

# NRE MARINGÁ SETOR FINANCEIRO

15/04/2013

# Alterações

- Equipe;
- Valores de Distribuição por aluno;
- Alteração de Categoria Econômica;
- Alteração no registro de Despesas Indevidas;
- Inclusão de Relatório de Bens a Patrimoniar;
- Inclusão de Tomada de Preços no Sistema GRF;
- Contas de Telefone das escolas;

# Valores Distribuídos pelo FR em 2013

- Valor Linear: R\$ 300,00, para escolas com até 1000 alunos;
- Valor por aluno: Ensino Fundamental: R\$ 2,80;  
Ensino Médio: R\$ 3,00;  
Ensino Profissional: R\$ 5,00;

# Alteração de Categoria Econômica\*

Passam a ser bens de CAPITAL:

- Coletor Seletivo de lixo;

Passam a ser bens de CUSTEIO:

- Alambrado;
- Grade para substituição;
- Banco/Mesa de Cimento;
- Fonte para computador;

Obs.: Verificar o Sistema GRF antes da execução;

# Alteração no Registro de Despesa Indevida

- A partir de 2013 o registro de “DESPESA INDEVIDA” no GRF se dará mediante o registro de Guia de Recolhimento. Não haverá mais o registro na Nota Fiscal como era feito até 2012;
- Deduzir o valor indevido da Nota Fiscal, registrando-a apenas com o valor da despesa Regular;
- Registrar a GR com motivo de Despesa Indevida, com o mesmo cheque e data da Nota Fiscal, que deu origem ao fato;

# Relatório de Bens a Patrimoniar

- A partir de 2013, o Sistema GRF gerará o Relatório de Implantação dos bens adquiridos com Recursos Federais e Cota Extra – Bens Permanentes do Fundo Rotativo;
- 1ª Etapa: A escola adquire o bem, registra a Nota Fiscal, emite Relatório de Bens a Patrimoniar e envia ao NRE;
- 2ª Etapa: O NRE implanta o bem no inventário da escola e devolve o Relatório. A escola insere o n° patrimonial no Sistema GRF;

# Registro da Tomada de Preços

- A pesquisa de Preços deve ser realizadas através de orçamento, com no mínimo 3 empresas, devidamente regularizadas;
- As empresas devem estar cadastradas e ativas no Sistema GRF;
- A escola registra a Tomada de Preços, fazendo a identificação da Tomada, adiciona os proponentes e, após, registra o valor orçado de cada item;

# Registro da Tomada de Preços

- Após os registros, a escola faz a Apuração da Tomada de Preços e opta pela aquisição baseada no Menor Valor Global ou Fracionada (Menor Preço por Item), fazendo as justificativas pertinentes;
- Esses registros devem ser efetuados ANTES da execução das despesas;



# Orçamentos

- Com identificação do proponente (Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, etc.);
- Data de emissão e data da validade da proposta;
- Relacionar todos os itens, com preço individual, total e eventuais descontos;

# Atenção na Contratação de Serviços

- Recarga de Extintores: Autorização do INMETRO;
- Dedetização: Autorização da Vigilância Sanitária;
- Limpeza de Caixa d'água: Autorização da Vigilância Sanitária;
- Transporte de passageiros: Autorização da ANTT e Inscrição Estadual no caso de transporte intermunicipal;

Obs.: Os documentos comprobatórios deverão fazer parte da Prestação de Contas

# Observações – Programas Federais

- Muitas entidades não fizeram a lavratura das atas de planejamento, pesquisa de preços, rendimentos, etc.;
- Priorizar gastos em CAPITAL, visto que o FR, já cobre as despesas de CUSTEIO;
- A maioria das entidades executou os recursos somente no final do exercício, ou seja, acumularam serviço que resultaram em erros na PC;
- Fazer aplicação, preferencialmente, em Poupança;
- Informar o rendimento no mês em que ocorrer o resgate, inclusive no uso parcial do rendimento;

# Observações – Programas Federais

- Solicitar que a conta tenha Aplicação e Resgate automático;
- Se a aplicação for na modalidade BB Supremo, solicitar o extrato resumo do mês, não o de simples verificação;
- A reprogramação é feita quando o saldo do sistema é igual ao saldo em conta, por isso a necessidade de corrigir todos os lançamentos no sistema, inclusive devoluções, juros, taxas bancárias, etc.

# Observações Gerais

- Buscar contato com o analista responsável pela escola, observando os dias de atendimento;
- Efetuar os registros no GRF, logo após a execução das despesas, pois a SEED/CAF tem tido dificuldade em solicitar verbas em função de divergência de saldos entre o GRF e a conta bancária, devido a atrasos no registro das despesas;
- Solicitar senhas de acesso on-line às contas bancárias (FR e Federais);

# Observações Gerais

- Os gestores tem obrigação de conhecer os prazos, as resoluções e os manuais dos programas. A SEED/NRE faz a análise presumindo que os gestores tem esse conhecimento;
- Não serão mais aceitos orçamentos de empresas associadas (Ex.: JS Kasemirski, V. Lopes, Mundo Mazza, El Shadai, etc.);
- Escola/APMF deve ter cópia dos cheques emitidos (Resolução FNDE/CD 07/2012, Artigo 17);

# Observações Gerais – Prest. Serviços

- As notas devem estar bem especificadas. Ex.:  
Reparo na Rede elétrica. Qual serviço?  
Quantidade, ambientes, valores?  
Pintura no Prédio. Ambientes? Metragem?  
valores, etc.;
- O procedimento correto é o da retenção. Fazer o pagamento com recursos próprios, não é o cumprimento da legislação;

# IMPORTANTE!!!

- Não emitir cheque sem a Nota Fiscal;
- Realizar pagamento somente com o cadastro ativo no GRF e após o registro da Tomada de Preços;
- Solicitar a CND do prestador de serviço, no momento da contratação/pagamento;
- Atentar no preenchimento do Plano de Aplicação. No momento da criação do PA, já é possível saber o que é, ou não, permitido;
- **NÃO** efetuar depósitos em Conta Bancária, em **NENHUMA** hipótese. No caso de depósitos, será cobrado o ressarcimento da despesa indevida e do depósito;



# IMPORTANTE!!!

- NÃO entregar documentação incompleta. A PC não será aprovada e haverá mais trabalho para os analistas e para a própria escola. Quanto menos a escola errar, menos trabalho terá;
- Os cadastros de Prestadores de Serviço e MEI expiram, conforme a validade das CND's. Atentar para a validade dos cadastros no GRF;

# Relembrando: Modelos de Notas

## Fundo Rotativo:

- Venda: D-1 (Venda ao Consumidor), NFE/DANFE (Receita Federal) e NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – Receita Estadual), exclusivamente para o caso de MEI;
- Prestação de Serviços: Série F ou Série A, NF Eletrônica de Serviços (consultar prefeitura) e NF Composta (só para serviços);

## PDDE e Recursos Federais:

- Venda: D-1 (Venda ao Consumidor), Modelo 1/A-1, NF Composta, NFA-e (Receita Estadual) e NFE/DANFE (Receita Federal);
- Prestação de Serviços: Série F ou Série A, NF Eletrônica de Serviços (consultar prefeitura) e NF Composta (só para serviços);

# Relembrando – Impostos

## Prestação de Serviços:

- ISS – Imposto Municipal: Deve ser retido em quase todos os serviços. Exceção: MEI;
- INSS – Imposto Federal: Retenção quando o serviço ultrapassa o valor de R\$ 100,00 e quando há cessão de Mão-de-Obra. Exceção: MEI e quando o serviço é prestado por sócio-proprietário, não há empregados e há limite de faturamento (Art. 120, IN RFB 971/2009);
- COFINS – Imposto Federal: Retenção quando o serviço ultrapassa o valor de R\$ 5.000,00, independente do tipo de serviço. Exceção: MEI e SIMPLES;

# Mudanças – Faturas Telefônicas

- As faturas ficarão arquivadas na escola;

A escola deverá:

- Verificar ligações particulares;
- Recolher, via GR-PR, os valores de ligações irregulares;
- Justificar as ligações indevidas;
- Atestas as faturas;
- Enviar, por e-mail, somente a página que consta o nº do telefone (capa), com o carimbo e assinatura da direção;
- E-mail: [telefoniamnremga@gmail.com](mailto:telefoniamnremga@gmail.com)