	Manutenção	Auditorias	Desconectar
Análise		Consultar/Emitir Parecer	
Consultas		Controle de Prestações de Contas	
Definição de Parcial		Demonstrativos de Despesas	
Distribuições		Distribuições em Aberto	
Fechamento de Parcial		Distribuições/Prestações de Contas	
Prestação de Contas		Distribuições sem PA	
Relatórios		Guias de Recolhimento	
Vinculação de Cota		Impostos	
		Impressão de Parecer	
		Itens de Despesa	
		Licitação	
		Notas Fiscais	
		Origem e Aplicações	
		Planos de Aplicação	
		Prestações de Contas Pendentes	

Página 1 de 1 : (Total de 1 re

Figura 57

14.2 Consultar / Emitir Parecer

Nesta opção o sistema permite visualizar a prestação de contas do ano, mostrar mensalmente o valor distribuído, gasto e recolhido, agrupado por custeio e capital, bem como para a emissão do parecer sobre uma prestação de conta.

Por padrão do sistema, existe uma tela de pesquisa, para consultar as informações. (figura 58)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Analise > Consultar/Emitir Parecer - Regional

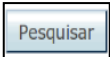
Consulta/Emitir Parecer

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE
*N.R.E.: CARIACICA
*Município: CARIACICA
*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
*Ano: 2017

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Fechar

Figura 58

Clicar no botão  e aparecerá a seguinte tela de consulta. (figura 59)

1 PARCIAL encontra-se EM PREENCHIMENTO

CONSUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						4.200,00							4.200,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00

SERVICO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						1.800,00							1.800,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00

RESUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						6.000,00							6.000,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00

Voltar Fechar

Figura 59

14.3 Controle de Prestações de Contas

Nesta opção o sistema permite visualizar a situação das entidades de uma determinada prestação de conta. (figura 60)

 **Gestão do Recursos Financeiros**

[Principal](#) | [Desconectar](#)

Principal > Analise > Controle de Prestações de Contas - Regional

Controle de Prestação de Contas

NRE:

CARIACICA
ANO: 2017
PARCIAL: 1 PARCELA

Total de Entidades por Situação

EM PREENCHIMENTO 3

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Situação	Município	Entidade
EM PREENCHIMENTO	CARIACICA	CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
EM PREENCHIMENTO	CARIACICA	CONSELHO DA ESCOLA DE ENS. FUDAM. E MED. HUNNEY EVEREST PIOVESAN
EM PREENCHIMENTO	CARIACICA	CONSELHO DE ESCOLA EPG PROFESSORA MARIUZA SECHIN

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Figura 60

14.4 Demonstrativo de Despesa

Nesta opção o sistema permite emitir **Relatório de Demonstrativos de Despesas** para uma determinada prestação de conta. (figura 61)



PEDDE
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS
1 PARCELA/2017

Identificação
Regional: CARIACICA
Município: CARIACICA
Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Despesas Realizadas
CUSTEIO

DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	Nº. NF	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
07/02/2017	30.547.905/0001-47 SÉRGIO ROBERTO MORAES ME	130	10	MG - MATERIAL DE EXPEDIENTE	7.500,00
TOTAL GASTO					R\$ 7.500,00
TOTAL GERAL GASTO					R\$ 7.500,00

Figura 61

14.5 Distribuições em Aberto

Nesta opção o sistema permite visualizar as prestações de contas em aberto. (figura 62)

GRF Gestão dos Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Distribuições em Aberto - Regional

Distribuições em Aberto

*Prestação de Contas: PEDDE
*N.R.E.: CARIACICA
*Ano: 2017

Pesquisar Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Município	Entidade	Cota
CARIACICA	CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO	CAPITAL
CARIACICA	CONSELHO DA ESCOLA DE ENS. FUDAM. E MED. HUNNEY EVEREST PIOVESAN	CAPITAL
CARIACICA	CONSELHO DA ESCOLA DE ENS. FUDAM. E MED. HUNNEY EVEREST PIOVESAN	CUSTEIO

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Figura 62

14.6 Distribuições sem Plano de Aplicação

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem das entidades que houve distribuição sem Plano de Aplicação. (figura 63)

GRF Gestão dos Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Distribuições sem PA - Regional

Distribuições sem Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE
*N.R.E.: CARIACICA
*Ano: 2017

Pesquisar Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 6 registros)

Data da Distribuição	Cota	Município	Entidade
2017-01-01 00:00:00.0	CAPITAL	CARIACICA	CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
2017-01-01 00:00:00.0	CAPITAL	CARIACICA	CONSELHO DE ESCOLA EPG PROFESSORA MARIUZA SECHIN
2017-01-01 00:00:00.0	CUSTEIO	CARIACICA	CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
2017-04-05 00:00:00.0	CAPITAL	CARIACICA	CONSELHO DA ESCOLA DE ENS. FUDAM. E MED. HUNNEY EVEREST PIOVESAN
2017-04-05 00:00:00.0	CUSTEIO	CARIACICA	CONSELHO DA ESCOLA DE ENS. FUDAM. E MED. HUNNEY EVEREST PIOVESAN
2017-05-04 00:00:00.0	CAPITAL	CARIACICA	CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Página 1 de 1 : (Total de 6 registros)

Figura 63

14.7 Guias de Recolhimento

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem das guias de recolhimento para uma determinada prestação de contas/entidade/cota. (figura 64)

Guia de Recolhimento

*Prestação de Contas: - Selecione -
*Município: - Selecione -
*Entidade: -Selecione -
Motivo: - Selecione -
Data:

Pesquisar Incluir Fechar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Exibir	Código	Cota	Motivo	Data	Excluir
	2475	CONSUMO	RECOLH DESPESA SEM COMPROVANTE	01/07/2015	
	2476	CONSUMO	RECOLH DESPESA SEM COMPROVANTE	01/12/2015	

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Figura 64

Ao clicar no botão  o sistema permite a visualização do registro detalhadamente.

14.8 Impostos

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem dos impostos pagos pelo conselho escolar. (figura 65)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Impostos - Regional

Consulta Impostos

*Prestação de Contas: PEDDE
*N.R.E.: CARIACICA
*Município: CARIACICA
*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO
*Ano: 2017
*Cota: CUSTEIO

Pesquisar Fechar

Figura 65

14.9 Impressão de Parecer (Qual parecer?)

Nesta opção o sistema permite a impressão e/ou a reimpressão do parecer. No momento da análise e emissão, o sistema emitirá o arquivo em formato **PDF**. (figura 66)

A interface do sistema GRF - Gestão de Recursos Financeiros, na aba 'Principal'. O caminho de navegação é 'Principal > Analise > Impressão de Parecer - Regional'. O título da seção é 'Impressão de Parecer'. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios:

- *Origem da Prestação de Contas: PEDDE (menu suspenso)
- *N.R.E.: CARIACICA (menu suspenso)
- *Município: CARIACICA (menu suspenso)
- *Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO (menu suspenso)
- *Ano: 2017 (menu suspenso)
- *Parcial: 1 PARCELA (menu suspenso)

Abaixo dos campos, há uma instrução: 'Para imprimir o documento preencha os campos abaixo'. Seguem dois campos de texto:

- Técnico responsável: *Nome: Esgulepino Presença
- Chefe responsável: *Nome: Gumercindo Gosmano

Na base da tela, há uma legenda: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' e dois botões: 'Imprimir' e 'Fechar'.

Figura 66

14.10 Itens de Despesa

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem de itens de despesa de uma determinada cota/entidade. (figura 67)

A interface do sistema GRF - Gestão de Recursos Financeiros, na aba 'Principal'. O caminho de navegação é 'Principal > Analise > Itens de Despesa'. O título da seção é 'Itens de Despesa - Analista'. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios:

- *Prestação de Contas: Seleccione (menu suspenso)
- *Tipo de Entidade: - Seleccione - (menu suspenso)
- *Cota: - Seleccione - (menu suspenso)

Na base da tela, há uma legenda: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' e dois botões: 'Pesquisar' e 'Fechar'.

Abaixo do formulário, há uma barra de paginação: 'Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)'. Segue uma tabela com os dados:

Exibir	Cota	Tipo de Prestação de Contas
	CONSUMO	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Figura 67

Ao clicar no botão  o sistema permite a visualização dos itens de despesas detalhadamente. (fig 68)

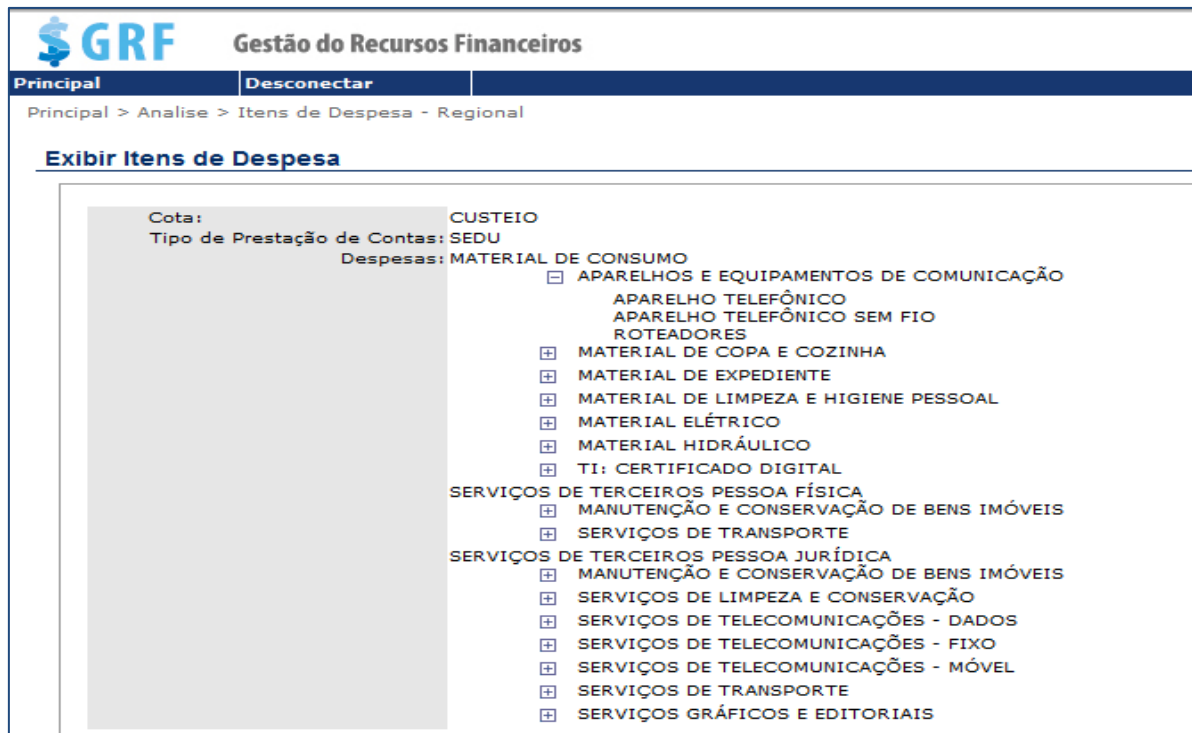


Figura 68

14.11 Licitação

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem das licitações. (figura 68)

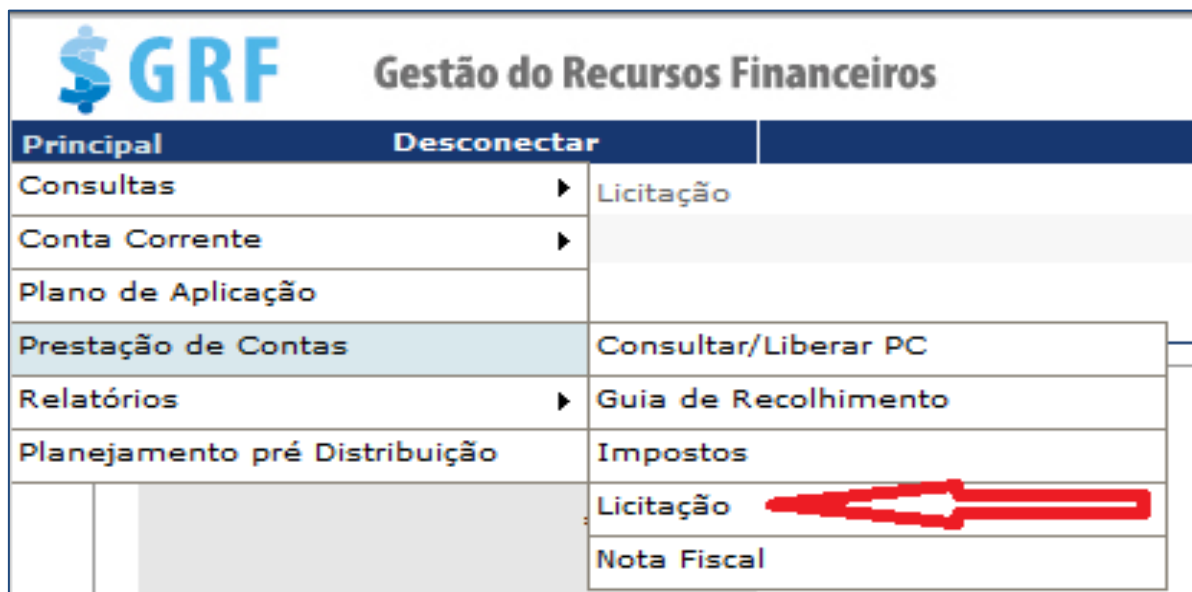


Figura 68

Clique em licitação preencha os campos. (figura 69)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Licitação

Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO ▼

Ano: 2017 ▼

Processo: 0001 ⓘ

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar

Figura 69

Pesquisar: A opção pesquisar mostrará as licitações já incluídas no Sistema.

Incluir (escolas): Para inclusão de novas licitações no Sistema.

Exibindo o que já foi registrado. (figuras 70 e 71)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Licitação [voltar](#) [ajuda](#)

Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO ▼

Ano: 2017 ▼

Processo: 0001 ⓘ

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Processo	Data de Homologação	Excluir
	0001	30/06/2017	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 70

Para excluir do sistema a licitação concluída clique em

Para exibir a licitação concluída clique em exibir

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Licitação

Visualizar Licitação

Processo: 0001
 Número da Carta Convite: 1
 Data de Abertura: 10/06/2017
 Data de Homologação: 30/06/2017
 Objeto: aquisição de toner e papel higiênico
 Valor Máximo R\$: 1.300,00
 Número de Lotes: 3

Número do Lote	Fornecedor	Endereço	Valor da Licitação	Prazo de Execução
1	SUPERMERCADO CARESTIA	Avenida Expedito Garcia, 457912 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.128,00	22 dias
2	PADARIA PAO RUIM SA	Avenida Expedito Garcia, 2 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.380,00	20 dias
3	MEIA SOLA SERVIÇOS ME	Avenida Expedito Garcia, 10 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 1.180,00	20 dias
Totais R\$			R\$ 3.688,00	

Figura 71

14.12 Notas Fiscais

Nesta opção o sistema permite visualizar a listagem das notas fiscais, bem como os detalhes de cada nota.

Veja o passo-a-passo para visualizar as Notas Fiscais cadastradas no Sistema. Observe o círculo em azul em cada figura. (figura 72, 73 e 74)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Notas Fiscais - Regional

Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE
 *N.R.E.: CARIACICA
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
 *Ano: 2016
 *Cota: CUSTEIO

Pesquisar Fechar

Figura 72

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Analise > Notas Fiscais - Regional voltar

Nota Fiscal

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*N.R.E.: CARIACICA ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas ▼

*Ano: 2016 ▼

*Cota: CUSTEIO ▼

Pesquisar Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Data da Compra
	MATERIAL DE CONSUMO	04.641.864/0001-43 - SUPERMERCADO CARESTIA	457912	21/08/2016

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 73

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Analise > Notas Fiscais - Regional voltar ajuda

Exibir Nota Fiscal

Município: CARIACICA

Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas

Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Ano: 2016

Fornecedor: 04.641.864/0001-43 - CARIACICA - SUPERMERCADO CARESTIA

Nº. Nota Fiscal: 457912

Valor Nota Fiscal: **R\$ 1.128,00**

Impostos:

Cheques/Comprovantes: 85003 - **R\$ 1.128,00** Data de compensação : Não Compensado

Cota: CUSTEIO

Licitação: COMPRA DIRETA

Data da Compra: 21/08/2016

Desconto Nota Fiscal: **R\$ 0,00**

Tipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL	PAPEL HIGIÊNICO	PACOTE	10.0	R\$ 189,00	R\$ 0,00	R\$ 189,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	UNIDADE	3.0	R\$ 414,00	R\$ 0,00	R\$ 414,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	UNIDADE	3.0	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Total R\$				R\$ 1.128,00	R\$ 0,00	R\$ 1.128,00

Voltar

topo ajuda

Figura 74

14.13 Origem e Aplicações

Nesta opção o sistema permite emitir Relatório de origem das prestações de contas. (figura 75)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Desconectar

Principal > Analise > Origem e Aplicações - Regional

Relatório Origem Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE
*N.R.E.: CARIACICA
*Município: CARIACICA
*Entidade: Conselho de Escola Prestacenilda Contas
*Ano: 2016
*Parcial: 1 PARCELA

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Imprimir | Fechar

Figura 75

O Relatório será emitido em PDF para impressão e envio para Subgerência de Subvenção à Escola ou para ser arquivado pela Regional. (figura 76)

PEDDE							
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS							
1 PARCELA / 2017							
Identificação							
Regional:	CARIACICA						
Município:	CARIACICA						
Entidade:	CONSELHO DE ESCOLA EPG PROFESSORA MARIUZA SECHIN						
Receitas							
Especificação	Saldo (1º	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Total
CAPITAL	5.550,00						5.550,00
CUSTEIO	40.489,63						40.489,63
Total Distribuído	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 46.039,63
Despesas							
Especificação							Valor Gasto
FU - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES - FIXO							95,80
Total das Despesas							R\$ 95,80
Demonstrativo							
Valor Total das Receitas							R\$ 46.039,63
Valor Total das Despesas							R\$ 95,80
Valor Total dos Recolhimentos							R\$ 0,00
Saldo							R\$ 45.943,83

Figura 76

15. PLANO DE APLICAÇÃO

Nesta opção o sistema permite visualizar os valores a serem distribuídos no plano de aplicação, bem como o que foi gasto, em detalhes.

Como exemplo vamos pesquisar o Plano de Aplicação (custeio) da Escola fictícia **Prestacenilda**, referente às contas do ano de 2016. (figuras 77 e 78)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Planos de Aplicação - Regional

Consulta Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*N.R.E: CARIACICA ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: Conselho de Escola Prestacenilda Contas

*Ano: 2016 ▼

*Cota: CUSTEIO ▼

Pesquisar Fechar

Figura 77

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Planos de Aplicação - Regional voltar

Consulta Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*N.R.E: CARIACICA ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: Conselho de Escola Prestacenilda Contas ▼

*Ano: 2016 ▼

*Cota: CUSTEIO ▼

Pesquisar Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Mês/Ano	Valor da Distribuição (R\$)	Exibir
04/2016	20.000,00	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 78

O Plano de Aplicação da Escola Prestacenilda Contas de custeio para 2016. (figura 79)



Gestão do Recursos Financeiros

Principal

Desconectar

Principal > Analise > Planos de Aplicação - Regional

voltar

ajuda

Exibir Plano de Aplicação

Prestação de Contas: PEDDE

Cota: CUSTEIO

Ano: 2016

Distribuição: 05/04/2016

Valor Distribuído: R\$ 20.000,00

Inclusão: 05/12/2017

Última Alteração: 05/12/2017

Despesa	Grupo	Item	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	LÂMPADAS E LUMINÁRIAS	R\$ 5.000,00
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	R\$ 5.000,00
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL A4	R\$ 8.000,00
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA	R\$ 200,00
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	COLA	R\$ 500,00
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL	PAPEL HIGIÊNICO	R\$ 1.300,00
Total Planejado			R\$ 20.000,00

Figura 79

15.1 Prestações de Contas Pendentes

Nesta opção o sistema permite visualizar os valores distribuídos, gastos e recolhidos das prestações das contas pendentes.

Observe nas imagens abaixo o passo a passo para verificar as Prestações de Contas em andamento (não concluídas).

1ª Primeiro o usuário deverá acessar os seguintes ícones:

Principal → Análise → Prestação de Contas Pendentes – Regional (figura 80)

 Gestão do Recursos Financeiros		
Principal	Desconectar	
Analise		Consultar/Emitir Parecer - Regional
Consultas		Controle de Prestações de Contas
Relatórios		Demonstrativos de Despesas - Regional
		Distribuições em Aberto - Regional
		Distribuições sem PA - Regional
		Guias de Recolhimento - Regional
		Impostos - Regional
		Impressão de Parecer - Regional
		Itens de Despesa - Regional
		Licitação - Regional
		Notas Fiscais - Regional
		Origem e Aplicações - Regional
		Planos de Aplicação - Regional
		Prestações de Contas Pendentes - Regional
		Reprogramação

Figura 80

Em seguida aparecerá a seguinte tela para preenchimento dos dados. Após o lançamento dos dados, o usuário deverá clicar em pesquisar. (figura 81)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Prestações de Contas Pendentes - Regional

Prestações de Contas Pendentes

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*N.R.E.: CARIACICA ▼

*Ano: 2016 ▼

*Tipo PC: SEDU ▼

*Parcial: 1 PARCELA ▼

idOrigemPc

Pesquisar Voltar

Figura 81

Com isso, todas as prestações de contas que ainda não foram concluídas aparecerão no relatório. (figura 82)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Analise > Prestações de Contas Pendentes - Regional voltar ajuda

Prestações de Contas Pendentes

*Prestação de Contas: PEDDE ▼

*N.R.E.: CARIACICA ▼

*Ano: 2016 ▼

*Tipo PC: SEDU ▼

*Parcial: 1 PARCELA ▼

idOrigemPc

Pesquisar Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 5 registros)

Município	Estabelecimento	Situação	Exibir
CARIACICA	Conselho de Escola Prestaceniã Contas	EM PREENCHIMENTO	
SANTA LEOPOLDINA	CONSELHO DE ESCOLA DA EPSG ALICE HOLMEISTER	EM PREENCHIMENTO	
VIANA	CONSELHO DE ESCOLA DA E.E.E.M ANILIA KNAAK BUSS	EM PREENCHIMENTO	
VIANA	CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA DE 2 GRAU IRMA DULCE LOPES PONTE	EM PREENCHIMENTO	
VIANA	CONSELHO DE ESCOLA EPSG NELSON VIEIRA PIMENTEL	EM PREENCHIMENTO	

Figura 82

Ao clicar no botão  o sistema permite consultar o detalhamento das prestações. (figura 83)

 Gestão do Recursos Financeiros													
Principal	Desconectar												
Principal > Analise > Prestações de Contas Pendentes - Regional												voltar	ajuda
Consultar Prestação de Contas													
1 PARCELA encontra-se EM PREENCHIMENTO													
CAPITAL													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído				8.000,00									8.000,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
CUSTEIO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído				20.000,00									20.000,00
Valor Gasto								1.128,00					1.128,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	18.872,00	18.872,00	18.872,00	18.872,00	18.872,00	18.872,00
RESUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído				28.000,00									28.000,00
Valor Gasto								1.128,00					1.128,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	26.872,00	26.872,00	26.872,00	26.872,00	26.872,00	26.872,00

Figura 83

15.2 Consultas

Nesta opção o sistema permite consultar os fornecedores e os itens de Despesa cadastrados no sistema. (figura 84)



Gestão do Recursos Financeiros

Principal	Manutenção	Desconectar	
Análise			
Consultas	Fornecedor		
Conta Corrente	Itens de Despesa		
Definição de Parcial			
Distribuição	MARCO AURÉLIO SOARES TAMANDARÉ, seu último acesso ocorreu dia 05/09/2018 10:48:16.		
Fechamento de Parcial			
Plano de Aplicação			
Prestação de Contas			
Relatórios			
Vinculação de Cota	NELLO FORNAZIER : Encontra-se disponível a partir de 20/08/2018, o valor de R\$ 3.850,00, referente a cota CAPITAL!		
Planejamento pré Distribuição	LAUS PROFESSORA ANA PORTELA DE SA : Encontra-se disponível a partir de 21/08/2018, o valor de R\$ 541,52, referente a cota CAPITAL!		
* CE DA ESCOLA DE 10. E 20. GRAUS PROFESSORA ANA PORTELA DE SA : Encontra-se disponível a partir de 21/08/2018, o valor de R\$ 1.200,40, referente a cota CUSTEIO!			

Figura 84

15.2.1 Fornecedor

Nesta opção o sistema permite consultar os fornecedores cadastrados. É recomendado que o Conselho de Escola acesse o site da receita federal para ver a situação do fornecedor. Mas o cadastro dentro do sistema GRF é de responsabilidade da Subgerência de Prestação de Contas. (figuras 85 e 86)

\$ GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Consultas > Fornecedor

Fornecedor

*Tipo: ☒ CNPJ ☐ CPF

*CNPJ/CPF:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	CNPJ/CPF	Nome	Inscrição Estadual	Situação Atual
	82.708.783/0001-27	VENDEMOS DE TUDO SA	0000000000	ATIVO

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 85

\$ GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Consultas > Fornecedor

Exibir Fornecedor

Tipo: ☒ CNPJ ☐ CPF

CNPJ/CPF: 82.708.783/0001-27

Inscrição Estadual: 0000000000

Nome: VENDEMOS DE TUDO SA

Endereço: Av Getúlio Vargas 011 Campo Grande

Telefone: 34325159

E-mail: VENDECARO@GMAIL.COM

Uf: ES

Município: CARIACICA

Início da Atividade: 07/07/2008

Data de Expiração:

Situação Atual: ATIVO

Observação: TESTE

Figura 86

15.2.2 Itens de Despesa

A Superintendência Regional de Educação poderá consultar se o item desejado pela Escola está cadastrado no Sistema e se a cota permite a despesa. Caso não conste o item, comunicar ao Diretor da Escola da não possibilidade de realizar despesa sem que o determinado item seja cadastrado pela Subgerência de Subvenção à Escola - SUSE. (figuras 87 e 88)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Itens de Despesa

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE ▼

*Município: CARIACICA ▼

*Entidade: CENTRO ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO ▼

*Ano: 2017 ▼

*Cota: CUSTEIO ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Fechar

Figura 87

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Itens de Despesa

*Origem da Prestação de Contas: - Selecione - ▼

*Município: - Selecione - ▼

*Entidade: - Selecione - ▼

*Ano: - Selecione - ▼

*Cota: - Selecione - ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Fechar**

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Cota	Tipo de Prestação de Contas
	CUSTEIO	SEDU

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 88

Clicando no botão,  é possível visualizar os itens das despesas de

determinado grupo.

No exemplo abaixo é possível verificar os itens da despesa relacionados a custeio da despesa material de consumo do grupo aparelhos e equipamentos de comunicação. (figura 89)

\$ GRF **Gestão do Recursos Financeiros**

Principal Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Exibir Itens de Despesa

Cota: CUSTEIO
Tipo de Prestação de Contas: SEDU
Despesas: MATERIAL DE CONSUMO

- ☐ APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
 - APARELHO TELEFÔNICO
 - APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO
 - ROTEADORES
- ☒ MATERIAL DE COPA E COZINHA
- ☒ MATERIAL DE EXPEDIENTE
- ☒ MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL
- ☒ MATERIAL ELÉTRICO
- ☒ MATERIAL HIDRÁULICO
- ☒ TI: CERTIFICADO DIGITAL
- SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA
 - ☒ MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - ☒ SERVIÇOS DE TRANSPORTE
- SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
 - ☒ MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - ☒ SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
 - ☒ SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES - DADOS
 - ☒ SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES - FIXO
 - ☒ SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES - MÓVEL
 - ☒ SERVIÇOS DE TRANSPORTE
 - ☒ SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

Figura 89

16. ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE ESCOLA NA GESTÃO DOS RECURSOS

A PORTARIA Nº 105-R, DE 11 DE AGOSTO DE 2016 dispõe sobre a organização dos Conselhos de Escola das Unidades Escolares Públicas como Unidades Executoras de Recursos Financeiros e dá outras providências.

Destacamos:

Art. 1º Os Conselhos de Escola, instituídos pela Lei Estadual nº 5.471 de 23 de setembro de 1997 são centros permanentes de debates e órgãos articuladores de todos os setores escolares e comunitários, constituindo-se, em cada unidade escolar, de um colegiado formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local, de acordo com as normas traçadas nesta Portaria.

Art. 3º. Para que o Conselho de Escola receba recursos do Poder Público Estadual e do Público Federal, bem como os demais recursos assegurados em lei, deverá organizar-se na forma de pessoa jurídica de direito privado, sendo uma associação civil, sem fins lucrativos, com a finalidade de gerir estes recursos e garantir a ampliação da autonomia financeira para a melhoria da qualidade do ensino, com participação da comunidade escolar.

Parágrafo Único - O Conselho de Escola será designado pelo nome da unidade escolar à qual se vincula, e deverá ser devidamente inscrito no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Concluímos que a obrigatoriedade de inscrição do Conselho de Escola no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas vai implicar em obrigações acessórias.

O gráfico abaixo indica as inter-relações existentes no cotidiano de uma entidade sem fins lucrativos que é isenta. (figura 90)

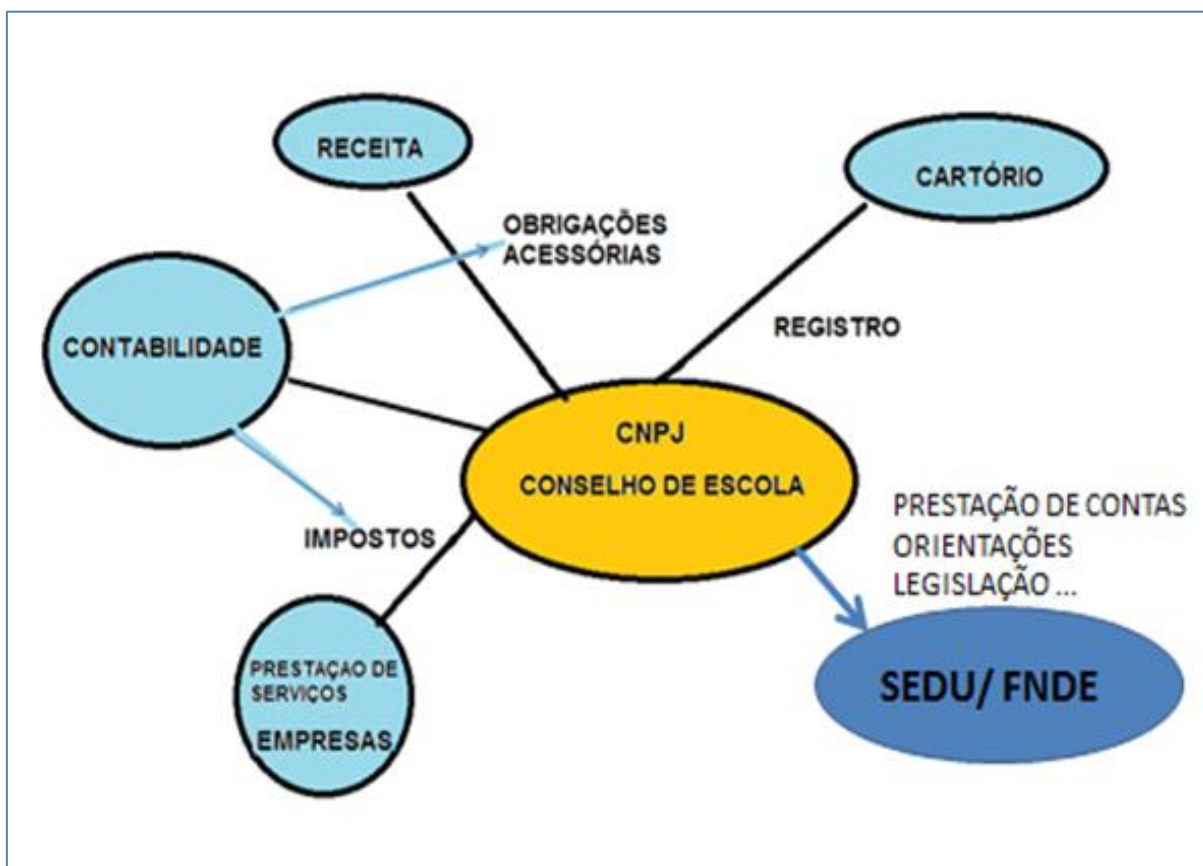


Figura 90

17 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

17.1 Pessoa Jurídica

Há diversos tipos de Empresas definidas no sistema jurídico brasileiro, é importante saber escolher aquela que melhor se enquadra ao tipo de contratação por parte do Conselho de Escola ou o perfil daquela que foi vencedora do certame.

17.1.1 Empresas:

- ✓ **Microempresa – ME:** Essas empresas podem se enquadrar no SIMPLES NACIONAL, e neste caso, pela facilidade no trato com o fisco, também são muito contratadas pelos Conselhos de Escola;
- ✓ **Empresa de pequeno porte – EPP:** Podendo se enquadrar também no SIMPLES NACIONAL, desde que não exerça nenhuma atividade vedada pela LC 123/2006, consultar o site da Receita no caso para averiguar se a mesma se enquadra no SIMPLES;

Link: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>

- ✓ **Microempreendedor individual – MEI:** é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno. O artigo 12 da Lei Complementar nº 147, de 07 agosto de 2014 determina que a **contratação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos** imputa a responsabilidade de recolher 20% de contribuição previdenciária por meio de guias próprias;
- ✓ **Sociedade Limitada (Ltda):** De constituição mais simples, este tipo de sociedade é a que mais aparece como possibilidade de contratação pelos Conselhos de Escola em razão da limitação da responsabilidade dos sócios e da facilidade no funcionamento e em suas ações;
- ✓ **Empresa Individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social;

✓ **Empresário individual:** aquele exerce em nome próprio atividade empresarial. O Empresário responde de forma ilimitada pelos prejuízos advindos da atividade da Empresa;

✓ **Sociedade Anônima – S.A.** – Possui seu capital dividido em partes iguais denominadas de ações;

Sociedade em nome coletivo – CIA: Junção de pessoas físicas que respondem ilimitadamente pela ação da Empresa.

Existe ainda a Sociedade em comandita que não seriam, da mesma forma que as duas últimas Empresas acima, contratadas por um Conselho de Escola para um contrato determinado com cessão de mão de obra.

17.2 Orientações Gerais Sobre a Contratação de Pessoa Jurídica

Conhecendo as definições empresariais, deve-se ater às especificidades quanto à contratação de uma determinada Empresa. A Secretaria de Estado da Educação sugere que ao contratar serviços, o Conselho de Escola deverá consultar o prestador de serviços contábeis do mesmo para não incorrer em erros quanto à retenção e recolhimento de impostos.

A contratação de Empresa para prestar serviços dentro da unidade escolar requer atenção do Gestor da unidade quanto à retenção e recolhimento de impostos, bem como da necessidade de celebrar contratos acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) com os prestadores de serviços.

17.2.1 Retenção de Imposto: Trata-se de descontar do prestador dos serviços o valor do imposto que lhe é devido, pagando ao mesmo o valor líquido da Nota Fiscal ou Recibo (RPA).

17.2.2 Recolhimento de Impostos: Trata-se pagar os tributos retidos ou devidos aos cofres da União, Estado ou Município por meio de guias próprias.

Não ocorrerá retenção de INSS quando:

- O contrato for de empreitada por preço global;
- O serviço for executado fora da escola, ou seja, nas dependências da contratada. Exemplo: recarga de cartucho, recarga de toner, locação de transporte, e outros;
- O serviço for executado pelo proprietário da empresa e a empresa não possuir funcionários. Para este caso a empresa deve apresentar ao Conselho da Escola uma Declaração com estas informações;
- A Empresa for Optante pelo Simples Nacional e o serviço não constar no anexo IV da Lei Complementar 123/2006 (construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores; serviço de vigilância, limpeza ou conservação).

17.2.3 Empresas optantes pelo Simples

Somente haverá cobrança de GPS com retenção para os serviços de:

- Construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive na forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores;
- Serviço de vigilância, limpeza ou conservação.

Recomenda-se consultar o CNAE da Empresa antes de contratar um serviço

O CNAE (atividade da Empresa) pode ser obtido por meio da inscrição do CNPJ, conforme site indicado abaixo:

http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

A consulta irá gerar o comprovante abaixo. (figura 91)

Fazenda
Ministério da Fazenda

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 01 4400 3	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/03/2007
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 46.47.8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 46.51.6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática 46.51.6-02 - Comércio atacadista de suprimentos para informática 46.41.9-03 - Comércio atacadista de artigos de amarrinho 46.49-4-07 - Comércio atacadista de filmes, CDs, DVDs, fitas e discos 46.49-4-99 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente 46.89-9-99 - Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças 46.89-3-99 - Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente 46.49-4-04 - Comércio atacadista de bicicletas, triciclos e outros veículos recreativos 46.49-4-04 - Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria 46.49-4-08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar 46.42-7-01 - Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança 46.42-7-02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho 46.83-0-00 - Comércio atacadista de Máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças 46.30-7-02 - Comércio por atacado de pneumáticos e câmaras-de-ar 46.73-7-00 - Comércio atacadista de material elétrico 46.49-4-01 - Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico 46.79-6-03 - Comércio atacadista de vidros, espelhos, vitrais e molduras 46.79-6-04 - Comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente 46.79-6-09 - Comércio atacadista de materiais de construção em geral 43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO ESTRELO	NÚMERO 11	P 1, 01

Figura 91



Figura 92

Uma das formas de contratação é a Empresa optante pelo Simples Nacional (Figura 92). Para saber se a Empresa é optante, basta acessar o site da Receita, conforme link abaixo:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>

A consulta gera a seguinte tela. (figura 93)

The screenshot displays the 'SIMPLES NACIONAL' website interface. At the top, there is a search bar and a 'Fale com o Simples' button. Below the header, there are two main navigation buttons: 'Simples Serviços' and 'Simei Serviços'. The main content area is titled 'Consulta Optantes' and contains the following information:

- Identificação do Contribuinte**
CNPJ : 30.876.115/0001-05
Nome Empresarial : PALESTRA TRANSPORTES LTDA
- Situação Atual**
Situação no Simples Nacional : **Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2011**
Situação no SIMEI: **NÃO optante pelo SIMEI**
- Períodos Anteriores**
Situações pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: **Não Existem**
Situações pelo SIMEI em Períodos Anteriores: **Não Existem**
- Agendamentos (Simples Nacional)**
Agendamentos no Simples Nacional: **Não Existem**
- Eventos Futuros (Simples Nacional)**
Eventos Futuros no Simples Nacional: **Não Existem**
- Eventos Futuros (SIMEI)**

At the bottom of the page, there is a link for 'Política de Privacidade e Condições de Uso' and the 'Receita Federal' logo.

Figura 93

Por meio da tela acima (situação atual) é possível verificar a situação da Empresa.

Ao contratar uma empresa optante do Simples Nacional, o documento de arrecadação (DAS) do mês anterior ao da competência (contratação dos serviços) da Nota Fiscal deverá ser solicitado da mesma.

Caso ocorra a contratação de uma **Empresa Não Optante PELO SIMPLES NACIONAL** pode ocorrer **RETENÇÃO** dos seguintes impostos:

- INSS
- PIS/COFINS
- ISS
- IR
- CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

As retenções significam descontos nos pagamentos dos fornecedores em valores que a posterior e devem ser recolhidos (pagos) às Receitas federal, estadual e ou municipal por meio de guias próprias.

17.3 Micro Empreendedor Individual (MEI)

- A **Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008**, que altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, criou a figura do MEI;

O MEI prestador de Serviço faz a emissão de Nota Fiscal. Os Pagamentos dos impostos referentes a este tipo de empreendedor será pago no DAS.

Obs.: O MEI não pode efetuar serviços terceirizados e de mão-de-obra, ou seja, serviços periódicos, somente serviços eventuais.

Exemplos:

- Serviços Periódicos: Cozinheiro, Zelador, etc.
- Serviços Eventuais: Eletricista, Bombeiro, etc.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 18-B A empresa contratante de serviços executados por intermédio do MEI mantém, em relação a esta contratação, a obrigatoriedade de recolhimento da contribuição a que se refere o inciso III do caput e o § 1º do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e o cumprimento das obrigações acessórias relativas à contratação de contribuinte individual. (produção de efeitos: 1º de julho de 2009)

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo exclusivamente em relação ao MEI que for contratado para prestar serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos. (produção de efeitos: 1º de julho de 2009)

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo exclusivamente em relação ao MEI que for contratado para prestar serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014)

Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de:

III - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços; [\(Incluído pela Lei nº 9.876, de 1999\).](#)

18 NOTA FISCAL DE SERVIÇO

18.1 PESSOA JURÍDICA

Por força do Decreto 4023-R/2016, a partir de 16-11-2016, todos os contribuintes inscritos no Espírito Santo, exceto os produtores rurais, são obrigados a emitir a NF-e em substituição à Nota Fiscal, Mod 1 ou 1 A, respeitada a legislação dos outros documentos fiscais estaduais.

18.1.1 Validade da Nota Fiscal

Para que uma nota fiscal seja considerada como válida, os seguintes requisitos deverão ser observados:

- a) Se a data de validade da nota é inferior à emissão. Caso isso ocorra, deve-se efetuar imediatamente a substituição da Nota Fiscal, por outra que esteja dentro do prazo de validade ou a Declaração de Prorrogação da Validade da Nota expedida pelo órgão competente (Secretaria da Fazenda Estadual ou Municipal). As notas fiscais eletrônicas não possuem informação de validade, pois são autenticadas no momento de sua emissão;
- b) Se não há rasuras;
- c) Se o valor está conforme o contrato e/ou orçamentos.

ATENÇÃO:

Não serão aceitas notas fiscais, cujo prazo de validade esteja vencido. Essa informação deverá ser conferida na própria nota e, em casos de dúvida, procurar o órgão que autorizou a confecção do documento fiscal.

A utilização de documentos que estejam vencidos implicará na devolução total do valor do documento emitido irregularmente. As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão ser conferidos pela Unidade Executora, antes de efetuar o pagamento da despesa, com a finalidade de verificar a exatidão do preenchimento de todos os campos. Não será aceito nenhum tipo de rasura. A rasura invalida o

documento e, nesse caso, a instituição estará sujeita à restituição total do valor da nota.

18.1.2 Carta de Correção

Conforme art. 635-A do RICMS-ES, aprovado pelo Decreto Estadual nº. 1.090-R/2002 fica permitida a utilização de carta de correção para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que **NÃO** esteja relacionado com as variáveis que determinam o valor do imposto, como:

- a base de cálculo, a alíquota, a diferença de preço, a quantidade e o valor da operação ou da prestação;
- com a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
- ou a data de emissão ou de saída.

18.1.3 Nota Fiscal de Indústria

A Indústria poderá emitir DANFE com serviço, exemplo: confecção, montagem e reparação de grades, confecção e montagem de armários, esquadrias, etc.;

18.1.4 Nota de Fiscal de Transporte

A Nota Fiscal de Transporte (**NFS-e**) com Inscrição Municipal (utilizada pela escola para transporte dos alunos para participarem de eventos) deve haver retenção de INSS referente a 11% sobre 30% do valor total da nota, conforme IN RFB nº971 de 13/11/2009 art. 122, II, transcrita abaixo:

Art. 122. Os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, cujo fornecimento esteja previsto em contrato, sem a respectiva discriminação de valores, desde que discriminados na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, não integram a base de cálculo da retenção, devendo o valor desta corresponder no mínimo a:

(...)

I - 30% (trinta por cento) do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços para os serviços de transporte de passageiros, cujas despesas de combustível e de manutenção dos veículos corram por conta da contratada;

Para a Nota Fiscal de Transporte com Inscrição Estadual não cabe à retenção do INSS por ser contribuinte do ICMS.

18.1.5 Nota Fiscal Eletrônica – NF-e

Para a visualização das informações da NF-e é necessário informar a Chave de Acesso da Nota Fiscal, impressa no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE. Esta chave é composta das seguintes informações: UF, Ano/Mês, CNPJ, Modelo, Série, Número NF-e, Código Numérico e dígito verificador. Esta chave pode ser digitada, capturada com o uso do Leitor de Código de Barras unidimensional, ou obtida diretamente do arquivo eletrônico da NF-e.

A consulta aos dados completos da NF-e pode ser realizada dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a recepção pela SEFAZ. Findo este prazo, a consulta poderá retornar informações parciais que identifiquem a NF-e (número, data de emissão, CNPJ do emitente e do destinatário, valor e sua situação), e que ficarão disponíveis pelo prazo decadencial. (figura 94)

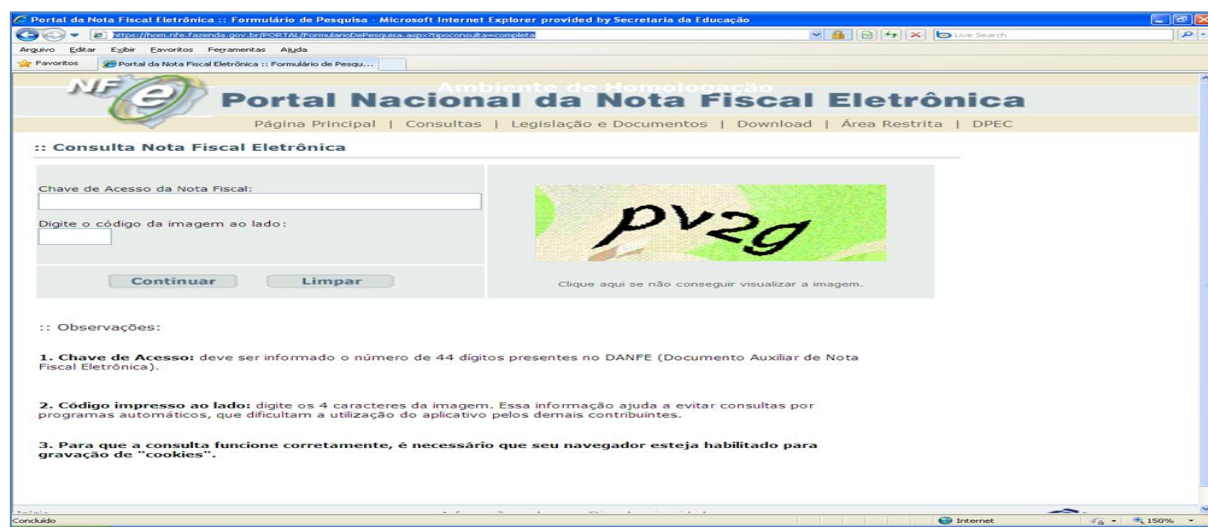


Figura 94

<https://hom.nfe.fazenda.gov.br/PORTAL/FormularioDePesquisa.aspx?tipoconsulta=completa>

ATENÇÃO:

Na consulta na Internet não é possível imprimir a imagem ou representação gráfica da NF-e, e nem o seu DANFE. O usuário conseguirá, no entanto visualizar as suas informações.

18.1.6 DANFE

O DANFE é mera representação gráfica da NF-e. Possui os mesmos campos da Nota Fiscal Modelo 1 e 1A (com a inclusão da chave de acesso e código de barras no padrão *code 128^a*), podendo ser impresso em uma única via em papel A4, pré-impresso ou em formulário de segurança FS-DA. Tem a finalidade de:

- Acompanhar o trânsito de mercadorias/possibilitar consulta da NF-e;
- Colher a assinatura do destinatário para comprovação de entrega das mercadorias ou prestação de serviços; e
- Auxiliar a escrituração no destinatário não credenciado como emissor de NF-e.

NOTA:

O DANFE não é uma Nota Fiscal, nem a substitui, servindo apenas como instrumento auxiliar para consulta da NF-e. Apenas para complementação de informação, a definição exata de NFe, feita pelo Ajuste SINIEF 07/2005, está regulamentada no § único, do Art. 543-C, do RICMS-ES:

Art. 543-C. *O contribuinte do imposto poderá utilizar, em substituição a Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e (Ajuste Sinief 07/05).*

Parágrafo único. *Considera-se NF-e o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, com o intuito de documentar operações e prestações, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e por autorização de uso pela SEFAZ, antes da ocorrência do fato gerador.*

18.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

ATENÇÃO

O documento fiscal para a Contratação de Serviços de Pessoa Física poderá ser Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), ou Nota Fiscal de Serviços de Pessoa Física. Ambos devem se sujeitar as mesmas regras de contratação em relação à retenção de impostos.

O RPA deverá ser utilizado para pagamento de serviços realizados por pessoa física, assinado em duas vias.

Ele deverá conter as seguintes informações:

- a) N°. do PIS/PASEP, Identidade, CPF, endereço;
- b) Retenção dos tributos tais como: IR (quando tiver), INSS – 11% e ISS (quando houver);

0231/0001		RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - R P A		N° DO RECIBO	
				000001	
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		MATRÍCULA (CNPJ OU CEI)			
CONSELHO DE ESC DA ESC EST DE ENS FUND E MEDIO JOAO XXIII		03.396.998/0001-83			
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO, a importância de R\$ 449.45					
*QUATROCENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS*****					
CONFORME DISCRIMINATIVO ABAIXO:			ESPECIFICAÇÃO		
SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR DO INSS	01 VALOR DO SERVIÇO PRESTADO	505,00	
505,00	20,00	101,00	02	0,00	
CARRETEIRO(VLR. BASE P/ CÁLCULO DO INSS)			SOMA 505,00		
APLICAR 20,00 % SOBRE O VALOR DO FRETE PAGO			DESCONTOS		
IDENTIFICAÇÃO			03 I.R.R.F	11%	0,00
INSS.....: 19039914632			04		0,00
CPF.....: 084.264.157-25			05 INSS Segurado.		55,55
RG.....: 3100725			06		0,00
ÓRGÃO EMISSOR.: SPTC -ES			07		0,00
CONSELHO REGIONAL			08		0,00
LOCAL E DATA			09 SEST/SENAT		0,00
LOCALIDADE....: B S FRANCISCO			VALOR LÍQUIDO 449,45		
DATA.....: 04/09/2018			ASSINATURA		
			NOME COMPLETO		
			ESPERINDEUS TOMAZ		

Na hipótese do autônomo ter prestado serviço, no mesmo mês, a outra fonte pagadora ou mais de uma deverá comprovar os valores recebidos e sobre os quais já tenha sido efetuada a retenção, de modo que possa abater o valor a ser retido pelo Conselho de Escola, que levará em consideração o valor já descontado, para que dessa forma a retenção não exceda o limite máximo do salário de contribuição.

Nesse caso, a comprovação da incidência do desconto pelo autônomo será feita mediante apresentação da GPS.

19 IMPOSTOS

19.1 Retenção: Trata-se de descontar do prestador dos serviços o valor do imposto que lhe é devido, pagando ao mesmo o valor líquido da Nota Fiscal ou Recibo (RPA).

19.2 Recolhimento: Trata-se pagar os tributos retidos ou devidos aos cofres da União, Estado ou Município por meio de guias próprias;

19.3 Tipo de Imposto

19.3.1 INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)

Retenção e recolhimento de 11% + Recolhimento de 20% (Empregador) = Recolhimento de 31% na GPS.

19.3.2 IR (Imposto de Renda)

A partir de R\$ 1.903,99 (referente a 2018)

19.3.3 ISS (Imposto Sobre Serviço)

19.3.4 ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza)

O ISSQN é de competência dos Municípios e tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar Nº 116, de 31 de Julho de 2003. Faz-se necessário verificar junto às Prefeituras as alíquotas e guias para que sejam efetuados os devidos recolhimentos.

Deve ser observado na prestação de contas em relação ao ISS – Imposto Sobre Serviços:

- Se o prestador de serviços for optante do Simples Nacional, cobra-se o DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional (o ISS está incluso nele) na competência da emissão Nota Fiscal de Serviços, caso haja cessão de mão de obra;

- Se o ISS for retido, o Conselho de Escola deverá efetuar o recolhimento através do DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

A retenção sempre se presumirá feita pelo contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pelas importâncias que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação (Figura 95).

<u>COMPARANDO</u>			
VAMOS SIMULAR UMA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA DA ORDEM DE R\$ 3.000,00.			
DADOS PARA ANÁLISE	MEI	AUTÔNOMO	SIMPLES NACIONAL
ORÇAMENTO	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
RETENÇÃO	0,00	375,70	0,00
RECOLHIMENTO	600	975,00	0,00
GUIAS	DAS, GPS	GPS, DARF	DAS
GPS A RECOLHER (PAGAR)	R\$ 600,00	R\$ 930,00	R\$ 0,00
DARF (IR) A RECOLHER (A PAGAR)	R\$ 0,00	R\$ 45,70	R\$ 0,00
VALOR LÍQUIDO A RECEBER (PARA A EMPRESA OU AUTÔNOMO)	R\$ 3.000,00	R\$ 2.624,30	R\$ 3.000,00
VALOR TOTAL PARA A ESCOLA PAGAR	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.000,00

Figura 95

No exemplo acima, não tratamos diretamente da retenção e recolhimento de ISS. O ISS retido, quando couber retenção, deve ser recolhido ao Município através do DAM.

20 SERVIÇOS CONTÁBEIS

Considera-se entidade sem fins lucrativos a que não apresente superávit (lucro) em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

Essas entidades compõem o chamado terceiro setor, também conhecidas como Organizações Não Governamentais, são divididas em duas classes: As imunes e as isentas.

Para o gozo da imunidade ou isenção, as entidades estão obrigadas a atender simultaneamente aos seguintes requisitos (arts. 12 a 15 da Lei nº 9.532, de 1997):

- a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;
- b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
- c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;**
- d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- e) apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Receita Federal (vide DIPJ);

Trata-se o Conselho de Escola, de personalidade jurídica, como isenta, daí, é preciso se preocupar com:

Retenção e Recolhimento de Impostos e Declarações/informações à Receita Federal do Brasil. Desta forma, a Secretaria de Estado da Educação disponibilizou

para os Conselhos de Escola uma minuta de contrato para contratação dos serviços contábeis e, neste contrato uma previsão básica dos serviços necessários, a forma de pagamento dos serviços, as obrigações da Empresa contratada e outras cláusulas (Figura 96).

USE E ABUSE DO CONTADOR CONTRATADO



Figura 96

20.1 LIVROS TOMBO E CAIXA (Figura 97)

Livro Tombo	Livro Caixa
<u>Sugestões:</u> • Item; • Descrição do Bem; • Origem; • Data de Entrada; • Local; • Nº de Patrimônio; • Data de Saída; • Valor	• Movimentação anual de toda a unidade de ensino

Figura 97

21 DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

21.1 SEFIP

O Conselho de Escola deverá prestar informações junto à Caixa Econômica Federal, através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, gerada pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP www.cef.gov.br, na aba Empresa, opção FGTS, arquivos para download. Nesta opção encontra-se o manual do SEFIP, o arquivo do programa SEFIP e o programa da Conectividade Social (Figuras 98 e 99).

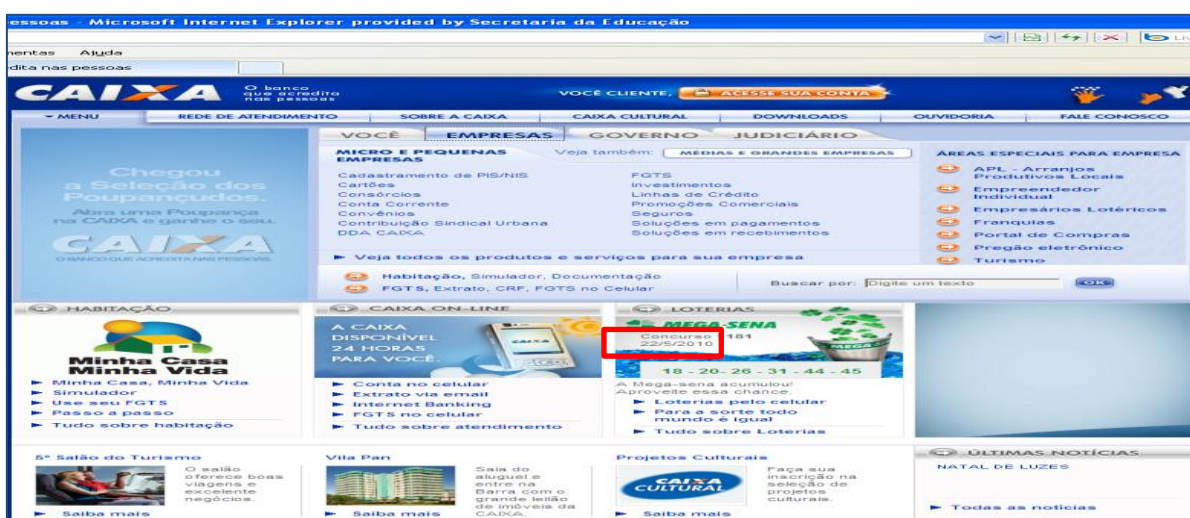


Figura 98

A GFIP é utilizada, para efetuar todos os recolhimentos ao FGTS, referentes a qualquer competência e, a partir da competência de janeiro de 1999, para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias, desde que esteja executando serviços de reparos e pequenas reformas na unidade escolar.

Devem apresentar GFIP com código de recolhimento 906, os Conselhos de Escola que, em janeiro de 1999, estavam com suas atividades paralisadas.

GFIP deve ser entregue até o dia 07 (sete) de cada mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga. Caso o dia 07 seja final de semana ou feriado, deve-se antecipar sua apresentação.

Figura 99

Inexistindo recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social, o empregador/contribuinte deve transmitir através da Conectividade Social um arquivo SEFIPCR. SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115.

O arquivo deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, dispensando-se a transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

Exemplo:

Uma determinada empresa estava sem atividade desde 08/2005. No período de 08/2005 a 01/2006, houve fato gerador (pagamento a contribuinte individual - autônomo) apenas na competência 11/2005. Deve ser transmitido um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador para 08/2005, por ser a primeira competência sem fato gerador. Deve ser transmitido um arquivo SEFIPCR.SFP com fato gerador para a competência 11/2005, informando o

pagamento ao contribuinte individual e um arquivo SEFIPCR.SFP para a competência 12/2005, com ausência de fato gerador.

Competência	08/2005	09/2005	10/2005	11/2005	12/2005	13/2005	01/2006
GFIP/SEFIP Cód. 115	Ausência de fato gerador	-	-	Com fato gerador	Ausência de fato gerador	-	-

21.1.1 Conectividade Social

Conectividade Social é um canal eletrônico de relacionamento, utilizado para cumprir as obrigações da entidade em relação ao FGTS.

Atualmente, o canal eletrônico permite a transmissão do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), bem como a operação de toda a sistemática CAIXA PIS/Empresa. É possível, ainda, visualizar e imprimir o relatório de Informação de Saldo (IS), por meio do Visualizador de Relatórios.

O uso do canal Conectividade Social é obrigatório para transmissão do arquivo SEFIP e requer a certificação digital da empresa que o utiliza.

Inicialmente, baixe o programa de pré-certificação (PRE-CERT_MULTI.EXE), disponível no link "documentos disponíveis para download". Em seguida, instale-o e preencha as informações requeridas.

O próximo passo é procurar uma agência da CAIXA portando originais e cópias simples ou autenticadas da documentação listada abaixo para requisitar o certificado eletrônico:

- Ato constitutivo da empresa e todas as suas alterações;
- RG e CPF do representante;
- Arquivo gerado pelo programa de certificação contendo os dados da empresa.

Para garantir a sua segurança, o uso do Conectividade Social está associado a um sistema de identificação com duas chaves: uma pública (o certificado eletrônico) e uma privada, que você mesmo cadastra para a sua empresa.

Para obter mais informações ou esclarecer outras dúvidas, há uma Central de Atendimento: **0800-574-0104** ou através do portal: http://www.caixa.gov.br/fgts/conectividade_social.asp

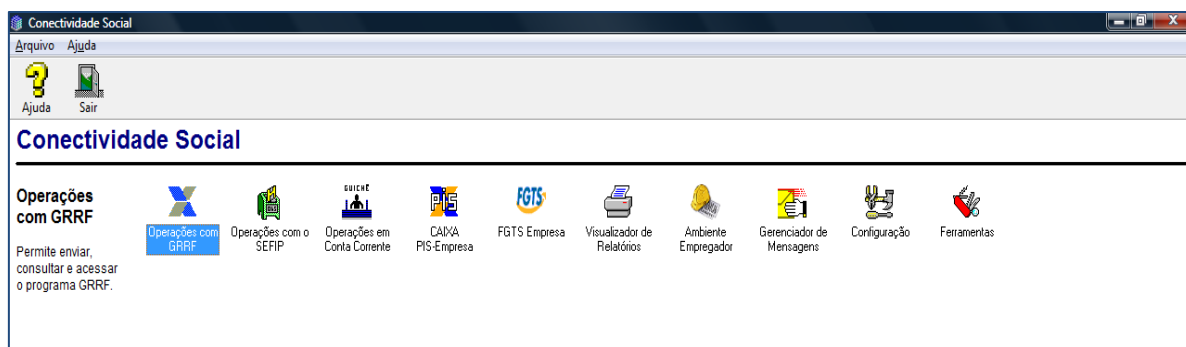


Figura 100

21.2 RAIS

É a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, e tem por objetivo:

- o suprimimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País;
- o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;
- a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais;

São obrigados a entregar a declaração da RAIS anualmente (normalmente até o dia 28 de fevereiro), entre outras, inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuem empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa.

O programa gerador da RAIS, orientações e manuais encontram-se no site www.rais.gov.br



Figura 101

21.3 DIRF

A DIRF – Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte tem apresentação anual (normalmente até o dia 28 de fevereiro) e é obrigatória para os Conselhos de Escola que efetuaram retenção no exercício, tanto de Pessoa Física quanto de Pessoa Jurídica.

Ficam também obrigadas à entrega da Dirf as pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção, ainda que em único mês do ano-calendário a que se referir a Dirf, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre pagamentos efetuados a outras pessoas jurídicas, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.485, de 3 de julho de 2002, e dos arts. 30, 33 e 34 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

O programa gerador da DIRF pode ser obtido no site da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DIRF/2010/pgd2010.htm>



Figura 102

21.4 DCTF

DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, instituída pela IN SRF nº 126, de 30/10/1998 contém informações relativas aos pagamentos efetuados, relativos aos débitos nela declarados, bem como informações sobre suspensão da exigibilidade do crédito tributário, parcelamentos e compensações. As normas disciplinadoras da DCTF, relativas a fatos geradores que ocorrerem a partir de 1º de janeiro de 2010 são as estabelecidas pela IN RFB nº 974, de 27/11/2009, que revogou a IN RFB nº 903, de 30/12/2008. As empresas devem apresentar DCTF Mensal.

Estão obrigadas a apresentar DCTF todas as pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas, de forma centralizada, pela matriz, mensalmente, relativos a Imposto sobre a renda retido na fonte (IRRF) dentre outros. Os valores relativos a impostos e contribuições exigidos em lançamento de ofício não deverão ser informados na DCTF

Estão dispensadas da apresentação da DCTF:

V - as pessoas jurídicas que não tenham débito a declarar.

OBS: no caso do inciso V, a pessoa jurídica fica obrigada à apresentação da DCTF referente ao mês de dezembro de cada ano-calendário, na qual deverá indicar os meses em que não teve débitos a declarar.

As DCTF relativas aos períodos de apuração ocorridos a partir de janeiro de 2010, deverão ser geradas mediante a utilização do programa gerador de declaração DCTF Mensal - versão 1.7 e será enviada pela INTERNET, mediante transmissão pelo programa ReceitaNet obtido no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DCTF/DCTFMensal16/progdctfUmdisco.htm>

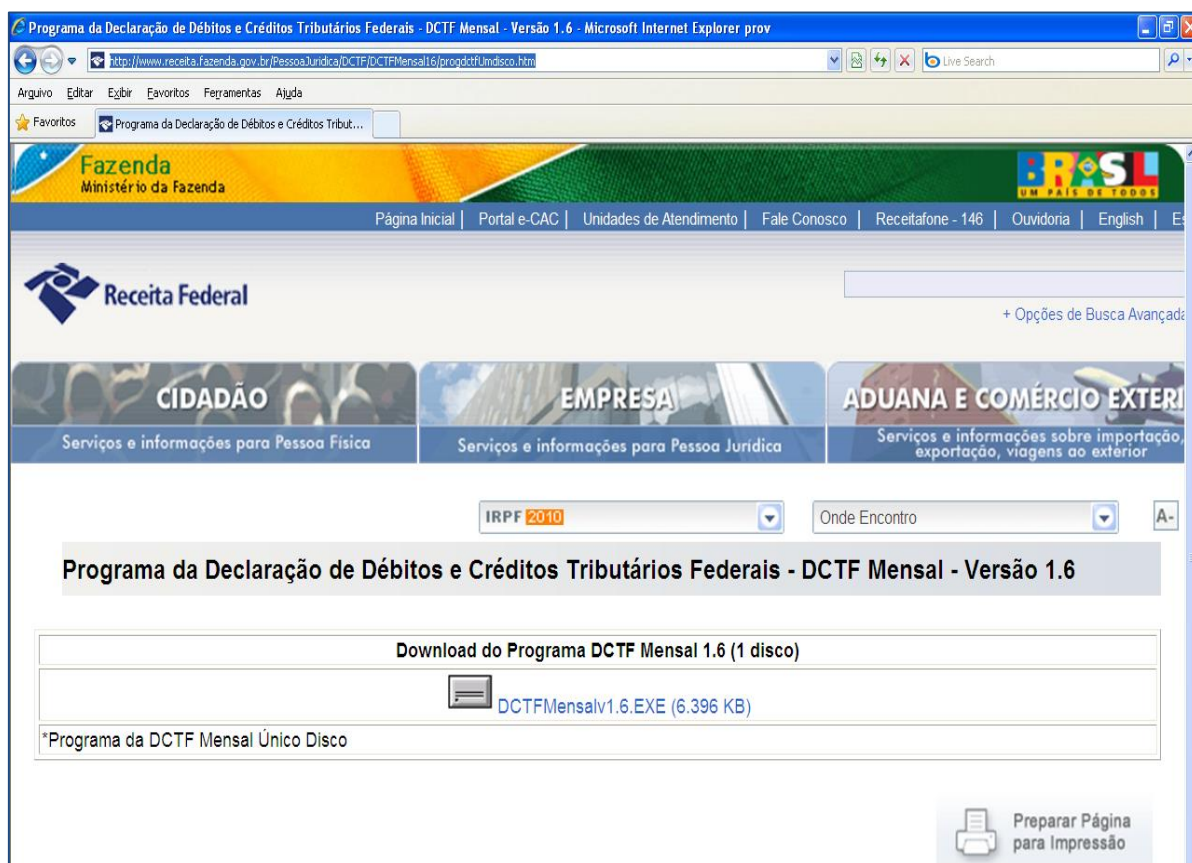


Figura 103

O prazo para apresentar a DCTF é até o 15º (decimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

21.5 Escrituração Contábil Fiscal (ECF)

Embora sejam imunes ou isentas quanto ao pagamento do imposto de renda, tais entidades não estão dispensadas da obrigação acessória de entrega, até 2014, da Declaração de Informações Econômicas e Sociais da Pessoa Jurídica – DIPJ, e, a partir de 2016, da ECF Escrituração Contábil Fiscal.

No ano de 2015 estavam obrigadas à entrega da ECF somente as pessoas jurídicas imunes e isentas que, em relação aos fatos ocorridos no ano-calendário, também estivessem obrigadas à apresentação da EFD-Contribuições.

A partir de 2016, a dispensa da entrega da ECF para as pequenas entidades, prevista na redação anterior da Instrução Normativa RFB 1.422/2013, foi eliminada pela Instrução Normativa RFB 1.595/2015.

21.6 CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

Os pedidos de inscrição de matriz ou de filial, alteração de dados cadastrais, e eventos especiais devem ser efetuados por meio da Internet (Receitanet). Os Conselhos de Escola deverão atualizar o cadastro do CNPJ, sempre que houver alterações, tais como: razão social, responsável, endereço, etc.

21.7 RECEITANET

É programa transmissor para todas as declarações da Receita Federal. É obtido também no site (Figura 104):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/ReceitaNet/recnet.htm>



Figura 104

Todos os programas das Declarações, inclusive o transmissor Receitanet, estão disponíveis no site da Receita Federal do Brasil:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Download/ProgramasPJ.htm>

21.8 Certificado Digital

É o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da RFB (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem assim assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.

Não poderão ser titulares de certificados e-CPF ou e-CNPJ, as pessoas físicas cuja situação cadastral perante o CPF esteja enquadrada na condição de cancelado e as pessoas jurídicas cuja situação cadastral perante o CNPJ esteja enquadrada na condição de inapta, suspensa ou cancelada.

É obrigatória a assinatura digital efetivada mediante utilização de certificado digital válido, para apresentação de declarações à RFB, por todas as pessoas jurídicas, exceto as optantes pelo Simples Nacional, das declarações e demonstrativos constantes nas instruções normativas RFB nº 995 e 996/2010, alterando a IN RFB nº 969/2009.

22 RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

O desenvolvimento das funções públicas exige grande responsabilidade e eficiência do gestor público no desenvolvimento das ações, além de estrita observância aos princípios da administração pública previstos de forma explícita e implícita nos mandamentos constitucionais, para não incorrer em ilegalidade.

Conforme dispõe a Lei 5471/97, em seu art. 2º, a gestão democrática da escola pública estadual será implementada mediante vários princípios, entre eles a eficiência dos recursos públicos.

Determina, ademais, os arts. 31 e 32 da supracitada Lei, a obrigação de prestação de contas dos recursos aplicados, conforme transcrito abaixo:

Art. 31 – A prestação de contas demonstrando a aplicação de recursos administrados, acompanhada de parecer conclusivo do Conselho Fiscal do Conselho de Escola, será encaminhada até 30(trinta) dias após o encerramento da cada exercício pelo presidente do Conselho de Escola à Secretaria de Estado da Educação para homologação e procedimentos complementares decorrentes de seu exame, observando o que preceitua o Decreto Nº 3426-N de 14/10/92 e respectivas alterações.

§ 1º - A prestação de contas de que trata o caput é condição para liberação de novas transferências.

§ 2º - A Secretaria de Estado da Educação manterá as prestações de contas à disposição para exame pela Procuradoria, Auditoria Geral do Estado e/ou Tribunal de Contas.

§ 3º - Os valores aplicados indevidamente serão restituídos pelo Conselho de Escola responsável, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação, devidamente atualizados na forma dos índices aplicáveis aos débitos para com a Fazenda Estadual, na forma da legislação vigente.

Art. 32 – Incorrerão em crime de responsabilidade nos termos da legislação que regula a matéria, os membros do Conselho de Escola que autorizarem despesas e efetuarem pagamentos indevidos.

O Conselho de Escola, deve se ater à legalidade e dessa jamais deve se desviar, ou seja, seus atos devem ser previstos em lei e sua inobservância caracteriza prática ilegal daquele que a der causa, podendo configurar, inclusive, em ato de improbidade administrativa.

A Lei nº 8.429/1992, em seus artigos 11 e 12 demonstram possíveis atos que, praticados incorre em improbidade administrativa, conforme transcrito abaixo:

22.1 Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública (negrito nosso)

Art. 11 – Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e notadamente:

(...)

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

22.2 Das Penas (negrito nosso)

Art. 12 – Independente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei 12.120/2009)

(...)

III – na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

A mesma Lei, no art. 1º, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração:

Art. 1º “Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou de receita anual, serão punidos na forma desta lei.”

Não se admite, nesse sentido, condutas, mesmo que insignificantes e sob qualquer ângulo que ofendam aos ditames constitucionais, pois trata-se do manuseio da coisa pública.

A conduta moral, ética, e em especial legalista, deve estar inserida nos indivíduos que compõem a Administração Pública, pois, levar-se-á em efeitos atos administrativos que busquem a melhor e eficiente utilização dos recursos públicos, garantindo-se, por conseguinte, a aplicação de uma maior rentabilidade social e respeito à dignidade da pessoa humana.

O Decreto nº 1595-R/2005, instituiu o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, elenca no art. 1º, os Princípios Fundamentais a serem cumpridos fielmente:

- I - Interesse público
- II - Integridade
- III - Imparcialidade
- IV - Transparência
- V - Honestidade
- VI - Responsabilidade
- VII - Respeito
- VIII - Competência

O art. 2º do Código de Ética prevê que é dever do servidor público:

I – agir com honestidade e integridade no trato dos interesses do Estado;

II – exercer, com zelo e dedicação, as atribuições do cargo ou função;

(...)

VII – observar as normas legais e regulamentares

(...)

XI - utilizar os recursos do Estado para atender ao interesse público, respeitando as leis e regulamentos pertinentes;

XII – manter conduta compatível com a moralidade pública e com este Código de Ética, de forma a valorizar a imagem e a reputação do serviço público.

A transgressão aos princípios e às normas contida no Código de Ética constitui infração ética suscetível de denúncia encaminhada à comissão de ética do órgão em que o servidor exerce suas funções, conforme dispõe o art. 20 do referido Código.

23 EXEMPLO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nesta unidade, tendo passado pelos principais conceitos do Sistema GRF, faremos uma oficina de preenchimentos do Plano de Aplicação e Prestação de Contas.

De modo ilustrativo, tomaremos como base a prestação de contas do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola (PEDDE) do ano de 2017 de uma escola fictícia. Deste modo, faremos um estudo de caso.

A escola fictícia detentora dos dados a seguir é a Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio **Prestacenilda Contas**. Com base nestes dados, vamos trabalhar conceitos no Sistema GRF.

a) ESCOLAS ESTADUAL PRESTACENILDA CONTAS (Figura 105)



Figura 105

Endereço: Rua PC nº 10, Campo Grande Cariacica-ES, CEP: 29.000.000-00;

CNPJ: 03.465.987/0001-99

Diretor: Contonildo das Contas Nevoa

Tesoureiro: Gumercindo Vê Tudo Para Assinar

O Saldo Inicial (Reprogramado para 2017) da Escola Prestacenilda Contas é o informado abaixo:

CUSTEIO	9.319,80
CAPITAL	5.312,40
TOTAL	14.632,20

b) Lançamento da 1ª parcela no GRF

A Subgerência de Subvenção à Escola - SUSE irá lançar as informações do 1º pagamento conforme figuras abaixo:

Passo1: Salvar remessa do tesouro do Estado (Figura 106).

Salvar Remessa Tesouro do Estado

*Ano: 2017 ▼

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE ▼

*Tipo PC: SEDU ▼

*Cota: CUSTEIO ▼

Comentário: Teste, Agnaldo

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

Figura 106

Passo 2: Distribuição, conforme sequência de imagens (Figura 107 a 110)

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Distribuições > Distribuição - Fundo Rotativo

Distribuição - Outras Fontes

Ano: 2017 ▼

Pesquisar Incluir Fechar

Figura 107

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Distribuições > Distribuição - Fundo Rotativo

Inclusão de Distribuição - Outras Fontes

*Inclusão por ☒ Formulário ☐ Arquivo

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE
 *Tipo PC: SEDU
 *Cota: CUSTEIO
 *Data de Remessa: 16/02/2018
 *Valor Enviado: ☒ Sim ☐ Não

Adicionar Voltar

Figura 108

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Distribuições > Distribuição - Fundo Rotativo

Inclusão de Distribuição - Outras Fontes

*Inclusão por ☒ Formulário ☐ Arquivo

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE
 *Tipo PC: SEDU
 *Cota: CUSTEIO
 *Data de Remessa: 16/02/2018
 *Valor Enviado: ☒ Sim ☐ Não

*Município: CARIACICA
 *Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
 *Data: 01/01/2017 Ex: 16/02/2018
 *Valor: 9.319,80
 Banco: BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 Agência: 0105 DV0
 Conta Corrente: 122222 2

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Adicionar Voltar

Salvar

Figura 109

Inclusão de Distribuição - Outras Fontes

*Inclusão por ☒ Formulário ☐ Arquivo

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE
 *Tipo PC: SEDU
 *Cota: CAPITAL
 *Data de Remessa: 16/02/2018
 *Valor Enviado: ☒ Sim ☐ Não

*Município: CARIACICA
 *Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
 *Data: 10/01/2017 Ex: 16/02/2018
 *Valor:
 Banco: BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 Agência: 0105 DV0
 Conta Corrente: 122222 2

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Adicionar Voltar

Salvar

✓ Distribuição incluída com sucesso!

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Estabelecimento	Município	Data da Distribuição	Valor
Conselho de Escola Prestaceniida Contas	CARIACICA	10/01/2017	5.312,40

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Figura 110

Assim, o Conselho de Escola já conta com os recursos da 1ª parcela (saldo reprogramado) lançados no Sistema.

O Repasse/2017 do PEDDE foi de R\$ 7.840,00 de custeio e R\$ 1.960,00 de capital conforme Portaria de Repasse.

A Subgerência de Subvenção à Escola deverá cadastrar os recursos recebidos (repasse/2017) como 2ª parcela no GRF seguindo os passos anteriores da 1ª parcela.

Após os procedimentos acima, o Conselho de Escola contará com as duas parcelas para elaborar os Planos de Aplicação dos recursos disponíveis para 2017 conforme figuras abaixo (111 a 115):

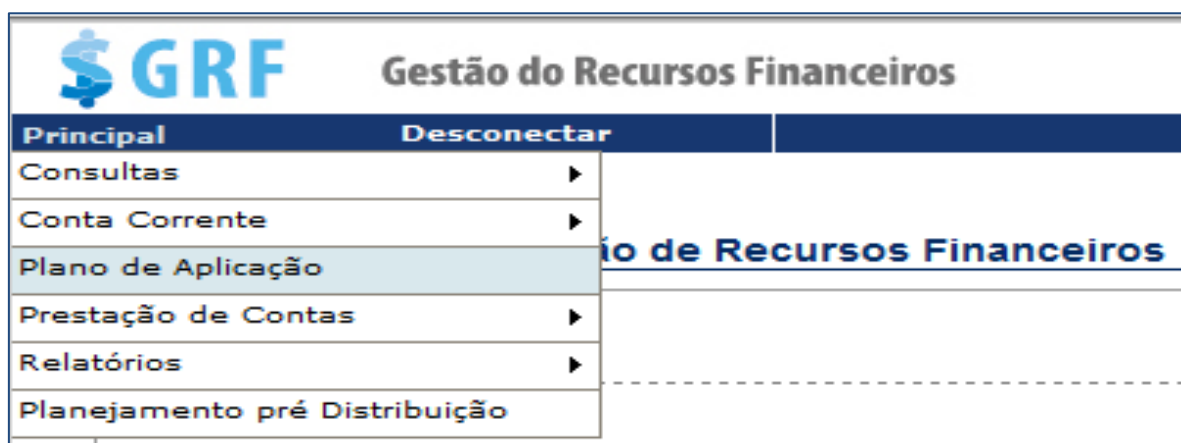


Figura 111

A imagem mostra a tela de cadastro do Plano de Aplicação no sistema GRF. No topo, há o logotipo '\$ GRF' e o título 'Gestão do Recursos Financeiros'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Principal' e 'Desconectar'. O caminho de navegação 'Principal > Plano de Aplicação' está exibido. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios: '*Prestação de Contas' (PEDDE), '*Município' (CARIACICA), '*Entidade' (Conselho de Escola Prestaceni da Contas), '*Ano' (2017) e '*Cota' (CUSTEIO). Abaixo dos campos, há uma nota: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' No rodapé, há quatro botões: 'Pesquisar', 'Incluir' (circulado em azul), 'Fechar' e 'Imprimir'.

Figura 112


Gestão do Recursos Financeiros

Principal
Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Incluir Plano de Aplicação

Prestação de Contas: PEDDE
Município: CARIACICA
Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
Cota: CUSTEIO
Ano: 2017
Distribuição:

Selecione -
01/01/2017 R\$9.319,80
15/06/2017 R\$7.840,00

Dois repasses de custeio, logo, dois Planos de Aplicação para a categoria custeio

Incluir
Voltar

Figura 113

Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
Cota: CUSTEIO
Ano: 2017

Incluir
Voltar

*Despesa: MATERIAL DE CONSUMO
*Grupo: MATERIAL DE EXPEDIENTE
Item: TONER
*Valor: 1.800,00

Adicionar

Data Distribuição: 01/01/2017
Valor Distribuído: R\$ 9.319,80

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
MC - MATERIAL DE CONSUMO	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	R\$ 145,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	R\$ 600,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CADERNO BROCHURÃO	R\$ 500,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA	R\$ 300,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA DUPLA FACE	R\$ 350,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTUCHO DE TONER	R\$ 900,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTUCHO DE TONER HP	R\$ 700,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CD-ROM VIRGEM	R\$ 85,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CILINDROS PARA MÁQUINAS COPIADORAS	R\$ 800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	EVA	R\$ 800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	TINTA PARA QUADRO BRANCO	R\$ 539,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL A4	R\$ 1.800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	R\$ 1.800,00	X
Total Planejado			R\$ 9.319,00	

Salvar

Figura 114

*Despesa: MATERIAL DE CONSUMO
 *Grupo: MATERIAL DE EXPEDIENTE
 Item: TONER
 *Valor: 1.800,00

Adicionar

Plano de Aplicação salvo com sucesso!

Data Distribuição: 01/01/2017
 Valor Distribuído: R\$ 9.319,80

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	R\$ 1.800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL A4	R\$ 1.800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	R\$ 600,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA	R\$ 300,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CD-ROM VIRGEM	R\$ 85,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	TINTA PARA QUADRO BRANCO	R\$ 539,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	EVA	R\$ 800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA DUPLA FACE	R\$ 350,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CADERNO BROCHURÃO	R\$ 500,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTUCHO DE TONER HP	R\$ 700,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTUCHO DE TONER	R\$ 900,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CILINDROS PARA MÁQUINAS COPIADORAS	R\$ 800,00	X
MC - MATERIAL DE CONSUMO	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	R\$ 145,00	X
Total Planejado			R\$ 9.319,00	

Figura 115

c) REFORMULAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

Para reformular o Plano de Aplicação salvo, o usuário no momento da confecção do mesmo, deverá clicar  em para excluir o item e incluir outro item ou outro valor para o item excluído ou, após salvar o mesmo (Figura 116):

GRF Gestão dos Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Plano de Aplicação voltar ajuda

Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: PEDDE
 *Município: CARIACICA
 *Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas
 *Ano: 2017
 *Cota: CUSTEIO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

Página 1 de 1

Exibir	Data da Distribuição	Valor da Distribuição(R\$)	Alterar	Excluir
	01/01/2017	9.319,80		

Página 1 de 1

Para reformular o Plano de Aplicação

Figura 116

Veja, abaixo as figuras de 117 até 121, os Planos de Aplicação de Capital e de Custeio da referida escola para o ano de 2017:


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO


PLANO DE APLICAÇÃO - PEDDE
CAPITAL - Janeiro/2017

Identificação			
Regional:	CARIACICA		
Município:	CARIACICA		
Entidade:	Conselho de Escola Prestaceniida Contas		

Atividades Previstas			
Distribuição em:	Valor:	Criado em:	Modificado em:
10/01/2017	R\$ 5.312,40	19/02/2018 02:02:41	19/02/2018 02:02:41
OBJETO DE GASTO	ESPECIFICAÇÃO		VALOR ESTIMADO
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - COPIADORA		R\$ 4.500,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL		R\$ 812,40
		TOTAL	R\$ 5.312,40
		TOTAL GERAL	R\$ 5.312,40

Responsável pela Entidade

xxx

Figura 117


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO


PLANO DE APLICAÇÃO - PEDDE
CAPITAL - Junho/2017

Identificação			
Regional:	CARIACICA		
Município:	CARIACICA		
Entidade:	Conselho de Escola Prestaceniida Contas		

Atividades Previstas			
Distribuição em:	Valor:	Criado em:	Modificado em:
15/06/2017	R\$ 1.960,00	19/02/2018 02:02:31	19/02/2018 02:02:31
OBJETO DE GASTO	ESPECIFICAÇÃO		VALOR ESTIMADO
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO - NOTE BOOK		R\$ 1.960,00
		TOTAL	R\$ 1.960,00
		TOTAL GERAL	R\$ 1.960,00

Responsável pela Entidade

xxx

Figura 118


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO


PLANO DE APLICAÇÃO - PEDDE
CUSTEIO - Janeiro/2017

Identificação			
Regional:	CARIACICA		
Município:	CARIACICA		
Entidade:	Conselho de Escola Prestaceniida Contas		

Atividades Previstas			
Distribuição em:	Valor:	Criado em:	Modificado em:
01/01/2017	R\$ 9.319,80	19/02/2018 01:02:24	19/02/2018 01:02:31
OBJETO DE GASTO	ESPECIFICAÇÃO		VALOR ESTIMADO
MATERIAL DE CONSUMO	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO - APARELHO TELEFÔNICO SEM		R\$ 145,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - APAGADOR PARA QUADRO BRANCO		R\$ 600,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CADERNO BROCHURÃO		R\$ 500,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CARTOLINA		R\$ 300,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CARTOLINA DUPLA FACE		R\$ 350,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CARTUCHO DE TONER		R\$ 900,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CARTUCHO DE TONER HP		R\$ 700,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CD-ROM VIRGEM		R\$ 85,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - CILINDROS PARA MÁQUINAS COPIADORAS		R\$ 800,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - EVA		R\$ 800,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - PAPEL A4		R\$ 1.800,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - TINTA PARA QUADRO BRANCO		R\$ 539,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE - TONER		R\$ 1.800,00
		TOTAL	R\$ 9.319,00
		TOTAL GERAL	R\$ 9.319,00

Responsável pela Entidade

xxx

Figura 119



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PLANO DE APLICAÇÃO - PEDDE

CUSTEIO - Junho/2017

Identificação

Regional: **CARIACICA**
Município: **CARIACICA**
Entidade: **Conselho de Escola Prestaceniida Contas**

Atividades Previstas

Distribuição em:	Valor:	Criado em:	Modificado em:		VALOR ESTIMADO
15/06/2017	R\$ 7.840,00	19/02/2018 02:02:53	19/02/2018 02:02:53	OBJETO DE GASTO	
				ESPECIFICAÇÃO	
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 60,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 20,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 200,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 400,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 350,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 900,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 250,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 300,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 250,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 180,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 160,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 160,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 130,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 40,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 110,00
				MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 130,00
				SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 900,00
				SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 900,00
				SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.300,00
				SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.100,00

19/02/2018 - 15:05:07 Página 1 de 2

Figura 120



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PLANO DE APLICAÇÃO - PEDDE

CUSTEIO - Junho/2017

Identificação

Regional: **CARIACICA**
Município: **CARIACICA**
Entidade: **Conselho de Escola Prestaceniida Contas**

Atividades Previstas

Distribuição em:	Valor:	Criado em:	Modificado em:		VALOR ESTIMADO
15/06/2017	R\$ 7.840,00	19/02/2018 02:02:53	19/02/2018 02:02:53	OBJETO DE GASTO	
				ESPECIFICAÇÃO	
					TOTAL R\$ 7.840,00
				TOTAL GERAL	R\$ 7.840,00

Responsável pela Entidade

XXX

Figura 121

Estes Planos de Aplicação deverão ser submetidos:

I – à aprovação do Conselho de Escola, em cumprimento ao Art. 21, da Lei nº 5.471/1997;

Serão encaminhados à SUSE/SEDU (sala 103) acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação;
- II – Termo de Compromisso assinado pelo presidente e tesoureiro do Conselho de Escola e por duas testemunhas;
- III – Ata da elaboração e aprovação do Plano de Aplicação assinado pelo Conselho de Escola;
- IV – Declaração atualizada da RAIS;
- V – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- VI - Comprovação da conta bancária do Conselho de Escola;
- VII - Projetos pedagógicos aprovados pela Superintendência Regional de Educação.

A partir de agora, com o Plano de Aplicação salvo e aprovado, a Escola poderá realizar os orçamentos e efetuar as compras inseridas no planejamento da Escola.

Segue abaixo, os orçamentos cadastrados relacionados à primeira aquisição (Figuras 122 à 124):

Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE
*Município: CARIACICA
*Entidade: Conselho de Escola Prestacenilda Contas
Ano: 2017
Processo: 001

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar

Figura 122

Inclusão de Licitação

*Prestação de Contas: PEDDE

*Município: CARIACICA

*Entidade: Conselho de Escola Prestaceniida Contas

*Processo: 001

*Número da Carta Convite: 03

*Data de Abertura: 01/06/2017 Ex: 20/02/2018

*Data de Homologação: 20/06/2017 Ex: 20/02/2018

*Objeto: aquisição de material de expediente e higiene

*Valor Máximo R\$: 3.800,00

*Número de Lotes: 03

Adicionar Vencedores

*Número do Lote: 01

*Fornecedor: Insc. Est.:

*CEP:

*UF: <selecione>

*Município: <selecione>

*Endereço:

*Número:

*Bairro:

*Valor da Licitação R\$:

Prazo de Execução:

Adicionar

Salvar Voltar

Figura 123

Visualizar Licitação

Processo: 001

Número da Carta Convite: 3

Data de Abertura: 01/06/2017

Data de Homologação: 20/06/2017

Objeto: aquisição de material de expediente e higiene

Valor Máximo R\$: 3.800,00

Número de Lotes: 3

Número do Lote	Fornecedor	Endereço	Valor da Licitação	Prazo de Execução
1	MEIA SOLA SERVIÇOS ME	Avenida Expedito Garcia, 30 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 3.624,00	10
2	PADARIA PAO RUIM SA	Avenida Expedito Garcia, 28 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 3.800,00	10
3	SUPERMERCADO CARESTIA	Avenida Expedito Garcia, 27 - Campo Grande 29.146-201 - Cariacica - ES	R\$ 3.700,00	10
Totais R\$			R\$ 11.124,00	

Voltar

Figura 124

Foram realizadas e registradas no sistema GRF as três cotações, vejamos a seguir o registro da Nota Fiscal referente aos orçamentos acima e das demais Notas Fiscais dos gastos efetuados com os cheques de 0001 a 0005 (lembrando que a partir do ano de 2018 os pagamentos serão efetuados com cartão de débito do Banestes).

Figura 125

Figura 126

Saldo Disponível: R\$ 17.159,80

*Tipo de Fornecedor: ☒ CNPJ ☐ CPF

*Fornecedor: 03.380.191/0001-52 *Insc. Est.: 0000000000 MEIA SOLA SERVIÇOS ME

*Licitação: COMPRA DIRETA

*Nº Nota Fiscal: 011

*Data da Compra: 15/06/2017 Ex: 19/02/2018

*Valor Total R\$: 1.263,00

*Desconto Total R\$: 0,00

*Valor: R\$: 1.263,00

*Cheques/Comprovantes: Nº 0001

Nº. 1 Valor: R\$ 1.263,00

Soma: R\$ 1.263,00

Impostos: Adicionar

DESPESAS

Grupo: MATERIAL ELÉTRICO

Item: LÂMPADA

Quantidade: 30 Unidade de Medida: UNIDADE

Valor Total R\$: 399,00 Desconto Total R\$: 0,00 Valor Final R\$: 399,00

Adicionar

Salvar Voltar

Figura 127

Soma: R\$ 1.263,00

Impostos: Adicionar

DESPESAS

Grupo: MATERIAL ELÉTRICO

Item: LÂMPADA

Quantidade: 30 Unidade de Medida: UNIDADE

Valor Total R\$: 399,00 Desconto Total R\$: 0,00 Valor Final R\$: 399,00

Adicionar

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
MATERIAL ELÉTRICO	LÂMPADA	UNIDADE	30.0	R\$ 399,00	R\$ 0,00	R\$ 399,00	X
Totais R\$				R\$ 399,00	R\$ 0,00	R\$ 399,00	

Salvar Voltar

Figura 128

Agora, adicionar os outros itens da Nota Fiscal e **salvar**.

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

voltar ajuda

Exibir Nota Fiscal

Prestação de Contas: PEDDE

Município: CARIACICA

Entidade: Conselho de Escola Prestacênilda Contas

Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Ano: 2017

Fornecedor: 03.380.191/0001-52 - CARIACICA - MEIA SOLA SERVIÇOS ME

Nº. Nota Fiscal: 15

Valor Nota Fiscal: R\$ 1.263,00

Impostos:

Cheques: 1 - R\$ 1.263,00 Data de compensação: Não Compensado

Remessa: 1 PARCELA

Licitação: COMPRA DIRETA

Data da Compra: 12/06/2017

Desconto Nota Fiscal: R\$ 0,00

Cota: CUSTEIO

Tipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
MATERIAL ELÉTRICO	LÂMPADA	UNIDADE	30.0	R\$ 399,00	R\$ 0,00	R\$ 399,00
MATERIAL ELÉTRICO	FIO	ROLO	3.0	R\$ 480,00	R\$ 0,00	R\$ 480,00
MATERIAL ELÉTRICO	REATOR	UNIDADE	12.0	R\$ 384,00	R\$ 0,00	R\$ 384,00
Total R\$				R\$ 1.263,00	R\$ 0,00	R\$ 1.263,00

Voltar

Figura 129

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA 29151-026-ROD BR 262, 3700 KM 3.0-ALTO LAGE-CARIACICA-ES Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e				
 	Número RPS: 00.00.03	Número Nota Fiscal: 44	Data Emissão: 20/07/2016	Chave: YGO-TZPMC
	MEIA SOLA SERVIÇOS ME RUA JOSÉ MONTEIRO, 520 - CAMPO GRANDE - CARIACICA - ES - 29146-109.00 CNPJ/ CPF: 15.687.258/0001-00 Inscr. Estadual/RG: Email: meiasolaserv@otmail.crom Telefone: 27-996666-1013 Inscrição Municipal: 530087			
Local dos Seerviços: 539 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO - ISS MENSAL SEM RETENÇÃO NA FONTE Natureza da Operação: Prestação de Serviços Competência: 05/2016 Atividade: 7.02 - Execução por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem				
Dados do Tomados de Serviços				
Conselho de Escola Prestacenilda Contas Rua PC, nº 10 - Campo Grande Cariacica - ES - CEP: 29.000.000.00 CNPJ/CPF: 03.465.987/0001-99 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: Email: End. Cobrança:				
Qtd	Un	Discriminação dos Serviços	Valor	Valor Total
21	Un	Manut em rede elétrica com troca de interrup	12,00	252,00
22	Un	Troca de lâmpadas em calhas de lâmpadas 2x40	10,20	224,40
4	Un	Troca de reatores 2x40 em calhas de lâmpada	32,00	128,00
DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL E NÃO GERA DIREITO ACRÉDITO FISCAL DE IPI.				
Observação:		Total dos Serviços		604,40
		Total de Deduções		
		ISS SEM RETENÇÃO	2%	12,09
Total da Nota	RETENÇÕES			
604,40	ISS 0,00	IRRF 0,00	PIS 0,00	COFINS 0,00
	CSLL 0,00	INSS 0,00	OUTROS 0,00	Total Líquido 604,40
A validação dessa nota pode ser realizada no endereço: www.cariacica.es.gov.br				
Recortar Aqui				
Data Emissão 20/07/2016		RECEBI DA EMPRESA MEIA SOLA SERVIÇOS ME OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
Número da NF 44				
Chave YGO-TZPMC				
		Local/ Data		Assinatura

Figura 130

\$GRF Gestão de Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal voltar ajuda

Exibir Nota Fiscal

Prestação de Contas: PEDDE

Município: CARIACICA

Entidade: Conselho de Escola Prestaceniã Contas

Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Ano: 2017

Fornecedor: 03.380.191/0001-52 - CARIACICA - MEIA SOLA SERVIÇOS ME

Nº. Nota Fiscal: 44

Valor Nota Fiscal: R\$ 604,40

Impostos:

Cheques: 2 - R\$ 604,40 Data de compensação : Não Compensado

Remessa: 1 PARCELA

Licitação: COMPRA DIRETA

Data da Compra: 20/06/2017

Desconto Nota Fiscal: R\$ 0,00

Cota: CUSTEIO

Tipo de Despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
SERVIÇOS ELÉTRICOS	TROCA DE INTERRUPTOR	UNIDADE	21.0	R\$ 252,00	R\$ 0,00	R\$ 252,00
SERVIÇOS ELÉTRICOS	TROCA DE LÂMPADAS	UNIDADE	22.0	R\$ 224,40	R\$ 0,00	R\$ 224,40
SERVIÇOS ELÉTRICOS	TROCA DE REATORES	UNIDADE	4.0	R\$ 128,00	R\$ 0,00	R\$ 128,00
Total R\$				R\$ 604,40	R\$ 0,00	R\$ 604,40

Figura 131

RECEBEMOS DE PADARIA PÃO RUIM S/A OS PRODUTOS INDICADOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
Nº: 000.001.879
SÉRIE: 003

PADARIA PÃO RUIM S/A
AV. EXPEDITO GARCIA, 2020
CAMPO GRANDE
CARIACICA
ES
TEL 123 66
CEP: 29.102.309

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR
DA NOTA FISCAL
ELETRÔNICA
0 - Entrada
1 - Saída 1
Nº 000.001.879
SÉRIE: 003
FOLHA: 1 of 1

CHAVE DE ACESSO
ES15 ES07 1ES2 4512 0000 0227 ESES 00 000.001.879

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA DE MERCADORIAS

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
123NAOAUTHORIZO123

INSCRIÇÃO ESTADUAL 17890935843FALIDO INSCRIÇÃO ESTADUAL SUB. TRIBUTÁRIA CNPJ 99.000.000/0001-00 +1

DESTINATÁRIO/REMETENTE
NOME/RAZÃO SOCIAL CNPJ/CNP
CONSELHO DE ESCOLA PRESTACENILDA CONTAS 03.465.987/0001-99 DATA DA EMISSÃO 20/08/2016
ENDEREÇO BAIRRO/DISTRITO CEP DATA DE SAÍDA/ENTRADA
RUA PC 10 CAMPO GRANDE 29.000.000.00 20/08/2016
MUNICÍPIO FONE/FAX UF INSCRIÇÃO ESTADUAL HORA DE SAÍDA
CARIACICA ES ISENTA 10:45

FATURA/DUPLICATA

PAGAMENTO À VISTA

CÁLCULO DO IMPOSTO
BASE DE CÁLCULO DO ICMS VALOR DO ICMS BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
17.00% R\$ 616,08 0 0 R\$ 3.624,00
VALOR DO FRETE VALOR DO SEGURO DESCONTO OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS VALOR DO IPI VALOR TOTAL DA NOTA
R\$ 3.624,00

TRANSPORTADOR /VOLUMES TRANSPORTADOS
RAZÃO SOCIAL FRETE POR CONTA CÓDIGO ANTT PLACA DO VEÍCULO UF CNPJ/CNP
TRANSPORTE PROPRIO 0-EMITENTE 00000000 1234 ES 99.000.000/0001-00 +1
ENDEREÇO MUNICÍPIO UF INSCRIÇÃO ESTADUAL
CARIACICA ES
QUANTIDADE ESPÉCIE MARCA NUMERAÇÃO PESO BRUTO PESO LÍQUIDO
600 VOLUME(S) 00000001 600 600

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇOS

COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM SH	CST	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	B.CÁLC.ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALÍQUOTAS	
												ICMS	IPI
00001	Balde de lixo	00.00.22.1	1.01	000-1	UND	2	350,00	700,00					
00002	Papel a4	00.00.23.5	301	000-1	cx	8	175,00	1.400,00					
00003	pincel p/ quadro branco/ azul	00.15.16	600	000-1	cx	5	68,00	340,00					
00004	pincel p/ quadro branco/ preto	00.15.17	601	000-1	cx	5	68,00	340,00					
00005	pincel p/ quadro branco/ vermelho	00.15.18	602	000-1	cx	3	68,00	204,00					
00006	apagador p/ quadro branco	00.15.301	618	000-1	cx	2	89,00	178,00					
00007	cartolina branca	01.07.00	2.03	000-1	pc	8	57,75	462,00					

CÁLCULO DO ISSQN
INSCRIÇÃO MUNICIPAL VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS BASE DE CÁLCULO DO ISSQN VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RESERVADO AO FISCO

Figura 132

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal voltar ajuda

Exibir Nota Fiscal

Prestação de Contas: PEDDE

Município: CARIACICA
Entidade: Conselho de Escola Prestaceniã Contas
Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO
Ano: 2017
Fornecedor: 59.803.662/0001-42 - CARIACICA - PADARIA PAO RUIM SA
Nº. Nota Fiscal: 1879
Valor Nota Fiscal: **R\$ 3.624,00**
Impostos:
Cheques:
3 - R\$ 3.624,00 Data de compensação : Não Compensado

Remessa: 1 PARCELA
Licitação: COMPRA DIRETA
Data da Compra: 20/06/2017
Desconto Nota Fiscal: **R\$ 0,00**

Cota: CUSTEIO

Tipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL A4	CAIXA	8.0	R\$ 1.400,00	R\$ 0,00	R\$ 1.400,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	CAIXA	13.0	R\$ 884,00	R\$ 0,00	R\$ 884,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	CAIXA	2.0	R\$ 178,00	R\$ 0,00	R\$ 178,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTOLINA	PACOTE	8.0	R\$ 462,00	R\$ 0,00	R\$ 462,00
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL	BALDE DE LIXO	UNIDADE	2.0	R\$ 700,00	R\$ 0,00	R\$ 700,00
Total R\$				R\$ 3.624,00	R\$ 0,00	R\$ 3.624,00

Voltar

Figura 133

RECEBEMOS DE PADARIA PÃO RUIM S/A OS PRODUTOS INDICADOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
Nº: 000.457.912
SÉRIE: 07

SUPERMERCADOS CARESTIA LTDA
AV. GETULIO VARGAS, Nº 313
CAMPO GRANDE
CARIACICA
ES
TEL 456 66
CEP: 29.102.401

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR
DA NOTA FISCAL
ELETRÔNICA
0 - Entrada
1 - Saída **1**
Nº 000.457.912
SÉRIE: 07
FOLHA: 1 of 1

CHAVE DE ACESSO
ES15 ES07 1ES2 4512 0000 0227 ESES 07 000.457.912

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA DE MERCADORIAS

PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
123NAOAUTORIZO912

INSCRIÇÃO ESTADUAL 15990935848FALIDO INSCRIÇÃO ESTADUAL SUB. TRIBUTÁRIA CNPJ 00.000.000/0001-00 +9

DESTINATÁRIO/REMETENTE
NOME/RAZÃO SOCIAL CNPJ/CNPJ DATA DA EMISSÃO
CONSELHO DE ESCOLA PRESTACENILDA CONTAS 03.465.987/0001-99 21/08/2016
ENDEREÇO BAIRRO/DISTRITO CEP DATA DE SAÍDA/ENTRADA
RUA PC 10 CAMPO GRANDE 29.000.000.00 21/08/2016
MUNICÍPIO FONE/FAX UF INSCRIÇÃO ESTADUAL HORA DE SAÍDA
CARIACICA ES ISENTO 17:15

FATURA/DUPPLICATA

PAGAMENTO À VISTA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
17.00%	R\$ 191,76	0	0	R\$ 1.128,00

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
					R\$ 1.128,00

TRANSPORTADOR /VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA	CÓDIGO AMT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/CNPJ
TRANSPORTE PRÓPRIO	O-EMITENTE	00000000	1234	ES	00.000.000/0001-00 +9

ENDEREÇO	MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
	CARIACICA	ES	

QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
500	VOLUME(S)		00000001	500	500

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇOS

COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM SH	CST	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	B.CÁLC.ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALÍQUOTAS	
												ICMS	IPI
00001	toner sharp 0004 preto	21.21	2.00	000-1	UND	3	138,00	414,00					
00002	toner sharp 0007 colorido	21.22	2.01	000-1	UND	3	175,00	525,00					
00003	papel higiênico PPP GG duplo c/10	00.00.10	2.02	000-1	PC	10	18,90	189,00					
00004								-					
00005								-					
00006								-					
00007								-					

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

RESERVADO AO FISCO

Figura 134



Gestão do Recursos Financeiros

Principal

Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

voltar

ajudar

Exibir Nota Fiscal

Prestação de Contas: PEDDE

Município: CARIACICA

Entidade: Conselho de Escola Prestaceni da Contas

Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Ano: 2017

Fornecedor: 04.641.864/0001-43 - CARIACICA - SUPERMERCADO CARESTIA

Nº. Nota Fiscal: 457915

Valor Nota Fiscal: R\$ 1.128,00

Impostos:

Cheques:

Remessa: 1 PARCELA

Licitação: COMPRA DIRETA

Data da Compra: 19/06/2017

Desconto Nota Fiscal: R\$ 0,00

Cota: CUSTEIO

4 - R\$ 1.128,00

Data de compensação : Não Compensado

Tipos de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
MATERIAL DE EXPEDIENTE	TONER	UNIDADE	6.0	R\$ 939,00	R\$ 0,00	R\$ 939,00
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL	PAPEL HIGIÊNICO	PACOTE	10.0	R\$ 189,00	R\$ 0,00	R\$ 189,00
Total R\$				R\$ 1.128,00	R\$ 0,00	R\$ 1.128,00

Voltar

[illegible]

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal voltar ajuda

Exibir Nota Fiscal

Prestação de Contas: PEDDE

Município: CARIACICA

Entidade: Conselho de Escola Prestaceniã Contas

Remessa: 1 PARCELA ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Ano: 2017

Fornecedor: 82.708.783/0001-27 - CARIACICA - VENDEMOS DE TUDO SA

Nº. Nota Fiscal: 8915

Valor Nota Fiscal: R\$ 4.800,00

Impostos:

Cheques: 5 - R\$ 4.800,00 Data de compensação : 02/06/2017

Remessa: 1 PARCELA

Licitação: COMPRA DIRETA

Data da Compra: 02/06/2017

Desconto Nota Fiscal: R\$ 0,00

Cota: CAPITAL

Tipo de Despesa: EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO	COPIADORA	UNIDADE	1.0	R\$ 4.800,00	R\$ 0,00	R\$ 4.800,00
Total R\$				R\$ 4.800,00	R\$ 0,00	R\$ 4.800,00

[Voltar](#)

Figura 137

Agora, que registramos as Notas Fiscais de todas as aquisições com a 1ª parcela (recursos reprogramados), orçamentos e as datas das compensações dos débitos, vamos liberar a prestação de contas desta parcela para análise da Superintendência Regional de Educação, veja nas figuras abaixo de 138 até 140, como executar esta ação:

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Desconectar

Consultas	▶	Consultar/Liberar PC	
Conta Corrente	▶	Prestação de Contas	
Plano de Aplicação			
Prestação de Contas			Consultar/Liberar PC
Relatórios	▶		Guia de Recolhimento
Planejamento pré Distribuição			Impostos
		Licitação	
		Nota Fiscal	

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Figura 138


Gestão do Recursos Financeiros

Principal
Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Consultar/Liberar PC

Consultar Resumo/Liberar Prestação de Contas

*Origem da Prestação de Contas: PEDDE

*Município: CARIACICA

*Entidade: Conselho de Escola Prestacenilda Contas

*Ano: 2017

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar
Fechar

Figura 139


Gestão do Recursos Financeiros

Principal
Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Consultar/Liberar PC voltar ajuda

Consulta/Libera Prestação de Contas - PEDDE
Conselho de Escola Prestacenilda Contas (CARIACICA)

1 PARCELA encontra-se EM PREENCHIMENTO
REPROGRAMADO DO ANO ANTERIOR encontra-se EM PREENCHIMENTO

CAPITAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído	5.312,40					1.960,00							7.272,40
Valor Gasto						4.800,00							4.800,00
Valor Recolhido													0,00
Saldo	5.312,40	5.312,40	5.312,40	5.312,40	5.312,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40	2.472,40

CUSTEIO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído	9.319,80					7.840,00							17.159,80
Valor Gasto						7.882,40							7.882,40
Valor Recolhido													0,00
Saldo	9.319,80	9.319,80	9.319,80	9.319,80	9.319,80	9.277,40	9.277,40	9.277,40	9.277,40	9.277,40	9.277,40	9.277,40	9.277,40

RESUMO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído	14.632,20					9.800,00							24.432,20
Valor Gasto						12.682,40							12.682,40
Valor Recolhido													0,00
Saldo	14.632,20	14.632,20	14.632,20	14.632,20	14.632,20	11.749,80	11.749,80	11.749,80	11.749,80	11.749,80	11.749,80	11.749,80	11.749,80

Liberar 1 PARCELA
Voltar
Fechar

Figura 140

A prestação de Contas da 1ª parcela foi liberada pelo Conselho de Escola para análise da Superintendência.

24 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta do manual é facilitar a compreensão da Gestão dos Recursos Financeiros do PEDDE, dando indicação de organização estrutural e referências na elaboração do Plano de Aplicação e Prestação de Contas, bem como, utilização do Sistema GRF.

Os pagamentos referentes à Execução do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola – PEDDE serão por meio de Cartão de Débito Pessoa Jurídica – Visa Electron e movimentar a conta via internet Banking do Banco do Estado do Espírito Santo (BANESTES).

A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano podendo ser reprogramado o saldo remanescente, obedecendo às categorias econômicas (custeio ou capital).

A elaboração do Plano de Aplicação no Sistema Gestão de Recursos Financeiros (GRF) é de responsabilidade do Conselho de Escola, devendo para isto acessar o Sistema e inserir no mesmo os bens e serviços desejados.

Para compor a Prestação de Contas no Sistema é preciso inserir as informações referentes às Notas Fiscais, orçamentos e comprovantes dos pagamentos.

Constituem documentos comprobatórios de despesas as notas fiscais, faturas, recibos, etc. São documentos comprobatórios complementares da despesa, os orçamentos apresentados pelos fornecedores ou prestadores de serviço, bem como os comprovantes de recolhimento dos impostos (IR,ISS) e Contribuições Sociais (PIS/PASEP,COFINS/CSLL/INSS).

A data dos comprovantes de despesa não poderá ser anterior ao crédito na conta bancária ou posterior ao prazo estabelecido pela concedente (SEDU), sob pena de devolução de recurso. O período de vigência compreende o prazo para aplicação do recurso e prestação de contas, podendo estes recursos serem reprogramados para o exercício seguinte.

Notas fiscais, recibos, faturas, ou quaisquer documentos de despesa, deverão ser mantidos em arquivo, de forma organizada, na sede da escola à disposição dos órgãos da Administração Pública Estadual, incumbidos da fiscalização e controle, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação das contas pela SEDU.

Após a montagem da prestação de contas, o responsável deverá conferir toda a documentação, a fim de verificar o cumprimento das normas estabelecidas e sanar as irregularidades porventura existentes.

A SEDU reserva-se o direito de, a qualquer época, examinar “in loco” a execução física e financeira do recurso repassado à entidade.

Quaisquer vícios verificados na aplicação dos recursos, considerados insanáveis, importarão na suspensão das parcelas a liberar ou liberações futuras e fixação pela SEDU de prazo para a reposição do valor glosado, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

Todas as peças constitutivas de prestação de contas deverão ser elaboradas de acordo com os modelos e formatos indicados pela SEDU, as quais serão numeradas e rubricadas pelo responsável pela montagem do processo.

Todos os formulários e demonstrativos que compõem a prestação de contas deverão ser gerados no GRF e impressos ou digitados ou preenchidos à tinta, em letra de forma, legível, sem rasura, não podendo ser apresentados em cópias ou carbonados.

Os extratos de conta corrente, de aplicação financeira e relatório de utilização do cartão devem ser enviados mensalmente até o quinto dia útil do mês para o e-mail extratos-pedde@sedu.es.gov.br com o assunto “Extratos MM/AAAA – Nome do Conselho de Escola”.

25 LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei Estadual nº 5.471 de 1997;
- ✓ Decreto nº 3.353, de 11 de maio de 1992;
- ✓ Lei Complementar nº 1213/2006 e 128/2008;
- ✓ Portaria nº 081-R, de 14 de maio de 2018;
- ✓ Portaria nº 011-R, de 04 de fevereiro de 2014;
- ✓ Instrução Normativa do Tribunal de Contas do ES nº 08/2008
- ✓ Lei Federal nº 11.947 de junho de 2009;
- ✓ Prestação de Contas: Ações Orientadoras; SEDU/SPC;
- ✓ Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública; Instituto Legislativo Brasileiro – ILB.

26 ANEXOS

26.1 MODELO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, PINTURA E OUTROS.

CONTRATO Nº 00---/20----

Pelo presente instrumento, de um lado o Conselho de Escola da EEEFM -----
-----, sito à Rua----- ES – CEP. -----, inscrita no
CNPJ/MF sob nº-----, por seu Presidente abaixo assinado, doravante
designada simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa -----
-----, estabelecida a Rua -----
-----, inscrita no CNPJ -----, doravante designada simplesmente de
CONTRATADA, por seu representante legal abaixo assinado, tem entre si justo e contratado o
seguinte, que mutuamente outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de mão de obra e material para a realização dos serviços discriminados na Planilha Orçamentária integrante do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Regime de Execução

Fica estabelecido a forma de execução direta, no regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, “a”, da Lei nº 8.666/93. Com seu preço a ser pago segundo as condições estabelecidas no presente contrato.

Todas as ordens de modificações solicitadas serão para todos os efeitos considerados como aditamento do presente contrato e dele farão parte integrante.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Obrigações

3.1 — Das Obrigações da Contratante

- 1 — Fornecer à CONTRATADA energia elétrica e água, arcando com as despesas de consumo.
- 2 — Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato
- 3 — Realizar o pagamento à CONTRATADA com valores e datas estipuladas na Cláusula Quarta e o item 5.1 da Cláusula Quinta deste instrumento.

3.2 — Das Obrigações da Contratada

1 - Apresentar, no ato da assinatura do contrato, os documentos comprobatórios para regular situação da empresa devidamente atualizados, tais quais;

- CNPJ;
- Contrato Social da Empresa;
- Certidão Negativa de Débitos quanto à Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa quanto à Receita Federal;
- Certificados de regularidade do FGTS e INSS.

2 - Executar dentro da boa técnica e dos padrões usuais em trabalhos desse gênero e vulto, em obediência absoluta aos memoriais e especificações em anexo, aos detalhes construtivos constantes dos projetos, às leis municipais, estaduais e federais aplicáveis e às Normas Técnicas brasileiras em vigor.

3 - Fornecer toda mão de obra e materiais necessários para a execução dos serviços no prazo previsto.

4 - Fornecer todo pessoal de direção, controle e administração para a execução dos serviços.

5 – Responsabilizar-se pelos contratos de trabalho dos profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer, não existindo, por conseguinte nenhum vínculo trabalhista entre seus empregados e a CONTRATANTE.

6 - Arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo de mão de obra e contribuições que gravem os custos dos serviços contratados.

7 - Manter a CONTRATANTE a salvo de reclamações resultantes de inobservância das obrigações e deveres da CONTRATADA dos seus subcontratados e fornecedores, bem como responder aos danos e ou prejuízos ou indiretos decorrente de acidentes de obra de qualquer natureza.

8 - Proteger o local da execução dos serviços de modo a evitar todo e qualquer tipo de acidente com qualquer um dos presentes, bem como com os materiais/equipamentos no sentido de evitar roubos e deterioração, atendendo prontamente a todas as indicações da CONTRATADA neste sentido.

9 - Corrigir, por sua própria conta, qualquer defeito/dano constatado durante a execução do serviço e ou oriundo de imperfeição do serviço.

10 - Afastar, quando solicitado pela contratante, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer dos seus empregados ou funcionários de subempreiteiros que se tornar indesejável por incompetência, má conduta ou desrespeito.

11 - Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos necessários e as informações que venham a ser solicitadas das fiscalizações da CONTRATANTE inerentes à execução da obra.

13 - Promover a limpeza e a ordem sistemática e periódica do local de serviço, removendo entulhos e estocando o material ordenadamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica expressamente pactuado que, se porventura a CONTRATANTE for autuada, intimada ou mesmo condenada em razão do não cumprimento em época própria de qualquer obrigação atribuível à CONTRATADA, originária deste contrato, seja de natureza fiscal, trabalhista, providenciária ou de qualquer outra espécie, assistir-lhe-á o direito de reter os pagamentos devidos, até que a CONTRATADA satisfaça a respectiva obrigação, liberando a CONTRATANTE da autuação, notificação, intimação ou condenação.

CLÁUSULA QUARTA - Do Preço e Forma de Pagamento

Pela boa e fiel execução dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará, conforme o término dos serviços prestados, à CONTRATADA a quantia de R\$ ----- (-----
-----)

PARÁGRAFO ÚNICO: A Contratada deverá apresentar as Faturas/Notas Fiscais dos serviços executados e as Certidões que porventura tenham perdido a validade.

§ 1º - O pagamento será efetuado em parcela única após as vistorias necessárias e aprovação pelos Membros do Conselho de Escola.

§ 2º - Ocorrendo erro na apresentação das Faturas/Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à Contratada para retificar, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação das Faturas/Notas Fiscais devidamente retificada.

§ 3º - Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela Contratante, da execução dos serviços contratados e do recolhimento dos encargos sociais do Contratado referente ao mês anterior a que se refere o faturamento.

CLÁUSULA QUINTA - Do Prazo

5.1. O prazo da execução dos trabalhos, objeto do presente contrato, será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do mesmo, sendo que sua renovação ou prorrogação dependerá de Termo Aditivo expresso e assinado entre as partes.

5.2. Para que o prazo de execução dos serviços seja cumprido, será necessário levar em consideração fatos graves, tais como: greve de categoria, greve geral, perturbações ou qualquer outro oriundo de caso fortuito ou de força maior.

CLÁUSULA SEXTA — Das Modificações

Se qualquer modificação solicitada pela CONTRATANTE vier a introduzir serviços para os quais não conste preço unitário nas planilhas, este será o estabelecido de acordo com novas Planilhas de Custo e Aditivo ao Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA — Da Relação entre as Partes

7.1. O representante da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, o direito de inspecionar os trabalhos ora contratados, momento em que a CONTRATADA lhe franqueará livre acesso aos locais de trabalho.

CLÁUSULA OITAVA - Da Responsabilidade

8.1. A CONTRATADA se compromete:

- a obedecer, em todos os seus detalhes, aos dados preliminares de definição dos serviços mencionada no item 1.1. e instruções subsequentes da CONTRATANTE.
- à estrita observância de todas as leis, regulamentos e normas em vigor.

8.2 A CONTRATADA garante:

- o andamento apropriado dos trabalhos, de maneira que seja cumprido o prazo estipulado.
- a estabilidade e solidez dos serviços e assegura a responsabilidade por eles, nos termos do Art. 1.245 do Código Civil Brasileiro.

8.3. Todas as obrigações e direitos constantes deste contrato serão obrigatoriamente respeitados pelos sucessores a qualquer título de ambas as partes.

CLÁUSULA NONA — Da Supervisão e Recebimento dos Serviços

9.1 — A execução das atividades ora pactuadas, será acompanhada e supervisionada pelo Conselho de Escola, a quem caberá especificamente:

- a — Supervisionar a execução do presente contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;
- b — A supervisão exercida pelo Conselho de Escola, não incluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Executado o contrato, o seu objeto será recebido mediante o Relatório de Vistoria que comprove a adequação do objeto e o Termo de Recebimento, assinado pelos membros do Conselho de Escola.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Novação

A tolerância de uma parte com a outra quanto o descumprimento de qualquer uma das Cláusulas ou obrigações assumidas neste contrato, não implicará novação ou renúncia de direito. A parte tolerante poderá exigir da outra parte fiel cumprimento deste contrato a qualquer preço.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - Das Penalidades

Durante a execução do Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com toda a Administração pública Estadual.

§ 1º - Antes da aplicação de qualquer das penalidades, à Contratada será advertida, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.

11.1— A Contratada, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando então será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis.

A administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.

11.2 — As advertências, quando não seguidas de justificativas aceitas pela Contratante, darão ensejo à aplicação das penalidades das letras “b” e “e” do Caput da Cláusula Décima Terceira.

11.3 — As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e poderão ser acumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e” do Caput da Cláusula Décima Terceira.

11.4 — A multa moratória será calculada no momento em que ocorreu o fato gerador e, não, da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Contratante, entretanto, antes de atingido o prefalado limite, rescindir o contrato em razão do atraso.

11.5 — A Contratante poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do contrato, para ser rescindido o contrato.

11.6 — As multas serão calculadas pelo valor do contrato, devidamente atualizado nos termos das cláusulas do ajuste.

11.7 — Se o descumprimento do contrato gerar consequências graves para a Contratante poderá a mesma, além de rescindir o contrato aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do Caput da Cláusula Décima.

11.8 — Se os danos restringirem-se à Contratante será aplicado a pena de suspensão pelo prazo de, no máximo, 02 (dois) anos.

11.9 — Se os danos atingirem a Administração Pública Estadual como um todo, será aplicado a pena de Declaração de Inidoneidade.

11.10 — Quando declarada a inidoneidade da Contratada, o Secretário de Estado da Educação e Esportes submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante toda a Administração Pública Estadual.

11.11 — Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo.

11.12 — Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual, em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de _____ – ES, para processamento de qualquer ação oriunda deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam.

_____, ____ de _____ de 2018.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas

1) _____

2) _____

Conselho de Escola da E.E.E.F.M.

Tel:

26.2 MODELO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

A execução das atividades ora pactuadas será acompanhada e supervisionada pelo Conselho de Escola, a quem caberá especificamente:

1º - Supervisionar a execução do presente contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas:

2º - A supervisão será exercida pelo Conselho de Escola e pelo presente instrumento, de um lado a Conselho de Escola da E.E.E.F.M. “ ” sito à , inscrita no CNPJ/MF sob o nº. , por seu Presidente abaixo assinado, doravante designada simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado a empresa sito a Rua , nº. , inscrita no CNPJ/MF sob o nº. doravante designada simplesmente de CONTRATANTA, por seu representante legal abaixo assinado, tem entre si justo e contratado o seguinte, que mutuamente ou resolvem em comum acordo, celebrar o presente contrato de prestação de serviço gráfico, no turno vespertino nos termos e condições descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA se compromete a prestar os seus serviços profissionais ao CONTRATANTE, referente à prestação de serviços gráficos.

Parágrafo primeiro – Os serviços serão entregues no ato da nota.

CLÁUSULA SEGUNDA – O valor do contrato de serviço gráfico é de R\$ ().

Parágrafo primeiro – O CONTRATANTE por este instrumento se compromete a efetuar o pagamento descrito nesta cláusula em cheque nominal assinado pelo presidente do conselho e tesoureiro e entregue ao proprietário.

CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATADA se compromete a prestar serviços gráficos, como blocos de comandas, livros ponto, caderno de prova de simulado.

CLÁUSULA QURTA – O presente contrato poderá ser rescindido pelas partes, sempre por escrito, ficando a parte que der causa sujeita ao pagamento de multa equivalente ao valor total do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – Fica obrigatória ao CONTRATANTE, a responsabilidade de verificar o material impresso e sua qualidade.

CLÁUSULA SEXTA – Esclarecimentos gerais sobre qualquer dúvida sobre o material

CLÁUSULA SÉTIMA – O contrato tem por objetivo o fornecimento de mão de obra que está discriminada na Nota Fiscal de nº. 1098 de 15/12/2010, que segue em anexo a este contrato, para a realização dos serviços discriminados na Planilha Orçamentária integrante do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – O não cumprimento da obrigação, decorrente do não pagamento à CONTRATADA promoverá a suspensão dos serviços gráficos, protesto em cartório do título referido, bem como a consequente cobrança judicial da multa de rescisão contratual e custos de honorários advocatícios de 20% (vinte por cento)

CLÁUSULA NONA – Fica eleito o foro da comarca de Cariacica, para processamento de quaisquer ação oriunda desde contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam.

_____, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1) _____ 2) _____

26.3 MODELO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE.

INSTRUMENTO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (FRETAMENTO)

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes adiante qualificadas, a saber:

I – TOMADOR (a)

Nome: **Conselho de Escola da EEEFM**

CPF ou CNPJ:

Endereço:

Cidade: Estado: ES

CEP:

Doravante denominado(a) simplesmente TOMADOR(a);

II - PRESTADORA

Empresa:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade: Estado: CEP:

Administrador:

RG n.º CPF n.º Endereço:

Doravante denominada simplesmente PRESTADORA;

Têm entre si, justa e contratada a prestação de serviços para transporte de passageiros, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por finalidade a prestação de serviços remunerados de transporte coletivo interestadual de passageiros, sob o regime de fretamento eventual, por parte da PRESTADORA, devidamente autorizada e cadastrada sob a égide da lei n.º10.233, de 5 de julho de 1995, regulamentadas pelo decreto n.º8.987, de 13 de fevereiro de 1998, e pelas normas aprovadas em Resolução, pela Diretoria Decreto n.º 2.521, de 20 de março de 1998, e pelas normas aprovadas em Resolução, pela Diretoria Colegiada da Agência nacional de

Transporte Terrestre (ANTT), ao (a), em veículos apropriados, utilizando-se para tanto de seus funcionários, que deverão estar devidamente registrados e em situação regular perante a legislação trabalhista, social e previdenciária, devidamente habilitados e autorizados para a condução dos seus veículos e para fazerem o transporte de passageiros, no percurso de ida e volta em locais predeterminados pelo(a) TOMADOR(a).

PARÁGRAFO ÚNICO: O(a) TOMADOR fornecerá, por escrito, através do orçamento, informações sobre o ponto de partida, bem como o trajeto a ser percorrido que, fica fazendo parte integrante e inseparável desde contrato, devendo ser obedecido rigorosamente pela TRANSPORTADORA.

CLÁUSULA SEGUNDA – CRITÉRIOS DE TRANSPORTE

A PRESTADORA atenderá as normas aplicáveis à prestação de serviços remunerados de transporte coletivo interestadual de passageiros sob a égide da Lei n.º 10.233, de 5 de junho de 2001, no que couber da Lei n.º 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e da Lei n.º 9.074, de 7 de julho de 1995, regulamentadas pelo Decreto n.º 2.251, de 20 de março de 1998, e pelas normas aprovadas em Resolução, pela Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e quaisquer outras leis e resoluções, pertinente a operação dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO: O(a) TOMADOR(a) poderá, a qualquer tempo, manter inspetores sob a sua responsabilidade, podendo, a seu critério, recusar veículos e serviços q não atendam as especificações de segurança, conforto e higiene, bem como outras estabelecidas pelos órgão competentes, para o transporte de passageiro, devendo a PRESTADORA substituí-los por outros adequados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VEÍCULOS E DAS DATAS

Os veículos que serão destinados aos serviços avençados deverão ser do tipo “turismo”, com assentos individuais reclináveis. A PRESTADORA fornecerá ao(a) TOMADOR(a) tantos os ônibus quantos sejam necessários ao transporte dos passageiros dos locais-chave aos destinos finais, desde que o quantitativo numérico dos veículos e as respectivas datas para as viagens estejam determinadas com antecedência pelo(a) TOMADOR(a). As rotas com os dias/horário serão determinados pelo(a) TOMADOR(a), com saída e retorno na **Av. , n.º , bairro , cidade Cariacica, Estado do Espírito Santo** de acordo com a tabela a ser fornecida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Com no mínimo 10(dez) dias úteis de antecedência, o(a) TOMADOR(a) passará, por escrito à PRESTADORA, as seguintes informações:

- a) Quantidade de ônibus necessário;
- b) Descrição do percurso (incluir mapas, se necessário);
- c) Datas e horários de saídas e retornos; e
- d) Relação de passageiros (nome completo sem abreviações e cópias autenticadas do documento de identidade ou certidão de nascimento dos passageiros). Esta lista deverá ser mantida a bordo do veículo em cada viagem.

PARÁGRAFO SEGUNDO: qualquer alteração no número de veículos ou nas datas preestabelecidas deverá ser requerida, por escrito, pelo (a) à PRESTADORA, com no mínimo 10(dez) dias úteis de antecedência, salvo motivos de força maior.

PARÁGRAFO TERCEIRO: o número de passageiros a serem transportados em cada viagem não poderá exceder a lotação máxima de pessoas sentadas nos ônibus utilizados. Não serão permitidos passageiros em pé.

PARÁGRAFO QUATRO: Quando solicitado pelo (a) TOMADOR (a) a PRESTADORA deverá disponibilizar, a título gratuito, 1 (um) veículo extra para ser utilizado na véspera da data estabelecida para a viagem, para o transporte de passageiros ao mesmo local de destino, com os mesmos horários de saída e retorno já avençados entre as partes, visando à limpeza do local onde será realizado o evento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá validade no período de: **00/00/2018 a 00/00/2018.**

CLÁUSULA QUINTA – DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A PRESTADORA apresentará no ato da assinatura do presente contrato os documentos comprobatórios para regular situação da empresa devidamente atualizada, tais quais:

- CNPJ;
- Contrato Social da Empresa;
- Certidão Negativa de Débitos quando a fazenda publica Estadual;
- Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da união;
- Certidão Negativa quanto a receita Federal;
- Certificados de regularidade de FGTS e INSS.

O(a) TOMADOR(a) somente efetuará os pagamentos das parcelas relativas aos serviços à PRESTADORA mediante a apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Correrão por conta da PRESTADORA todos os custos, encargos e despesas operacionais havidas com seus prepostos, subcontratados, motoristas, pedágios, manutenção, alojamento e alimentação de seu pessoal de apoio, encargos trabalhistas, previdenciário, corporativos, interventivos, fiscais e afins, transporte e combustível, bem como todas as demais despesas relacionadas com a prestação de serviços especificados neste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Também correrão por conta da PRESTADORA os encargos tributários relacionados com o ICMS, IPI, ISS, PIS, COFINS, INSS e quaisquer outros incidentes sobre os serviços ora contratados, nas alíquotas e vencimento devidos, considerando-se os valores cobrados na época da assinatura deste contrato. Havendo posterior variação nas alíquotas dos referidos tributos, conforme legislação vigente, os preços pactuados nesta cláusula serão alterados proporcionalmente mediante acordo entre partes.

PARÁGRAFO QUARTO: Pela boa e fiel execução dos serviços ora contratados, a TOMADORA pagará conforme o orçamento dos serviços prestados pela PRESTADORA a quantia de **R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxx) sendo R\$ xxx,xx (xxxixis)** por cada ônibus locado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA

Constituem encargos da PRESTADORA, além dos que já foram estipulados anteriormente:

1. Fornecer os ônibus em excelente estado de conservação (funilaria, mecânica, pneus, etc.) e limpos;
2. Seguir o estabelecidos pelo (a) TOMADOR(a), conforme parágrafo único, da Cláusula Primeira, cumprindo com regularidade, continuidade, pontualidade e segurança;
3. Não praticar emissões e vendas de passagens individuais;
4. Informar ao motorista que, caso aconteça algum problema, o mesmo deverá falar com o capitão do ônibus (designado pelo[a] TOMADOR[a]);
5. O motorista só deverá parar durante o trajeto em caso emergencial, paradas de apoio ou quando solicitado pelo TOMADOR (a);
6. Não proceder a captação ou o desembarque de passageiros no itinerário, sem a permissão do capitão do ônibus;

7. os veículos, quando da realização de viagem de fretamento, deverão portar obrigatoriamente, além da documentação exigida pela legislação de trânsito, os documentos de viagem, tais como: cópia do Certificado de Registro de Fretamento, autorização de viagem, relação dos passageiros contendo nome, autorização de viagem, comprovação do vínculo empregatício do motorista com a PRESTADORA, Certificado de Segurança Veicular, bem como outros apontados pela legislação aplicável;
8. Não será permitido o transporte de encomendas ou bagagens desacompanhadas;
9. No local onde se realizará o evento não há restaurantes ou bares para que o motorista possa alimentar-se. Neste caso, deverão providenciar sua própria alimentação, sendo vedada a preparação da refeição no local. Assim, os motoristas que desejarem almoçar no ônibus deverão levar sua refeição pronta;
10. Informar ao motorista que devem estar devidamente uniformizados e portando crachás da empresa, não se permitindo o uso de bermudas, shorts, camisetas, chinelos, ou ficar sem camisa, enquanto estiverem a serviço do (a) TOMADOR (A);
11. Informar ao motorista que é expressamente **Proibido Fumar** enquanto estiverem a serviço do (a) TOMADOR (A);
12. Se objetos dos passageiros forem esquecidos no ônibus, deverão ser entregues no departamento de achados e perdidos da empresa, para que sejam devolvidos aos mesmos;
13. A PRESTADORA responderá por si e seus funcionários por todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer tipo quando a estes de causa, em razão da prestação dos serviços ora ajustada;
14. Na execução do transporte contratado, a CONTRATADA deverá, por meio dos seus propositos, observar e cumprir todas as normas de segurança e de trafegabilidade, obedecendo à legislação vigente sobre transporte de passageiros, obrigando-se a manter os seguros obrigatórios e de responsabilidade civil que acobertem pessoas e bens transportados;
15. Em caso de pane mecânica durante a viagem a CONTRATADA se compromete a substituir o ônibus em que os passageiros estiverem sendo transportado no prazo máximo de 01 (um) dia, oferecendo aos passageiros, hospedagem e alimentação, se necessário, sem que isso cause nenhum ônus a CONTRATANTE;
16. Responder perante terceiros pelos danos e indenizações que, porventura, vierem a ser pagas pela do referido transporte é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

17. Manter, sempre, atualizada sua regularização de transporte perante a Lei n.º 10.233, de 5 de junho de 2001, no q couber da Lei n.º 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e da Lei n.º 9.074, de 7 de julho de 1995, regulamentadas pelo Decreto n.º 2.521, de 10 de março de 198, pelas normas aprovadas em Resolução pela Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT), bem como obedecer às disposições da Lei n.º 7.105/77 e da decisão Regimental do Conselho de Tráfego n.º 2.780/80 e do Decreto 29.767/80; e as normas referente as operações de serviço;

18. Substituir o funcionário designado para a realização do serviço, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

19. A CONTRATADA se compromete a realizar os serviços com presteza, pontualidade, qualidade e garantia conforme as disposições estipuladas neste contrato, sob pena de retenção dos valores a serem pagos pela CONTRATANTE;

20. A CONTRATADA se responsabiliza inteiramente por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por atos dolosos ou culposos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como quaisquer tipos de acidentes ou irregularidades cometidas por seus empregados envolvidos na prestação do serviço ora contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RECISÃO DO CONTRATO

O presente contrato é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, ficando, porém, rescindido de pleno direito, nas seguintes hipóteses:

1. Inadimplemento das prestações pecuniárias a cargo do (a) TOMADOR (A);

2. Caso a PRESTADORA seja freqüente em atrasos e/ou no não cumprimento da programação estabelecida, mediante dois ou três avisos por parte do (a) TOMADOR (A);

3. Insolvência de qualquer das partes, declara em processo falimentar, de concordata ou de concurso de credores;

4. Impossibilidade de realização do objeto do contrato em virtude de força maior, convulsões sociais, cataclismo, alterações políticas ou mudança brusca da economia e outras circunstâncias de natureza grave;

5. Se a PRESTADORA ceder ou transferir, no todo ou e partes este contrato ou direitos e obrigações a e relativos a terceiros, sem prévio consentimento por escrito do (a) TOMADOR (A);

6. Se a PRESTADORA impedir a inspeção e/ou acompanhamento do objeto contratual, ou deixar de tomar as medidas necessárias para assegurar ao (a) TOMADOR (A) ou seus prepostos a realização de inspeções; e,

7. Se a PRESTADORA ou o (a) TOMADOR (A) não cumprir qualquer obrigações ajustada no presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

A parte que deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições deste contrato, bem como der causa à sua rescisão, incorrerá numa pena pecuniária de valor de 40% (quarenta por cento) do valor total do preço contratado, devidamente atualizado, em favor d outra parte, reconhecendo as partes, desde já, à liquidez e certeza da quantia resultante, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quantia esta que será exigida pela via executiva.

CLÁUSULA NONA- CONFIDENCIALIDADE

A PRESTADORA se compromete a não utilizar os elementos comerciais, técnicos ou jurídicos que integram o presente contrato ou que serviram de base para a sua constituição a titulo de propaganda ou marketing, em caráter público ou reservado, seja em forma escrita ou visual, incluindo, mas não se limitando, ao uso dos seguintes suportes: malas-diretas, folders, books, catálogos, internet, televisão, rádio, jornais, revistas, periódicos e similares.

PARÁGRAFO ÚNICO: O descumprimento desta cláusula de confidencialidade, mesmo após a conclusão do presente contrato, acarretará a PRESTADORA a obrigação de retirar de circulação o material que estiver sendo veiculado às suas expensas. Além disso, a PRESTADORA arcará com o pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em favor do (a) TOMADOR (A), reconhecendo as partes, desde já, a liquidez, certeza e exigibilidade da quantia resultante, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quantia esta que será exigida pela via executiva, acrescida das despesas judiciais e honorários advocatícios, caso não haja composição amigável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes elegem o foro da cidade de no estado do Espírito Santo, como o único competente para dirimi quaisquer duvida ou questões oriundas do presente contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes mandaram redigir o presente Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviço de Transporte de Passageiros (Fretamento), em 03 (três) vias de igual teor e forma, destinando-se 01 (uma) via para a PRESTADORA e as restantes para o(a) TOMADOR(a), que assinam juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Local, 00 de mês de 20xx

TOMADOR(a): Conselho de escola da EEEFM

Presidente do Conselho de Escola

PRESTADORA:

Responsável

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG

Nome:
RG

26.5 MODELO DE RELATÓRIO COM A RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO						
01 - Programa/Ação PDDE						02 - Exercício 2016
03 - Nome CONSELHO DE ESCOLA DA EEEFM						04 - N.º do CNPJ 0
05 - Endereço)				06 - Município Cariacica	07 - UF ES	
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS						
08 - Documento			09 - Especificação dos Bens	10 - Quantidade	11 - Valor (R\$)	
Tipo	Número	Data			Unitário	Total
12 - TOTAL					R\$	.
BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO						
Local e Data		Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal da Unidade Executora Própria ou Entidade Mantenedora		Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal da Unidade Executora Própria ou Entidade Mantenedora		

26.6 MODELO DE PARECER CONCLUSIVO DO CONSELHO FISCAL



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PARECER DO CONSELHO FISCAL DA EEEFM

PARECER Nº: _____ / _____ 2018

OS ABAIXO ASSINADOS, MEMBROS DO CONSELHO FISCAL DO CONSELHO DE ESCOLA VINCULADO À EEEFM APÓS EXAMINAREM CUIDADOSAMENTE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS REALIZADAS COM OS RECURSOS RECEBIDOS EM DECORRÊNCIA DO PROGRAMA PDDE FEDERAL ATESTAM A REGULARIDADE DAS CONTAS, SENDO FAVORÁVEIS À SUA APROVAÇÃO, CONFORME ATA LAVRADA EM REUNIÃO REALIZADA EM ____/____/____.

Cariacica, DE DE 2017

NOME/ASSINATURA (MÍNIMO 2/3)
DO CONSELHO FISCAL

CI/ORGÃO EXPEDIDOR

26.7 MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO – RPA

RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO nº _____ / _____															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">BASE DE CÁLCULOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;"> Valor Bruto R\$ </td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> (-) Desconto de ISS..... R\$ </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> (-) Desconto de INSS..... R\$ </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> (-) Desconto de IRRF..... R\$ </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Valor Líquido a Pagar...R\$ </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				BASE DE CÁLCULOS		Valor Bruto R\$		(-) Desconto de ISS..... R\$	:	(-) Desconto de INSS..... R\$		(-) Desconto de IRRF..... R\$	:	Valor Líquido a Pagar...R\$	
BASE DE CÁLCULOS															
Valor Bruto R\$															
(-) Desconto de ISS..... R\$	:														
(-) Desconto de INSS..... R\$															
(-) Desconto de IRRF..... R\$	:														
Valor Líquido a Pagar...R\$															
Recebi _____ do _____ Conselho _____ de Escola _____ a _____ importância líquida de R\$.....(_____) referente à prestação do serviço: _____ realizado no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____. _____ Por ser verdade, firmo o presente para que produza seus devidos efeitos legais. _____, _____ de _____ _____ (Local) _____ (Data) _____ _____ Assinatura do prestador do serviço															
DADOS DO PRESTADOR DO SERVIÇO															
Nome Completo:															
Endereço Completo:															
Profissão:															
CPF nº:	RG nº	Órgão Expedidor	Data:												
PIS/PASEP nº:															

26.8 MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA						
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO						
01- Programa/Ação	PDDE			02- Exercício	2016	
03- Nome	Conselho de Escola da EEEFM			04- Número do CNPJ	000000000-00	
05-Endereço	0			06- Município	Cariacica	07-UF ES
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO						
08- Banco	09- Código da Agência	10- Nº da Conta Corrente	11- Saldo do Extrato Bancário			
Banestes	XXXX	XXXX	Data	Valor (R\$)		
			00/01/1900	R\$	-	
BLOCO 3 - DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL/ FINANCEIRA						
12- Créditos não Demonstrados no Extrato		13 - Débitos não Demonstrados no Extrato		14 - Restos a Pagar Processados		15 - Saldo Contábil (11+12)-(13+14)
Histórico	Valor (R\$)	Histórico	Valor (R\$)	Histórico	Valor (R\$)	
	R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
16 - Total	R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO						
Local e Data		Nome do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal		Assinatura do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal		

26.9 MODELO DE MINUTA PARA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

MINUTA PARA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

CONTRATADO: , escritório de contabilidade, inscrito no CNPJ, sob o nº....., estabelecido à Avenida/Rua (endereço completo), representado por seu titular Sr....., inscrito no CRC/ES sob o nº., portador da Carteira de Identidade nº..... e CPF nº.

CONTRATANTE:....., inscrito no CNPJ sob o nº, representado neste ato por sua(seu) Presidente, Sr^a(Sr). , brasileira(o), casada(o), funcionária(o) pública(o) estadual, portadora(o) do CPF nº..... e Carteira de Identidade nº, residente e domiciliada(o) à Avenida/Rua (endereço completo).....

Pelo presente instrumento particular, as partes acima devidamente qualificadas, doravante denominadas simplesmente CONTRATADAS e CONTRATANTES, na melhor forma de direito, ajustam e contratam a prestação de serviços profissionais, segundo as cláusulas e condições adiante arroladas.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

O objeto do presente consiste na contratação de serviços e assessoria na área contábil, para perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências legais, e Prestação de Contas dos recursos repassados e recebidos pelos Conselhos de Escola para atender as necessidades das Unidades Escolares conforme os seguintes serviços profissionais:

1.1 - ÁREA CONTÁBIL

1.1.1 - Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;

1.1.2 - Apuração de balancetes;

1.1.3 - Elaboração do Balanço Anual;

1.2 - ÁREA FISCAL

1.2.1 - Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais quando da contratação de serviços pela Contratante;

1.2.2 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

1.3 - ÁREA DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA

1.3.1 - Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes quando da contratação de serviços pela Contratante,

1.3.2 - Elaboração da declaração anual de rendimentos e documentos correlatos;

1.3.3 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

1.4 - ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1.4.3 – Orientação, controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes e elaboração das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;

1.4.4 - Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

CLÁUSULA 2ª - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências do CONTRATADO, em obediência às seguintes condições:

2.1 - A documentação indispensável para o desempenho dos serviços arrolados na cláusula 1ª será fornecida pela **CONTRATANTE**, constituindo, basicamente, em:

2.1.1 - Extratos de todas as contas correntes bancárias, inclusive aplicações; e documentos relativos aos lançamentos, tais como depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, descontos, avisos de crédito (cantina, doação,...), débitos, etc.;

2.1.2 - Notas Fiscais de compras (entradas), bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas;

2.2 - A documentação deverá ser enviada pela **CONTRATANTE** de forma completa em boa ordem nos seguintes prazos:

2.2.1 - Até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, os documentos relacionados nos itens 2.1.1 e 2.1.2, acima;

2.3 - **O CONTRATADO** compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de referência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:

2.3.1 - A entrega das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas à **CONTRATANTE** se fará com antecedência de 2(dois) dias do vencimento da obrigação.

2.3.2 - A entrega de Balancetes se fará até o dia 20 do 2º(segundo) mês subsequente ao período a que se referir.

2.3.3 - A entrega do Balanço Anual se fará até 30(trinta) dias após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração, principalmente o Inventário Anual, por escrito, cuja execução é de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

2.4 - A remessa de documentos entre os contratantes deverá ser comprovada oficialmente.

CLÁUSULA 3ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1 – Apresentar no ato da assinatura do Contrato os documentos de regularidade fiscal:

- Certidão Negativa de Débito Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros (INSS);
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débito quanto à Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito quanto à Fazenda Pública Municipal;
- Contrato Social da Empresa;
- Comprovante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Certificado de Regularidade do FGTS.

3.2 - O **CONTRATADO** desempenhará os serviços enumerados na cláusula 1ª com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do código de Ética Profissional do Contabilista, aprovado pela Resolução 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.

3.3 - Responsabilizar-se-á o **CONTRATADO** por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando à **CONTRATANTE**, em caso de culpa ou dolo.

3.3.1 - O **CONTRATADO** assume a responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, executando-se o ocasionado por força maior ou caso fortuito, assim definidos em lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa, sempre observando o disposto no item 3.5.

3.3.1.1 - Não se incluem na responsabilidade assumida pelo **CONTRATADO** os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam de apenamento pela mora, mas sim recomposição e remuneração do valor não recolhido exceto os gerados por negligência do contratado.

3.4 - Obriga-se o **CONTRATADO** a fornecer à **CONTRATANTE**, no escritório dessa e dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados.

3.5 - Responsabilizar-se-á o **CONTRATADO** por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE**, enquanto permaneceram sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

3.6 - O **CONTRATADO** não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissão própria da **CONTRATANTE** ou decorrente do desrespeito à orientação prestada;

3.7 - Prestar assessoria aos funcionários administrativos da escola para elaboração dos livros Caixa e Tombo;

3.8 - Prestar orientação técnica aos gestores e servidores administrativos da escola oferecendo informações sobre os serviços contábeis;

3.9 - Oferecer orientação para a correta retenção e recolhimento de contribuições de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores por meio de Notas Fiscais de Serviço (Decreto 3000/99 – RIR/99 e IN/RFB 971/2009);

3.10 - Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

3.11 - Disponibilizar dados, relatórios ou qualquer outro tipo de informações a terceiros somente com autorização da SEDU;

3.12 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Conselho de Escola e SEDU Central/SRE cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

3.13 - Orientar na preparação da documentação que integra a prestação de contas dos recursos recebidos pelos Conselhos de Escola, consoante legislação específica;

3.14 – Acompanhar, caso necessário, o gestor da unidade escolar durante a fiscalização dos técnicos da SEDU Central, SREs e do Controle Externo para prestar informações adequadas, de acordo com as disposições legais vigentes;

3.15- Oferecer orientações pertinentes à regularização fiscal junto aos órgãos do Governo;

3.16 - Providenciar para que todas as certidões fiscais, tributárias e previdenciárias estejam regulares por ocasião da solicitação de pagamento, conforme estabelecido na Lei 8.666/93, em seus artigos 27 aos 33.

CLÁUSULA 4ª – Do preço e forma de pagamento

4.1 - Para execução dos serviços constantes da cláusula 1ª a **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** os honorários profissionais correspondentes a R\$...... (..... reais) mensais, até o dia 05 do mês subsequente, após a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

4.1.1 - Os honorários pagos após a data avençada no item 4.2 acarretarão a **CONTRATANTE** o acréscimo de multa de 1%(um por cento), sem prejuízo de juros moratórios de 1%(um por cento) ao mês ou fração, mais atualização monetária pela variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA 5ª - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

5.1 - Obriga-se a **CONTRATANTE** a fornecer ao **CONTRATADO** todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo à segunda acaso recebidos intempestivamente.

5.2 - Os serviços solicitados pela **CONTRATANTE** não especificado na cláusula 1ª serão cobrados pelo **CONTRATADO** em apartado, como extraordinários, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela primeira, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação da legislação relativamente ao regime tributário, trabalhista ou previdenciário.

5.2.1 - São considerados serviços extraordinários ou paracontábeis, exemplificativamente; 1) alteração contratual; 2) Autenticação/Registro de Livros; 3) Encadernação de livros.

CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

6.1 - O presente contrato vigorará a partir da assinatura do mesmo até a data fim de 16/03/2015, podendo a qualquer tempo ser rescindido mediante pré aviso de 60(sessenta) dias, por escrito.

6.1.1 - A parte que não comunicar por escrito a rescisão ou efetuar a de forma sumária, desrespeitando o pré - aviso, ficará obrigado ao pagamento de multa compensatória no valor de 2(duas) parcelas mensais dos honorários vigentes à época.

6.2 - Ocorrendo a transferência dos serviços para outra Empresa Contábil, a **CONTRATANTE** deverá informar ao **CONTRATADO**, por escrito, seu nome, endereço, nome do responsável e número da inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade e, também a documentação listada no item 3.1, sem o que não será possível ao **CONTRATADO** cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da **CONTRATANTE**, estará desobrigada de cumprimento.

6.2.1 - Entre os dados e informações a serem fornecidos não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de Informática do **CONTRATADO**, os quais são de sua exclusiva propriedade.

6.3 - A falta de pagamento de qualquer parcela de honorários faculta ao **CONTRATADO** suspender imediatamente a execução dos serviços ora pactuados, bem como considerar rescindindo o presente, independente de notificação judicial ou extrajudicial;

6.4 - Considerar-se-á rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes **CONTRATANTES** venha a infringir cláusula ora convencionada.

CLÁUSULA 7ª - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de...../ES, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinaram o presente, em 2(duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02(duas) testemunhas instrumentárias.

Local/Data

XXXXXXXXXXXXX-ME

Contratado

CONSELHO DE ESCOLA DA

Contratante

TESTEMUNHAS:

1ª) - _____

2ª) - _____

26.10 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO		FL 01
	PEDDE Conselho de Escola da EEEFM		
MONITORAMENTO ONLINE			
Analisar cada entrada e saída de recursos financeiros e seus respectivos lançamentos no GRF A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, as entradas e saídas de recursos financeiros das escolas jurisdicionadas a ela e verifica se os lançamentos foram cadastrados no GRF.			
Extratos Bancários de aplicação financeira			
Conferir se os recursos recebidos tiveram aplicação tempestiva no mercado financeiro Analisar se confere o saldo inicial do extrato com o saldo final do mês anterior Verificar se os rendimentos de cada escola foram lançados no GRF A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, os rendimentos das escolas jurisdicionadas a ela foram cadastrados no GRF.			
Conciliação Bancária (se débitos ou créditos em trânsito)			
A SRE monitora, no GRF, a existência de Conciliação Bancária e verifica se a escola registrou no GRF o débito ou crédito em trânsito			
NOTA FISCAL, DANFE, NFS-e			
Conferir as quantidades, os valores unitários e o total contidos em documentos fiscais A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, o Documento Fiscal e o devido lançamento no GRF.			
Verificar se estão carimbadas com origem dos recursos, atesto da entrega das mercadorias ou serviços A SRE deve verificar se o documento está devidamente carimbado e assinado, conforme Legislação, e arquivado na Prestação de Contas arquivada na escola			
Observar se houve algum pagamento com multa utilizando recurso público (avaliar se é caso de devolução) Se houver pagamento a Pessoa Física, observar a retenção e o recolhimento dos respectivos impostos Verificar, conforme Legislação Vigente, em caso de Nota Fiscal de Serviço Pessoa Jurídica , a necessidade de retenção ou recolhimento de impostos e o Termo de Execução de Serviços Verificar o nome do Conselho de Escola com os respectivos dados de endereço A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, os quatro itens citados acima. Em caso de dano com devolução de recursos deve-se atualizar o saldo a devolver			
Cópia do comprovante de pagamento			
O pagamento foi efetuado após a entrega dos serviços ou mercadorias? O comprovante de pagamento está em nome do fornecedor?			
A SRE deve verificar se o documento está devidamente carimbado e assinado, conforme Legislação, e arquivado na Prestação de Contas arquivada na escola			
Todas as despesas foram inseridas no GRF?			
A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, por meio dos extratos de conta corrente disponíveis por e-mail, por meio de visitas técnicas se os lançamentos das despesas realizadas foram lançadas no sistema GRF.			
Há comprovantes de todas as despesas executadas?			
A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, por meio dos extratos de conta corrente disponíveis por e-mail, por meio de visitas técnicas se todos os lançamentos das despesas realizadas foram lançadas no sistema GRF e uma vez lançadas, verificar a existência de todos os comprovantes.			
Comprovação/atesto da entrega dos produtos e ou serviços			
A SRE monitora, por meio de arquivos disponíveis em One Drive, por meio dos extratos de conta corrente disponíveis por e-mail, por meio de visitas técnicas se os bens ou serviços lançados (considerando a efetividade do item anterior) no sistema GRF foram entregues na Unidade Escolar.			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

FL 02

Conselho de Escola da EEEFM

ANÁLISE FINANCEIRA

SALDO INICIAL (REPROGRAMADO DE EXERCÍCIO ANTERIOR)	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
VALOR RECEBIDO NO EXERCÍCIO	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
RENDIMENTOS	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
DESPESAS	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
DEVOLUÇÕES (SE HOUVER)	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
SALDO FINAL	TOTAL	R\$	-
	CUSTEIO:	R\$	-
	CAPITAL:	R\$	-
DÉBITOS EM TRÂNSITO		R\$	-
CRÉDITOS EM TRÂNSITO		R\$	-
SALDO CONSTANTE DOS EXTRATOS BANCÁRIOS		R\$	-
DIFERE		R\$	-
DATA:		terça-feira, 3 de julho de 2018	

A análise financeira será realizada pela Superintendência com base nos Relatórios do sistema GRF e na visita técnica realizada e informará, inclusive ao Conselho de Escola, o saldo parcial apurado na data dos trabalhos de monitoramento. Os saldos apurados e a documentação analisada na visita incorporarão o Parecer Conclusivo da SRE sobre a Prestação de Contas.

OBSERVAÇÕES:

Local e data

SERVIDOR DA SRE