

Superintendência Regional de Educação	Guaçuí
Categoria	Boas Práticas na Gestão Escolar
Autor	Dario Barbosa Neto
Escola	EEEFM Sirena Rezende Fonseca
Título do Relato de Prática	Trilha para Execução de Recursos Financeiros
Período de realização	Janeiro a Agosto/2024

RESUMO

A prática apresentada objetivou estabelecer um meio seguro que subsidiasse a execução dos recursos financeiros disponibilizados aos Conselhos de Escola da Rede Estadual de Educação do Espírito Santo. Embasado nas legislações pertinentes e nas orientações emanadas do setor de Prestação de Contas da SEDU e da Superintendência Regional de Educação à qual a Escola está jurisdicionada, o instrumento elaborado objetiva promover um “caminho seguro” para as ações que compõem a execução dos recursos financeiros e o processo de prestação de contas, de modo especial para profissionais com pouco conhecimento e experiência na área de gestão financeira. O instrumento elaborado mostrou-se eficaz à medida que destaca pontos importantes e necessários do processo de execução financeira, sendo facilmente adaptável e replicável na Rede.

RELATO DE PRÁTICA

A prática apresentada teve como cenário para o seu desenvolvimento uma escola inserida em uma localidade afastada de médios e grandes núcleos urbanos, e que por isso se constitui como única opção para estudantes do Ensino Fundamental - Anos Finais e Ensino Médio da região, bem como para estudantes público alvo da Educação de Jovens e Adultos, ofertando ainda a Educação Profissional e o Atendimento Educacional Especializado.

Segundo dados disponibilizados pela SEDU (Secretaria de Estado da Educação), através da ferramenta Power BI incorporada ao SEGES (Sistema Estadual de Gestão Escolar), conforme pode-se notar através das Figuras 01, 02 e 03 (abaixo), em 2022 a Escola contou com 354 alunos matriculados e em 2023 com 375 matrículas, atendendo em 2024 também 375 alunos (dados de 30 de julho de 2024), distribuídos no Ensino Fundamental - Anos Finais em Tempo Integral, no Ensino Médio parcial e Ensino Médio Integrado, e no Ensino Fundamental - 2º segmento e Ensino Médio na modalidade da Educação de Jovens e Adultos. Destaca-se ainda a oferta de Atendimento Educacional Especializado a diversos estudantes com as mais variadas necessidades.

Esses dados apontam a necessidade de um uso constante de recursos para a manutenção das atividades escolares, de modo especial para a aquisição de materiais pedagógicos para

atendimento às disciplinas Eletivas, às disciplinas específicas dos Cursos Técnicos e à Educação Especial.

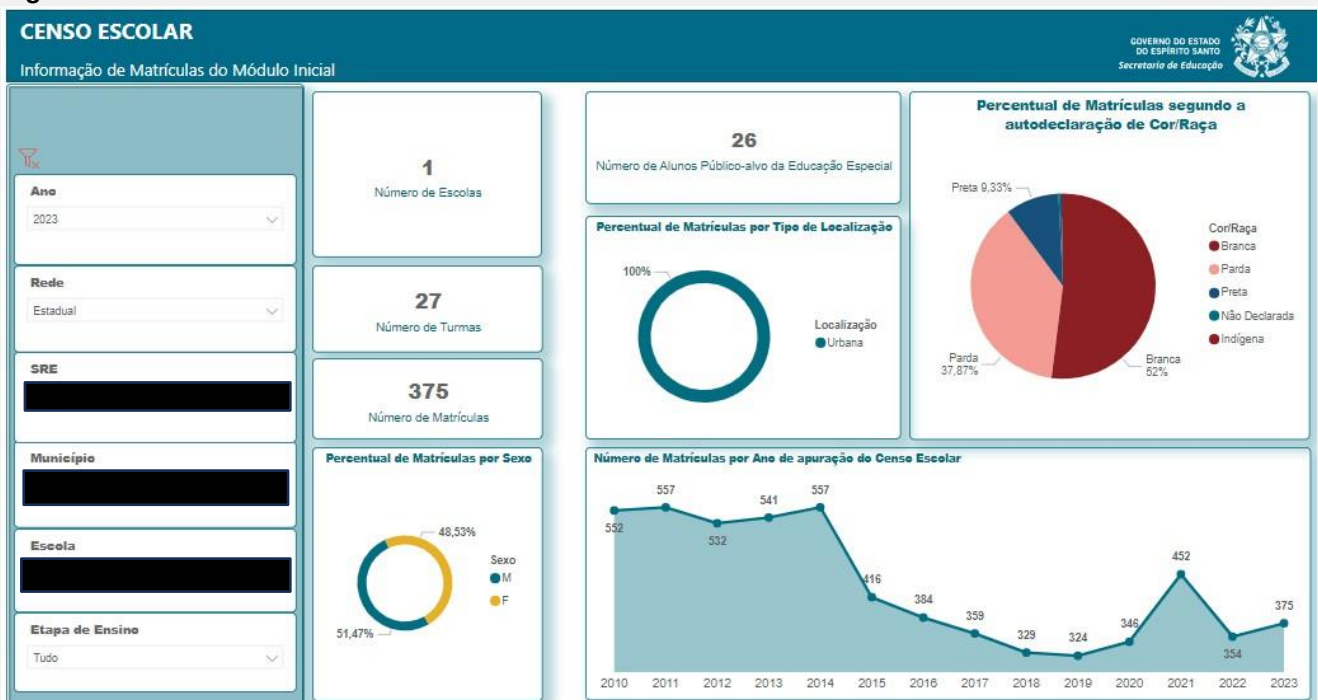
Figura 01 - Matrículas da Escola em 2022.



Fonte: SEGES, 2024. Disponível em:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieYmJhYjIiNDM0YTYjMy00ZDM4LWE4MDItZWlwYWJiMTFhYzdmliwidCI6IjZiOTZhMTUxLWY1MWUtNDdlNi04ZTRiLTRkZThhYTcyNTYwNSJ9>. Acesso em: 30 jul. 2024.

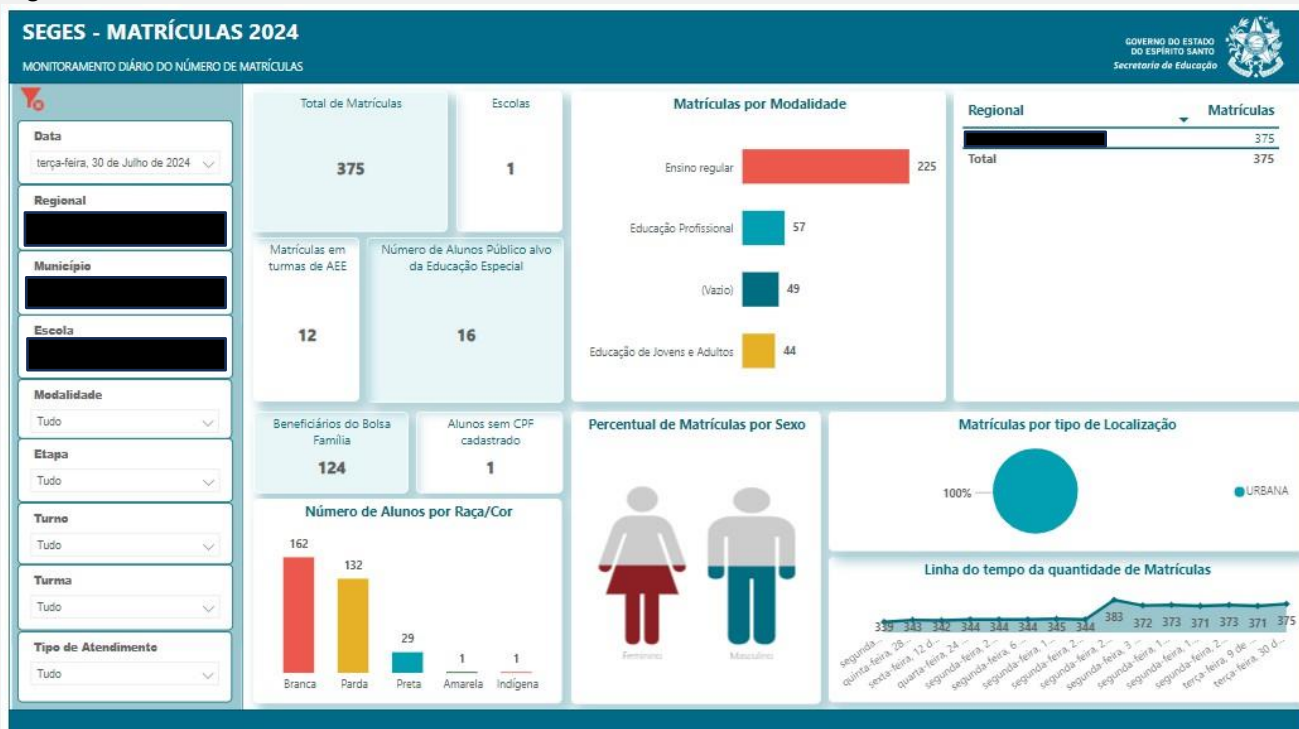
Figura 02 - Matrículas da Escola em 2023.



Fonte: SEGES, 2024. Disponível em:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieYmJhYjIiNDM0YTYjMy00ZDM4LWE4MDItZWlwYWJiMTFhYzdmliwidCI6IjZiOTZhMTUxLWY1MWUtNDdlNi04ZTRiLTRkZThhYTcyNTYwNSJ9>. Acesso em: 30 jul. 2024.

Figura 03 - Matrículas da Escola em 2024.



Fonte: SEGES, 2024. Disponível em:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaWJmZDczNDQ0ZTRiLTRkZThhYTcyNTYwNSJ9&pageName=ReportSection>. Acesso em: 30 jul. 2024.

De modo amplo, ao se observar a gestão financeira dos recursos destinados à manutenção das escolas da Rede Estadual do Espírito Santo, nota-se, ao longo dos últimos anos, uma transferência significativa de demandas financeiras para os Conselhos de Escola no escopo da democratização da gestão das escolas e da autonomia financeira a elas concedida, em especial pela Lei nº 12.006/2023 (ESPÍRITO SANTO, 2023). Assim, a contratação de serviços de manutenção e a aquisição de itens de mobiliário e expediente, dentre outras ações pontuais, antes centralizadas na SEDU/ Unidade Central, vem sendo corriqueiramente delegadas a estes Conselhos.

Paralelamente a isso, as escolas da rede vêm há alguns anos sendo contempladas com a função do CASF (Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro). Antes presentes somente nas Escolas de Tempo Integral, a cada ano, mais e mais unidades vêm recebendo este profissional, cujas atribuições abarcam entre outras a gestão financeira da Escola, juntamente com o Diretor Escolar.

Para além disso, em muitas unidades, onde ainda não há a figura do CASF, os procedimentos relativos à gestão e execução dos recursos disponibilizados aos conselhos ficam a cargo

somente do Diretor Escolar, por vezes auxiliado por um Agente de Suporte Educacional, ou Auxiliar de Secretaria Escolar.

Outro aspecto a ser observado refere-se às fontes dos recursos que são destinados aos Conselhos de Escola. Uma significativa parte deles são repassados aos Conselhos pela própria SEDU através do PROGEFE (Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar), como também do Programa de Inovação Educação Conectada. Outra parte, menos significativa em termos de volume de recursos, porém também importante, chega aos Conselhos por repasse direto do Governo Federal através do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) em diversas contas distintas. Apesar de possuírem fontes de origem diferentes, todos estes recursos estão igualmente submetidos a legislações específicas que norteiam o seu uso.

É sabido que os procedimentos mais gerais referentes à execução dos recursos dos Conselhos de Escola, de modo a garantir a lisura dos processos, são orientados por alguns dispositivos legais, em especial a Portaria Nº 133-R, de 13 de junho de 2022 (ESPÍRITO SANTO, 2022), associada a outras orientações pontuais. Com base nestes dispositivos, a SPCP (Subgerência de Prestação de Contas de Programas e Subvenção à Escola), e de modo mais próximo às Escolas os técnicos do Setor de Prestação de Contas das SREs (Superintendência Regional de Educação), orientam e monitoram os processos.

Contudo, o volume de demandas financeiras, associadas a tantas outras demandas cotidianas das Escolas, pode ocasionar situações nas quais torna-se moroso realizar consultas constantes às instâncias superiores e aos mais diversos instrumentos orientadores acerca da aquisição de itens e da contratação de serviços, sobretudo para ações mais corriqueiras. Essa situação pode levar à inobservância de algumas etapas do processo, ocasionando falhas e inconformidades.

Retornando à escola na qual se deu a realização da presente prática, revisitando-se as inconformidades que deram causa a notificações encaminhadas pelo setor de prestação de contas da SRE nos último dois anos, tem-se o exposto no Quadro 01.

Quadro 01 – Inconformidades que deram causa a notificações da SRE em 2022 e 2023.

Situações / Intervenções	Inconformidades	
	2022	2023
Ausência do Termo de Recebimento	3	1
Ausência de CNDs / CNDs inválidas	2	3
Ausência de Contrato Social	3	4
Ausência de justificativas	—	3
CNAE inadequado	1	—
Ausência de Carimbo de atesto nas NFs	6	1
Ausência de validação da NF	2	—
Necessidade de Carta de Correção para retificação de dados e NF	1	—
Inconformidade cronológica entre os documentos	1	—
Aquisição de item não disponível no e-Gestão	1	—
NF com dados inadequados / ausentes (não passíveis de Carta de Correção)	—	4
Ausência de ressarcimentos devidos	—	4

Fonte: elaborado pelo autor.

Ao se deter às informações do Quadro 01, é possível notar que grande parte das intervenções apontadas como necessárias se referem a inconformidades nas etapas do processo que não configuram má fé e nem caracterizam uso indevido de recursos, mas são inobservâncias ao que se tem posto como requisitos que garantem a legalidade do processo.

Destaca-se que, desde a publicação da CI/SEDU/SEAF/Nº 06, de 07 de fevereiro de 2024 (ESPÍRITO SANTO, 2024), algumas inconformidades, mesmo que sanadas, podem acarretar aprovação com ressalvas das prestações de contas dos Conselhos.

A mesma CI traz como anexo um rol exemplificativo de situações que podem acarretar ressalvas, como apresentado na Figura 04.

Figura 04 – Anexo à CI/SEDU/SEAF/Nº 06 - Rol exemplificativo de ressalvas.

ANEXO I
ROL EXEMPLIFICATIVO DE RESSALVA(S)
Ateste de NF e/ou termos de recebimento assinados por membros da diretoria do Conselho de Escola
Ausência de aplicação financeira dos recursos
Ausência de extratos bancários
Ausência de carimbos obrigatórios: Carimbo de atesto em Nota Fiscal de Vendas e Serviços
Ausência de documentos: Termo de recebimento para serviços contínuos, ART, autorizações prévias para aquisições específicas etc.
Certidões negativas emitidas após assinatura dos contratos ou nos casos onde não houver contrato, após a emissão da nota fiscal.
Contratação de serviço acima de R\$ 4.000,00 sem celebração prévia de contrato
Comprovante de pagamento anterior a emissão da nota fiscal, exceto para compras pela internet
Inversão de categoria de despesa (custeio x capital)
Rasuras em documentos oficiais
Documentos sem validade: Orçamentos vencidos, certidões vencidas etc
Pagamento de despesas indevidas/vedadas com os recursos públicos: tarifas bancárias, etc
Justificativas assinadas apenas pelo Presidente do Conselho de Escola
Pagamento de nota fiscal de serviço com valor bruto para MEI
Não utilização de minuta padrão de contrato elaborada pela SEDU
Supressão de cláusula de minuta padrão de contrato elaborada pela SEDU
Descumprimento do prazo para entrega da prestação de contas
Descumprimento do prazo de inserção das informações no E-Gestão e no E-Docs
Ausência de 01 orçamento
Assinatura de contrato após execução do serviço

Fonte: ESPÍRITO SANTO, 2024.

Ocorre que, unindo-se todos esses aspectos, é possível notar uma fragilidade no trabalho dos CASFs, Diretores e ASEs em relação à Prestação de Contas, uma vez que geralmente são profissionais sem formação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, considerando que os Diretores são profissionais do Magistério, os Agentes de Suporte Educacional no geral são profissionais de nível médio e para ser Auxiliar de Secretaria Escolar exige-se apenas o nível fundamental.

Independentemente de quem a realiza, a execução dos recursos financeiros é um processo que carece de certezas e ações objetivas em relação à ordem em que essas ações são realizadas, numa cadeia de acontecimentos que devem ocorrer em uma sequência lógica e segura.

Dentro deste contexto, reforçando-se a necessidade de que a gestão financeira das escolas seja executada de modo a promover a manutenção das unidades primando pela eficácia e pela eficiência na aplicação dos recursos financeiros, detectou-se a necessidade de um instrumento de fácil manuseio que aponte de forma clara quais passos devem ser seguidos ao se executar tais recursos.

Como resultado desta necessidade, no início de 2024, após estudos das legislações pertinentes e das orientações emanadas da SPCP e do Setor de Prestação de Contas da

SRE à qual a Escola em questão está jurisdicionada, compilou-se as ações mais imprescindíveis ao processo de execução dos recursos e de prestação de contas em um “passo a passo” a ser seguido, desde a verificação da possibilidade de aquisição de algum item/produto ou de contratação de um serviço, até a composição final dos documentos pertinentes à prestação de contas.

A intenção foi construir um instrumento que permitisse uma consulta prática às etapas necessárias para a execução dos recursos e apontasse um “caminho seguro” que pudesse ser seguido, principalmente por profissionais iniciantes na gestão financeira e no processo de prestação de contas.

O instrumento, denominado **Trilha para Execução de Recursos Financeiros**, foi elaborado num formato de *checklist* e construído de modo simples no Word®, trazendo diversos pontos e situações a serem observados, respeitando-se, à medida do possível, o aspecto cronológico das ações.

Para cada item ou ação relacionado há uma possibilidade negativa, indicada por um **X** vermelho, e uma possibilidade positiva, indicada por um **V** verde (vide Figura 05).

Figura 05 – Recorte da Trilha para Execução de Recursos Financeiros

OS FORNECEDORES PRETENDIDOS POSSUEM CNAE PARA A VENDA DOS PRODUTOS E ESTÃO COM STATUS DE ATIVO? (CONSULTA AO CARTÃO CNPJ)	 DESCARTAR E BUSCAR NOVO FORNECEDOR  
HÁ NO MÍNIMO 03 (TRÊS) PESQUISAS DE PREÇO?	 PROVIDENCIAR NOVA PESQUISA JUNTO A FORNECEDORES HABILITADOS EM CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE SE CONSEGUIR O MÍNIMO DE 03 (TRÊS) PESQUISAS, REDIGIR JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA E ANEXAR À PRESTAÇÃO DE CONTAS  

Fonte: elaborado pelo autor.

Caso a situação detectada seja negativa, configurando uma inconformidade, o instrumento traz a orientação a ser seguida para que o próximo “passo” possa ser executado com segurança. No mesmo sentido, estando a ação em consonância com o que preconiza as legislações e orientações, segue-se para o “passo” seguinte.

O instrumento traz ainda situações que não se caracterizam como requisitos para as etapas que se sucedem, mas são pontos de alerta importantes que devem ser observados (vide Figura 06).

Figura 06 – Recorte da Trilha para Execução de Recursos Financeiros

AS DATAS DE SOLICITAÇÃO E DE DEVOLUÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO E DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NA PESQUISA DE PREÇO VENCEDORA ESTÃO EM CONFORMIDADE CRONOLÓGICA?	 PROVIDENCIAR AS ADEQUAÇÕES  A DATA DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NÃO PODE SER ANTERIOR À DATA DE DEVOLUÇÃO DA ÚLTIMA PESQUISA DE PREÇO RECEBIDA
--	--

Fonte: elaborado pelo autor.

Inicialmente, dada a complexidade do processo de execução, o instrumento elaborado se mostrou bastante extenso, tornando-se pouco prático. Contudo, conforme foi sendo constantemente utilizado, foi sendo aprimorado, chegando-se ao formato atual (Anexo 01).

O uso do instrumento se mostrou valioso à medida que trouxe maior segurança ao processo de execução de recursos financeiros por apontar situações que podem facilmente passar despercebidas, como a data de validade de uma certidão emitida por um fornecedor ou a divergência nas unidades de medida dos itens entre uma nota fiscal e as pesquisas de preço que a acompanham, por exemplo.

Como evidência da utilidade e contribuição do instrumento elaborado, até o momento da elaboração deste relato, não houve notificações do setor de prestação de contas da SRE referentes a inconformidades na execução dos recursos ou da documentação da prestação de contas.

É válido destacar que o referido instrumento não encerra em si todos os pontos de atenção que precisam ser observados dadas a complexidade e a variedade de programas financeiros e de possibilidades de uso dos recursos, alguns bastante específicos. No entanto, o uso do instrumento se mostrou eficaz à medida que trouxe certa segurança na execução dos recursos financeiros por destacar pontos de atenção comuns a todos os processos e importantes para garantir a lisura do processo de gestão financeira.

Por trazer uma configuração simples, o instrumento elaborado é bastante fácil de ser adaptado à medida que novas orientações surjam ou de acordo com o que cada profissional julgar necessário, trazendo, portanto, um alto grau de replicabilidade na Rede.

Importa reforçar que a prática apresentada teve como escopo a Portaria Nº 133-R, de 13 de junho de 2022, revogada pela Portaria Nº 202-R, de 09 de agosto de 2024. Esta última trouxe algumas alterações que devem servir de base para alterações necessárias no instrumento apresentado nesta prática.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação. Portaria nº 133-R, de 13 de junho de 2022. **Diário Oficial do Estado do Espírito Santo**, ed. nº 25.760, Poder Executivo, Vitória, ES, 20 de junho de 2022, p. 35.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação. Lei Nº 12.006, de 21 de dezembro de 2023. **Diário Oficial do Estado do Espírito Santo**, ed. nº 26.136, Poder Executivo, Vitória, ES, 22 de dezembro de 2023, p. 01.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação. **SEGES - Sistema Estadual de Gestão Escolar**. Vitória: 2024. Disponível em: https://seges.sedu.es.gov.br/users/sign_in. Acesso em: 08 de agosto de 2024.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação. **CI/SEDU/SEAF/Nº 06, de 07 de fevereiro de 2024**. Vitória: 2024

ANEXOS

ANEXO I – TRILHA PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

TRILHA PARA EXECUÇÃO DE RECURSO FINANCEIROS

AQUISIÇÃO DE ITENS / PRODUTOS

VERIFICAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE AQUISIÇÃO

HÁ RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O CONSELHO DE ACORDO COM A NATUREZA DO ITEM? (VERIFICAR NO E-GESTÃO)	☒	NÃO ADQUIRIR
	☒	
A AQUISIÇÃO DO ITEM É PERMITIDA PELA LEGISLAÇÃO, OBRVANDO-SE AS ESPECIFICIDADES DE CADA PROGRAMA?	☒	NÃO ADQUIRIR
	☒	
O ITEM ESTÁ CONTEMPLADO NO PAF / ATA DE PRIORIDADES (PARA AQUISIÇÃO COM VERBAS FEDERAIS)?	☒	ADEQUAR O PAF / ATA DE PRIORIDADES, COM ATA ASSINADA PELO CONSELHO DE ESCOLA (E-DOCS)
	☒	
A AQUISIÇÃO DO ITEM FOI ORIENTADA POR CIRCULAR E/OU OUTRA ORIENTAÇÃO ESPCÍFICA?	☒	ANEXAR A CIRCULAR / ORIENTAÇÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS
	☒	
O ITEM ESTÁ CADASTRADO E ATIVO NO E-GESTÃO, PARA O PROGRAMA PRETENDIDO?	☒	CADASTRAR O ITEM NO E-GESTÃO E AGUARDAR VALIDAÇÃO PELA SCPC SOLICITAR A INCLUSÃO DO ITEM NO ROL DE ITENS PERMITIDOS PARA O PROGRAMA PRETENDIDO
	☒	PROCEDER COM A COLETA DAS PESQUISAS DE PREÇO, NO MÍNIMO DE 03 (TRÊS)

PESQUISAS DE PREÇO

OS FORNECEDORES PRETENDIDOS POSSUEM CNAE PARA A VENDA DOS PRODUTOS E ESTÃO COM STATUS DE ATIVO? (CONSULTA AO CARTÃO CNPJ)	☒	DESCARTAR E BUSCAR NOVO FORNECEDOR
	☒	
HÁ NO MÍNIMO 03 (TRÊS) PESQUISAS DE PREÇO?	☒	PROVIDENCIAR NOVA PESQUISA JUNTO A FORNECEDORES HABILITADOS EM CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE SE CONSEGUIR O MÍNIMO DE 03 (TRÊS) PESQUISAS, REDIGIR JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA E ANEXAR À PRESTAÇÃO DE CONTAS
	☒	
AS PESQUISAS DE PREÇO ESTÃO COM A DESCRIÇÃO DOS ITENS, AS UNIDADES DE MEDIDAS, OS VALORES E OS DADOS DOS FORNECEDORES E DO CONSELHO DE ESCOLA CORRETOS?	☒	RETIFICAR
	☒	
AS PESQUISAS DE PREÇO ESTÃO ASSINADAS E CARIMBADAS PELOS FORNECEDORES?	☒	COLETAR ASSINATURA E/OU CARIMBO DE CNPJ CASO O FORNECEDOR ESTEJA SEM O CARIMBO DE CNPJ, CONSTAR ABAIXO DA ASSINATURA "NÃO POSSUI CARIMBO DE CNPJ"
	☒	
OS ITENS E AÇÕES ACIMA FORAM CUMPRIDOS E ESTÃO CORRETOS?	☒	PROVIDENCIAR AS RETIFICAÇÕES / ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS
	☒	AUTORIZAR A AQUISIÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS AO FORNECEDOR QUE FORNECEU A PESQUISA COM O MENOR VALOR

RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DA NOTA FISCAL

OS ITENS ADQUIRIDOS FORAM RECEBIDOS E VERIFICADOS?	 	AGUARDAR O RECEBIMENTO E A CONFERÊNCIA DOS ITENS PARA A EMISSÃO DA NOTA
AS DATAS DE EMISSÃO DA NOTA E DE AUTORIZAÇÃO DE USO ESTÃO CORRETAS?	 	SOLICITAR RETIFICAÇÃO AO FORNECEDOR
OS DADOS DO DESTINATÁRIO (CONSELHO DE ESCOLA) ESTÃO CORRETOS?	 	SOLICITAR RETIFICAÇÃO AO FORNECEDOR
A DESCRIÇÃO DOS ITENS, AS UNIDADES DE MEDIDAS E OS VALORES ESTÃO DE ACORDO COM OS ORÇAMENTOS?	 	SOLICITAR RETIFICAÇÃO AO FORNECEDOR
A NOTA FISCAL FOI VALIDADA NO PORTAL DA FAZENDA FEDERAL?	 	VALIDAR A NOTA EM https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx . IMPRIMIR A VALIDAÇÃO E ANEXAR À NOTA
TODOS OS ITENS ACIMA ESTÃO CONFORMES?	 	PROVIDENCIAR AS RETIFICAÇÕES / AÇÕES PENDENTES PROCEDER COM O PAGAMENTO

PAGAMENTO

O FORNECEDOR FORNECEU UMA CONTA PJ PARA O PAGAMENTO?	 	SOLICITAR AO FORNECEDOR NÃO REALIZAR PAGAMENTOS PARA PESSOA FÍSICA
O TESOUREIRO E O PRESIDENTE DO CONSELHO CONFIRMARAM O PAGAMENTO?	 	AMBOS DEVEM AUTORIZAR O PAGAMENTO IMPRIMIR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO E ANEXAR À PRESTAÇÃO DE CONTAS, JUNTAMENTE COM A NOTA E AS PESQUISAS DE PREÇO

DEMAIS VERIFICAÇÕES

A NOTA POSSUI OS CARIMBOS NECESSÁRIOS (ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL / SERVIÇO, DE PAGUE-SE E DO REFERIDO PROGRAMA), DEVIDAMENTE PREENCHIDOS?	 	CARIMBAR E PREENCHER COM AS INFORMAÇÕES CORRETAS O ATESTADO DE RECEBIMENTO NÃO PODE CONTER ASSINATURA DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ESCOLA O CARIMBO DE PAGUE-SE DEVE TRAZER A DATA DO PAGAMENTO DA NOTA
AS DATAS DE SOLICITAÇÃO E DE DEVOLUÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO E DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NA PESQUISA DE PREÇO VENCEDORA ESTÃO EM CONFORMIDADE CRONOLÓGICA?	 	PROVIDENCIAR AS ADEQUAÇÕES A DATA DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NÃO PODE SER ANTERIOR À DATA DE DEVOLUÇÃO DA ÚLTIMA PESQUISA DE PREÇO RECEBIDA
O PRESIDENTE DO CONSELHO ASSINOU E CARIMBOU NO CABEÇALHO DAS PESQUISAS DE PREÇO?	 	PROVIDENCIAR AS ASSINATURAS EM TODAS AS PESQUISAS DE PREÇO UTILIZAR O CARIMBO DE PRESIDENTE DO CONSELHO DE ESCOLA, NÃO O DE DIRETOR
O PAGAMENTO DA NOTA FOI EFETUADO NA DATA DE SUA EMISSÃO OU EM POUCOS DIAS APÓS?	 	SE POR ALGUMA RAZÃO O PAGAMENTO FOI REALIZADO MUITOS DIAS APÓS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL, DEVE-SE REDIGIR UMA JUSTIFICATIVA EXPLICANDO AS RAZÕES PARA O ATRASO, QUE DEVERÁ SER ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA JÁ MAIS EFETUAR PAGAMENTO ANTERIOR A EMISSÃO DA NOTA FISCAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

VERIFICAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO

HÁ RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O CONSELHO DE ACORDO COM A NATUREZA DO ITEM? (VERIFICAR NO E-GESTÃO)	☒	NÃO CONTRATAR
	☒	
A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO É PERMITIDA PELA LEGISLAÇÃO, OBERVANDO-SE AS ESPECIFICIDADES DE CADA PROGRAMA?	☒	NÃO CONTRATAR
	☒	
O SERVIÇO ESTÁ CONTEMPLADO NO PAF / ATA DE PRIORIDADES (PARA CONTRATAÇÃO COM VERBAS FEDERAIS)?	☒	ADEQUAR O PAF / ATA DE PRIORIDADES, COM ATA ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA
	☒	
A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO FOI ORIENTADA POR CIRCULAR E/OU OUTRA ORIENTAÇÃO ESPCÍFICA?	☒	ANEXAR A CIRCULAR / ORIENTAÇÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS
	☒	
O SERVIÇO ESTÁ CADASTRADO E ATIVO NO E-GESTÃO, PARA O PROGRAMA PRETENDIDO?	☒	CADASTRAR O SERVIÇO NO E-GESTÃO E AGUARDAR VALIDAÇÃO PELA SCPC SOLICITAR A INCLUSÃO DO SERVIÇO NO ROL DE ITENS PERMITIDOS (NO E-GESTÃO) PARA O PROGRAMA PRETENDIDO, CASO NÃO ESTEJA
	☒	PROCEDER COM A COLETA DAS PESQUISAS DE PREÇO, NO MÍNIMO DE 03 (TRÊS)

PESQUISAS DE PREÇO E CONTRATAÇÃO

OS FORNECEDORES PRETENDIDOS POSSUEM CNAE PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E ESTÃO COM STATUS ATIVO? (CONSULTA AO CARTÃO CNPJ)	☒	DESCARTAR E BUSCAR NOVO FORNECEDOR
	☒	
HÁ NO MÍNIMO 03 (TRÊS) PESQUISAS DE PREÇO?	☒	PROVIDENCIAR NOVA PESQUISA JUNTO A FORNECEDORES HABILITADOS EM CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE SE CONSEGUIR O MÍNIMO DE 03 (TRÊS) PESQUISAS, REDIGIR JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA E ANEXAR À PRESTAÇÃO DE CONTAS
	☒	
AS PESQUISAS DE PREÇO ESTÃO COM A DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, AS UNIDADES DE MEDIDA, OS VALORES E OS DADOS DOS FORNECEDORES CORRETOS?	☒	RETIFICAR A DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DEVE SER O MAIS DETALHADO POSSÍVEL
	☒	
AS PESQUISAS DE PREÇO ESTÃO ASSINADAS E CARIMBADAS PELOS FORNECEDORES?	☒	SOLICITAR A ASSINATURA E/OU O CARIMBO CASO O FORNECEDOR ESTEJA SEM O CARIMBO DE CNPJ, CONSTAR ABAIXO DA ASSINATURA "NÃO POSSUI CARIMBO DE CNPJ"
	☒	
OS ITENS E AÇÕES ACIMA FORAM CUMPRIDOS E ESTÃO CORRETOS?	☒	PROVIDENCIAR AS RETIFICAÇÕES / ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS
	☒	CONFECIONAR O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (OPCIONAL PARA SERVIÇOS CUJO VALOR TOTAL SEJA INFERIOR A R\$ 4.000,00) SE ATENTAR PARA OS MODELOS DE MINUTAS DE CONTRATOS ESPECÍFICOS

AS CNDS E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO REGULAR DO FORNECEDOR ESTÃO VÁLIDAS NA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO?	☒	SOLICITAR AO FORNECEDOR AS CNDS VÁLIDAS NA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO (MESMO SE O CONTRATO NÃO FOR NECESSÁRIO) CNDS FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA, CERTIFICADO DO FGTS, DAS E DARF (QUANDO FOR O CASO) DO MÊS CORRENTE OU IMEDIATAMENTE ANTERIOR (COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO)
	☒	
O CONTRATO ESTÁ ASSINADO PELO FORNECEDOR, PELO PRESIDENTE DO CONSELHO E POR TESTEMUNHAS?	☒	PROVIDENCIAR AS ASSINATURAS
	☒	AUTORIZAR A EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) PARA SERVIÇOS QUE EXIGIRAM AUTORIZAÇÃO PELO SIM, ATUALIZAR O CHAMADO NO GLPI COM FOTOS DA EXECUÇÃO SE ATENTAR PARA SERVIÇOS QUE EXIGEM EMISSÃO DE ART ANTES DO INÍCIO DO SERVIÇO

ATESTADO DO(S) SERVIÇO(S) E CONFERÊNCIA DA NOTA FISCAL

O(S) SERVIÇO(S) CONTRATADOS FORAM DEVIDAMENTE REALIZADOS?	☒	AGUARDAR O TÉRMINO DO SERVIÇO PARA A EMISSÃO DA NOTA PARA SERVIÇOS QUE EXIGIRAM AUTORIZAÇÃO PELO SIM, AGUARDAR A VALIDAÇÃO DO SERVIÇO PELO SETOR DE ENGENHARIA VIA CHAMADO NO GLPI
	☒	
AS DATAS DE EMISSÃO DA NOTA E DE AUTORIZAÇÃO DE USO E OS DADOS DO CONSELHO DE ESCOLA ESTÃO CORRETOS?	☒	SOLICITAR RETIFICAÇÃO AO FORNECEDOR
	☒	
A DESCRIÇÃO DOS ITENS, AS UNIDADES DE MEDIDAS E OS VALORES ESTÃO DE ACORDO COM O ORÇAMENTO?	☒	SOLICITAR RETIFICAÇÃO AO FORNECEDOR
	☒	
O CONSELHO DE ESCOLA ASSINOU O TERMO DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO?	☒	CONFECCIONAR O TERMO DE RECEBIMENTO PARA O CONSELHO ASSINAR ELETRONICAMENTE APÓS A VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO SERVIÇO REALIZADO PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS, O TERMO DE RECEBIMENTO DEVE CONSTAR JUNTO APENAS DA PRIMEIRA NOTA DO CONTRATO, SENDO DISPENSÁVEL PARA AS DEMAIS NOTAS
	☒	
AS CNDS E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO REGULAR DO FORNECEDOR ESTÃO VÁLIDAS NA DATA DA EMISSÃO DA NOTA E NA DATA DO PAGAMENTO?	☒	SOLICITAR AO FORNECEDOR A EMISSÃO DAS CNDS ATUALIZADAS SE ATENTAR À DATA DE EMISSÃO DA NOTA E À DATA DO PAGAMENTO
	☒	
TODOS OS ITENS ACIMA ESTÃO CONFORMES?	☒	PROVIDENCIAR A REGULARIZAÇÃO DAS PENDÊNCIAS
	☒	PROCEDER COM O PAGAMENTO

PAGAMENTO

O FORNECEDOR FORNECEU UMA CONTA PJ PARA O PAGAMENTO?		SOLICITAR AO FORNECEDOR NÃO REALIZAR PAGAMENTOS PARA PESSOA FÍSICA
		
O TESOUREIRO E O PRESIDENTE DO CONSELHO CONFIRMARAM O PAGAMENTO? (VIA APLICATIVO BANCÁRIO / ASSINATURA NO CHEQUE)		AMBOS DEVEM AUTORIZAR O PAGAMENTO
		IMPRIMIR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO / FAZER CÓPIA DO CHEQUE E ANEXAR À PRESTAÇÃO DE CONTAS, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS

DEMAIS VERIFICAÇÕES

A NOTA FISCAL POSSUI OS CARIMBOS NECESSÁRIOS (ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL / SERVIÇO, DE PAGUE-SE E DO REFERIDO PROGRAMA), DEVIDAMENTE PREENCHIDOS?		CARIMBAR E PREENCHER COM AS INFORMAÇÕES CORRETAS
		O ATESTADO DE RECEBIMENTO NÃO PODE CONTER ASSINATURA DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ESCOLA O CARIMBO DE PAGUE-SE DEVE TRAZER A DATA DO PAGAMENTO DA NOTA
AS DATAS DE SOLICITAÇÃO E DE DEVOLUÇÃO DAS PESQUISAS DE PREÇO E DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NA PESQUISA DE PREÇO VENCEDORA ESTÃO EM CONFORMIDADE CRONOLÓGICA?		PROVIDENCIAR AS ADEQUAÇÕES
		A DATA DO CARIMBO DE MENOR PREÇO NÃO PODE SER ANTERIOR À DATA DE DEVOLUÇÃO DA ÚLTIMA PESQUISA DE PREÇO RECEBIDA
O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ESCOLA ASSINOU E CARIMBOU NO CABEÇALHO DAS PESQUISAS DE PREÇO?		PROVIDENCIAR AS ASSINATURAS EM TODAS AS PESQUISAS DE PREÇO
		UTILIZAR O CARIMBO DE PRESIDENTE DO CONSELHO DE ESCOLA, NÃO O DE DIRETOR
O PAGAMENTO DA NOTA FOI EFETUADO NA DATA DE SUA EMISSÃO OU EM POUCOS DIAS APÓS?		SE POR ALGUMA RAZÃO O PAGAMENTO FOI REALIZADO MUITOS DIAS APÓS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL, DEVE-SE REDIGIR UMA JUSTIFICATIVA EXPLICANDO AS RAZÕES PARA O ATRASO, QUE DEVERÁ SER ASSINADA ELETRONICAMENTE PELO CONSELHO DE ESCOLA
		JAMAIS EFETUAR PAGAMENTO ANTERIOR À EMISSÃO DA NOTA FISCAL
A DOCUMENTAÇÃO QUE ACOMPANHA O CONTRATO ESTÁ CONFORME?		SOLICITAR AO FORNECEDOR
		ANEXAR O CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA FORNECEDORA DO SERVIÇO O DARF É NECESSÁRIO SOMENTE PARA SERVIÇOS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, PINTURA E CARPINTARIA
PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS, AS CNDS ESTÃO VÁLIDAS NA DATA DE CADA PAGAMENTO?		SOLICITAR AO FORNECEDOR
		SE ATENTAR A VALIDADE DE CADA TIPO DE CND, POIS POSSUEM PRAZOS DE VALIDADE DISTINTOS