

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ**



**GRF – Gestão de Recursos Financeiros**  
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO GESTOR**

Maio - 2024  
Versão 1.0

**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**  
CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA

**DIRETOR-GERAL DA SESP**  
ADILSON LUIZ LUCAS PRÜSSE

**DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA**  
LUIZ RODRIGO GROCHOCKI

**Equipe revisora:**

Tatiane Aparecida Wolf Prussak

Daniel Preti

Bruno Tonel Otsuka

Diretora Administrativa

Chefe da Divisão Administrativa

Chefe do GAOFS

A administração dos recursos do Fundo Rotativo é realizada por meio do Sistema de Gestão de Recursos Financeiros do Estado (GRF).

Este sistema permite o planejamento, o registro e o controle das despesas efetuadas pelas entidades públicas, auxilia na análise e conferência dos gastos pelos setores responsáveis e gera relatórios gerenciais utilizados como ferramentas de gestão;

Tem o objetivo de facilitar e tornar eficiente o processo de prestação de contas dos recursos financeiros que são recebidos pelas UETC's, porém ainda considerando que haverá a etapa virtual, na qual o gestor administrará os recursos concomitantemente com os documentos físicos comprobatórios.

## 01. COMO ACESSAR O SISTEMA GRF

I. Para acessar o sistema é necessário ter acesso à *intranet*, e realizar o acesso através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.gestaofinanceira.pr.gov.br>.

a) O usuário e senha de acesso ao sistema é a mesma do sistema Expresso mail;

**Usuário** – CPF do Gestor

**Senha** - a mesma do Expresso



II. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Enviar** para acessar as funções disponíveis no sistema, de acordo com o nível de acesso;

III. Os níveis de acesso são definidos pela Diretoria de Finanças;

IV. O cadastro dos gestores como responsáveis pelas respectivas OPM será realizado pela SFR;

V. Caso ocorra algum problema para acessar o sistema, basta clicar em **Não consigo acessar o sistema** na tela inicial, e o sistema irá direcioná-lo para a página do programa sentinela, onde será possível efetuar o desbloqueio de usuário, a redefinição de nova senha, etc;



**VI.** Sempre que utilizar as ferramentas disponíveis no site sentinela, será enviado um *link* para o e-mail do usuário, com as informações para dar prosseguimento ao atendimento eletrônico;

**VII.** Caso o problema persista, entrar em contato com a Central de Atendimento da CELEPAR no telefone **(41) 3200-5007**.

## 02. INSTRUÇÕES GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA GRF

Ao acessar o sistema será exibida a tela inicial, na qual serão apresentadas as mensagens de interesse geral ou de interesse específico, destinadas à unidade a qual pertence o gestor. Essas mensagens podem se referir à liberação de recursos, orientações na prestação de contas ou qualquer outro assunto que o GAOFS julgar importante.



## 03. ITENS DE DESPESA (CONSUMO E SERVIÇO)

**I.** Antes de realizar a despesa o gestor deve verificar se os itens que pretende adquirir ou os serviços que pretende contratar constam no cadastro do sistema e, se a cota (consumo/serviço) permite a despesa;

**II.** Se o item, ou a descrição do serviço não constarem no sistema GRF, não será autorizada a despesa, sob pena de devolução do valor correspondente;

**III.** Para verificar os itens de despesa basta acessar o campo **<principal>**, clicar no item **<consultas>** e, em seguida, em **<itens de despesa>**;



**IV.** Preencha todos os campos, selecione a cota que desejada e clique no botão  e em seguida, no botão 

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

**Itens de Despesa**

\*Origem da Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

\*Município: CURITIBA

\*Entidade: [Selecione -]

\*Ano: 2021

\*Cota: [Selecione -]

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Pesquisar] [Fechar]

V. Na tela seguinte, clique no botão  para acessar os subelementos de despesas (rubrica), e os itens cadastrados;

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

**Exibir Itens de Despesa**

Cota: CONSUMO

Tipo de Prestação de Contas: POLICIA MILITAR

Despesas: MATERIAL DE CONSUMO

- 30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
- 30.03 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES
- 30.04 - GÁS ENGARRAFADO
- 30.05 - EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES
- 30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO
- 30.10 - MATERIAL ODONTOLÓGICO
- 30.11 - MATERIAL QUÍMICO
- 30.12 - MATERIAL DE COUDELARIA OU USO ZOOTÉCNICO
- 30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
- 30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- 30.18 - MATERIAL E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO
- 30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
- 30.20 - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO
- 30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA
- 30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO
- 30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS
- 30.25 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS
- 30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO
- 30.27 - MATERIAL DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO
- 30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
- 30.29 - MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
- 30.30 - MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES
- 30.36 - MATERIAL HOSPITALAR
- 30.42 - FERRAMENTAS
- 30.44 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
- 30.50 - BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS

[Voltar]

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

**Exibir Itens de Despesa**

Cota: CONSUMO

Tipo de Prestação de Contas: POLICIA MILITAR

Despesas: MATERIAL DE CONSUMO

- 30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
- 30.03 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES
- COMBUSTÍVEIS PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
- LUBRIFICANTES PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
- QUEROSENE COMUM
- 30.04 - GÁS ENGARRAFADO
- 30.05 - EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES
- 30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO
- 30.10 - MATERIAL ODONTOLÓGICO
- 30.11 - MATERIAL QUÍMICO

I. Caso não conste no sistema GRF o item que o Gestor deseja adquirir, ou o serviço que pretende contratar, é possível o cadastramento de novos itens de consumo ou de serviço mediante avaliação da DF, bastando enviar uma solicitação via e-mail para: [pcpfinanceiro@policiacientifica.pr.gov.br](mailto:pcpfinanceiro@policiacientifica.pr.gov.br)

## 04. CONSULTAS DE FORNECEDOR

I. As despesas só poderão ser realizadas com os fornecedores cadastrados no sistema. Para tanto, no campo <principal>, selecione a opção <consulta> e, em seguida, <fornecedor>.

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Desconectar

Principal > Consultas > Fornecedor

Consultas

Conta Corrente

Definição de Parcial

Distribuição

Fechamento de Parcial

Plano de Aplicação

Prestação de Contas

Relatórios

Vinculação de Cota

Planejamento pré Distribuição

Entidades

seu último acesso ocorreu dia 25/10/2021 15:04:35.

a) Será exibida a tela seguinte, na qual poderá ser consultado o CNPJ para verificação da situação do fornecedor com o qual se pretende realizar a despesa.

b) Preencha o campo com o número do CNPJ da empresa com a qual pretende realizar a despesa e clique no botão **Pesquisar** para exibir a tela abaixo;

c) Clique no botão **Exibir** localizado no lado esquerdo da linha correspondente ao CNPJ/CPF, para abrir a tela com os dados correspondentes ao fornecedor:

II. É possível o cadastramento de novas empresas mediante solicitação à DF, bastando enviar uma relação, via expresso, conforme o modelo abaixo:

Razão Social	CNPJ	Inscrição Estadual	Município

## 05. CADASTRO DE FORNECEDOR DE SERVIÇO – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

Para contratações de Fornecedor de Serviços (MEI), os gestores deverão solicitar a Seção do Fundo Rotativo, através do e-mail: [pcpfinanceiro@policiacientifica.pr.gov.br](mailto:pcpfinanceiro@policiacientifica.pr.gov.br), a atualização cadastral no Sistema GRF.

Para revalidação ou novo cadastro, deverão ser informados os seguintes dados:  
**Nome da empresa (Razão Social), CNPJ, Nome completo, nº do PIS e a data de nascimento do proprietário.**

Para consulta de prestadores de serviços MEI, acesse o link:  
[www22.receita.fazenda.gov.br/inscricaoemi/private/pages/certificado\\_acesso.jsf](http://www22.receita.fazenda.gov.br/inscricaoemi/private/pages/certificado_acesso.jsf), preencha os campos solicitados e clique em **CONTINUAR**;

Certificado - Acesso

CPF  Data de Nascimento

Digite os caracteres acima:

**CANCELAR** **CONTINUAR**

## 06. PLANEJAMENTO PRÉ DISTRIBUIÇÃO (PPD)

I. Para inserir o PPD para as cotas de consumo e serviço, acesse o sistema GRF no campo <principal> e selecione a opção <Planejamento Pré Distribuição>;



a) Preencha os campos abaixo e clique em **Incluir**;

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Cota** – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);
- **Vigente em** – Data inicial do período correspondente ao

respectivo trimestre.

b) O GAOFS informará através de Memorando, quais datas serão utilizadas para cada distribuição.

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Planejamento pré Distribuição

Planejamento Pré Distribuição

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 Entidade: [reduzido]  
 Cota: CONSUMO  
 Vigente em: 01/10/2021

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Incluir** Fechar

c) Na tela seguinte preencha o campo “**Vigência Final**” com a data final do período correspondente ao trimestre e clique em **Incluir**.

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Planejamento pré Distribuição

Incluir Planejamento Pré Distribuição

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: CURITIBA  
 Entidade: [reduzido]  
 Cota: CONSUMO  
 \*Vigência Inicial: 01/10/2021 Ex: 25/10/2021  
 \*Vigência Final: 20/12/2021 Ex: 25/10/2021

**Incluir** Voltar

- d) Preencha os campos abaixo e clique em **Adicionar**
- **Justificativa** – Justificativa do gestor para a majoração dos recursos;
  - **Despesa** – Selecione Material de Consumo (Cota de Consumo), ou Prestação de Serviços Pessoa Jurídica (Cota de Serviço);
  - **Grupo** – Rubrica (Consumo/Serviço);
  - **Item** – Para efeitos do Planejamento Pré Distribuição não é necessário incluir os itens;
  - **Valor** – Nesse campo existem três possibilidades distintas:

**Confirmação de valores disponibilizados:** Nesse caso o gestor deverá lançar o valor da cota a ser distribuída, conforme memorandos do GAOFS que serão emitidos para cada distribuição;

**Solicitação de aumento ou diminuição da cota disponibilizada:** Nesse caso o gestor deverá lançar o valor da cota a ser distribuída, conforme memorandos do GAOFS que serão emitidos para cada distribuição, acrescido do valor que deseja a mais ou, caso o gestor queira receber valor inferior ao que será disponibilizado, basta informar quanto deseja receber;

**Cancelamento de recurso:** Caso o gestor não tenha interesse em receber o valor da distribuição, basta não efetuar o preenchimento do Planejamento pré Distribuição, o que caracterizará desinteresse no recurso.

- e) Na tela seguinte, clique em **Salvar** para finalizar o PPD;

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
MATERIAL DE CONSUMO	30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		R\$ 1.000,00	X
<b>Total Planejado</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>	

f) O sistema apresentará a tela seguinte com a mensagem de confirmação

✓ Plano de Aplicação Pré Distribuição salvo com sucesso! ;

g) Caso o gestor queira alterar alguma informação já inserida no PPD, deverá clicar em , e realizar novamente os lançamentos.

✓ Plano de Aplicação Pré Distribuição salvo com sucesso!

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		R\$ 1.000,00	
<b>Total Planejado</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>	

II. O sistema permite também excluir todo o PPD já inserido. Para isso, acesse o campo <principal> e selecione a opção < **Planejamento Pré Distribuição** >. Após surgirá a tela abaixo:

**\$GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Planejamento pré Distribuição

**Planejamento Pré Distribuição**

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 \*Entidade: [REDACTED]  
 Cota: CONSUMO  
 Vigente em: 01/10/2021

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

a) Preencha os campos:

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Cota** – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);
- **Vigente em** – Data inicial do período correspondente ao trimestre.

b) Após preencher os campos, clique em , o sistema irá apresentar a seguinte tela:

**\$GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Planejamento pré Distribuição

**Planejamento Pré Distribuição**

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 \*Entidade: [REDACTED]  
 Cota: CONSUMO  
 Vigente em: 01/10/2021

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1

Exibir	Descrição da cota	Município	Entidade	Vigência Inicial do plano	Vigência Final do plano	Total Planejado	Alterar	Excluir
	CONSUMO	CURITIBA	12BPM	01/10/2021	20/12/2021	1.000,00		

Página 1 de 1

c) Clique em , o sistema apresentará a próxima tela:

**\$GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Planejamento pré Distribuição

**Excluir Plano de Aplicação Pré Distribuição**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: CURITIBA  
 Entidade: [REDACTED]  
 Cota: CONSUMO  
 Vigência Inicial: 01/10/2021  
 Vigência Final: 20/12/2021  
 Inclusão: 25/10/2021  
 Última Alteração: 25/10/2021  
 Justificativa: JUSTIFICATIVA

Despesa	Grupo	Item	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA		R\$ 1.000,00
<b>Total Planejado</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>

d) Clique em **Excluir**, o sistema apresentará a seguinte informação:



## 07. PLANO DE APLICAÇÃO

I. A cada distribuição de recursos, verificado o valor de saldo disponibilizado no Cartão do Fundo Rotativo, e constatado o lançamento no sistema GRF, o gestor deverá **obrigatoriamente** realizar o preenchimento do Plano de Aplicação (PA), um para cada cota recebida, os quais podem ser feitos item por item ou por grupos de despesa, a critério do Gestor;

II. A não confecção do PA no período do trimestre correspondente, independentemente da execução ou não dos recursos, além de impedir que o gestor lance no sistema GRF, despesas executadas em momento posterior, prejudica a montagem do caderno de prestação de contas, uma vez que, de acordo com os itens 70 e 71, inc II, alíneas “a” e “b”, nº 1, deste manual, o documento “PLANO DE APLICAÇÃO” gerado no sistema GRF deverá compor a prestação de contas;

III. Constatado a falta do referido documento no momento da auditoria pelo auditor responsável, ele deverá retornar o protocolo digital da prestação de contas, e a on-line do GRF, para que o gestor realize o preenchimento do PA no sistema, e após imprima o documento, anexando-o à prestação;

IV. O Gestor poderá importar o **Planejamento Pré Distribuição (PPD)** que já foi realizado anteriormente à liberação dos recursos no sistema GRF, evitando lançar novamente todas as informações no **Plano de Aplicação (PA)**. O sistema só permitirá a importação do PPD para o PA, após a distribuição de recursos no GRF.

## 08. IMPORTAR O PLANEJAMENTO PRÉ DISTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE APLICAÇÃO

I. Para importar o PPD para o Plano de Aplicação, acesse o campo **<principal>** e clique na opção **<Plano de Aplicação>**.



a) Na próxima tela preencha os seguintes campos e clique em 

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – Correspondente ao exercício;
- **Cota** – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);



Principal > Plano de Aplicação

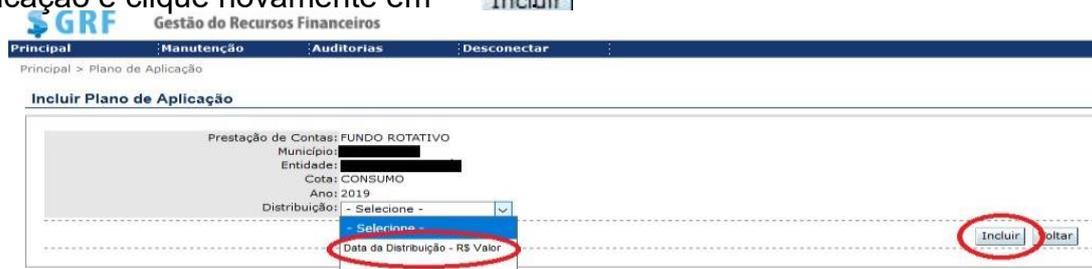
**Plano de Aplicação**

\*Prestação de Contas: - Seleção -  
 \*Município: - Seleção -  
 \*Entidade: - Seleção -  
 \*Ano: - Seleção -  
 \*Cota: - Seleção -

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Incluir** Fechar Imprimir

b) Selecione a data de distribuição para a qual pretende fazer o Plano de Aplicação e clique novamente em 



Principal > Plano de Aplicação

**Incluir Plano de Aplicação**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: [redacted]  
 Entidade: [redacted]  
 Cota: CONSUMO  
 Ano: 2019  
 Distribuição: - Seleção -  
 Seleção  
 Data de Distribuição - R\$ Valor

Incluir Voltar

c) Na tela seguinte, clique no ícone , localizado ao lado direito da tela.



Principal > Plano de Aplicação

**Incluir Plano de Aplicação**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: [redacted]  
 Entidade: [redacted]  
 Cota: CONSUMO  
 Ano: 2019

Incluir Voltar

Planejamentos pré distribuição feitos neste período

Página 1 de 1

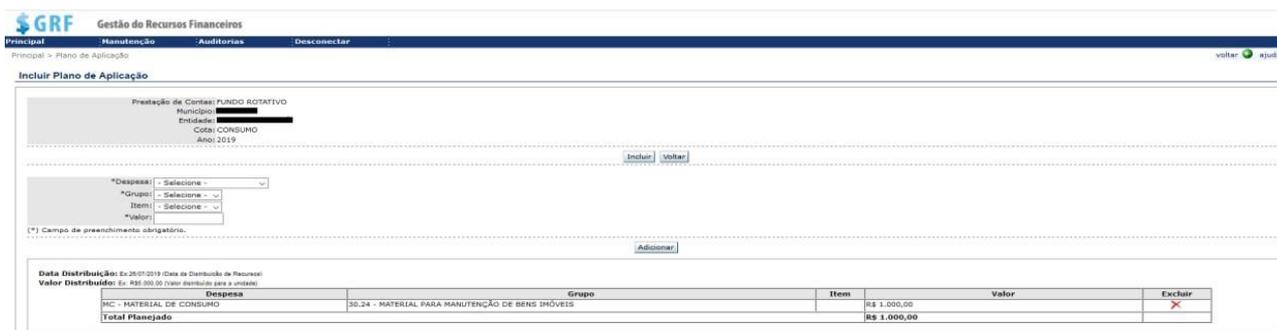
Vigência Inicial do plano	Vigência Final do plano	Total Planejado
12/07/2019	30/09/2019	1.000,00

Página 1 de 1

\*Despesa: - Seleção -  
 \*Grupo: - Seleção -  
 \*Item: - Seleção -  
 \*Valor:

Importar

d) O sistema buscará o PPD e apresentará a tela seguinte, possibilitando o ajuste do Plano de Aplicação ao valor efetivamente liberado para a unidade, sendo possível excluir algum item anteriormente previsto e incluir outros que sejam necessários.



Principal > Plano de Aplicação

**Incluir Plano de Aplicação**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: [redacted]  
 Entidade: [redacted]  
 Cota: CONSUMO  
 Ano: 2019

Incluir Voltar

\*Despesa: - Seleção -  
 \*Grupo: - Seleção -  
 \*Item: - Seleção -  
 \*Valor:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Adicionar

Data Distribuição: Ex: 20/01/2019 (Data de Distribuição de Recursos)  
 Valor Distribuído: Ex: R\$ 500,00 (valor distribuído para a unidade)

Data Distribuição	Valor Distribuído	Grupo	Item	Valor	Excluir
		MATERIAL DE CONSUMO		R\$ 1.000,00	X
		30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		R\$ 1.000,00	
<b>Total Planejado</b>					

e) Após a adaptação ou confirmação do Plano de Aplicação basta finalizar clicando em **Salvar**. O sistema emitirá a seguinte mensagem:

 Plano de Aplicação salvo com sucesso!

## 09. INCLUIR PLANO DE APLICAÇÃO

I. Acesse o campo <principal> e selecione a opção < plano de aplicação > conforme a tela seguinte:



- a) Preencha os seguintes campos e clique no botão **Incluir**:
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – selecione o ano de referência;
  - **Cota** – selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).



GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Plano de Aplicação

**Plano de Aplicação**

\*Prestação de Contas: - Seleção -

\*Município: - Seleção -

\*Entidade: - Seleção -

\*Ano: - Seleção -

\*Cota: - Seleção -

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Incluir** Fechar Imprimir

b) Selecione a Distribuição (data do último recurso recebido) e clique no

botão **Incluir** para exibir a tabela a seguinte:

c) Preencha os seguintes campos e clique no botão **Adicionar**.

- **Despesa** – selecione consumo ou serviço;
- **Grupo** – rubrica a que pertence o item;
- **Item** – tipo do material (caso o plano seja feito item a item);
- **Valor** – valor a ser gasto no item ou valor total, caso seja feito por grupo (rubrica).

Vigência Inicial do plano	Vigência Final do plano	Total Planejado	Importância
01/01/2021	31/03/2021	8.440,00	[?]
01/04/2021	30/06/2021	12.175,00	[?]
01/07/2021	30/09/2021	18.546,00	[?]
01/10/2021	29/12/2021	1.000,00	[?]

d) Após a inserção do grupo de despesa (rubrica) e seus respectivos valores, clique no botão **Salvar**, para salvar o plano de aplicação.

Despesa	Grupo	Item	Valor	Excluir
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA		R\$ 100,00	X
<b>Total Planejado</b>			<b>R\$ 100,00</b>	

e) Caso haja necessidade de alterar as informações inseridas no Plano de Aplicação, basta seguir os passos elencados no item 10.

## 10. ALTERAR PLANO DE APLICAÇÃO

I. Acesse o campo <principal>, selecione a opção <plano de aplicação>, preencha os campos solicitados e clique em **Pesquisar**;

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Plano de Aplicação

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 \*Entidade:   
 \*Ano: 2021  
 \*Cota: CONSUMO

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

a) Clique no botão **Alterar** localizado ao lado direito da tela;

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Plano de Aplicação voltar ajuda

Plano de Aplicação

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 \*Entidade:   
 \*Ano: 2021  
 \*Cota: CONSUMO

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

Página 1 de 1

Exibir	Data de Distribuição	Valor da Distribuição(R\$)	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	20/04/2021	2.500,00		
<input type="checkbox"/>	09/09/2021	5.000,00		

b) Na tela seguinte é possível excluir algum item ou subelemento de despesa que já tenha sido cadastrado, clicando no botão **Excluir**, bem como, incluir novos itens de despesas, bastando preencher os campos solicitados, e clicar no botão **Adicionar**;

- **Despesa** – selecione consumo ou serviço;
- **Grupo** – rubrica a que pertence o item;
- **Item** – tipo do material (caso o plano seja feito item a item);
- **Valor** – valor a ser gasto no item ou valor total, caso seja feito por grupo (rubrica).

**Alterar Plano de Aplicação**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Município: [Selecione]  
 Entidade: [Selecione]  
 Conta: CONSUMO  
 Ano: 2019  
 Distribuição: 03/07/2019

[Voltar]

\*Conta: [Selecione]  
 \*Grupo: [Selecione]  
 \*Item: [Selecione]  
 \*Valor: [Selecione]

[\*] Campo de preenchimento obrigatório.

[Adicionar]

Data Distribuição: 03/07/2019  
 Valor Distribuído: R\$ 5.000,00

MC	Despesa	Grupo	Item	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS			R\$ 1.000,00
<b>Total Planejado</b>				<b>R\$ 1.000,00</b>

[Excluir]

[Salvar]

c) Lembre-se de salvar todas as alterações que realizar no plano de aplicação, clicando no botão **Salvar**.

## 11. PESQUISAR PLANO DE APLICAÇÃO

I. Para pesquisar os itens que foram cadastrados no Plano de Aplicação, basta acessar o campo **<principal>**, selecionar a opção **<plano de aplicação>**, e preencher as informações conforme a tela a seguir e clicar no botão **Pesquisar**;

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

**Plano de Aplicação**

\*Prestação de Contas: [Selecione]  
 \*Município: [Selecione]  
 \*Entidade: [Selecione]  
 \*Ano: [Selecione]  
 \*Conta: [Selecione]

[\*] Campo de preenchimento obrigatório.

[Pesquisar] [Incluir] [Fechar] [Imprimir]

a) Na tela seguinte clique no botão **Exibir** para visualizar os itens cadastrados no Plano de Aplicação

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

**Plano de Aplicação**

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: [Selecione]  
 \*Entidade: [Selecione]  
 \*Ano: 2019  
 \*Conta: CONSUMO

[\*] Campo de preenchimento obrigatório.

[Pesquisar] [Incluir] [Fechar] [Imprimir]

1 de 1

Conta	Data de Distribuição	Valor de Distribuição(R\$)
30.24	03/07/2019	4.032,00
30.24	03/07/2019	4.032,00
30.24	03/07/2019	9.000,00

Página 1 de 1

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

**Exibir Plano de Aplicação**

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 Conta: CONSUMO  
 Ano: 2019  
 Distribuição: 29/01/2019  
 Valor Distribuído: R\$ 4.032,00  
 Inclusão: 03/07/2019  
 Última Alteração: 03/07/2019

Despesa	Grupo	Item	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO		R\$ 4.000,00
<b>Total Planejado</b>			<b>R\$ 4.000,00</b>

[Voltar]

## 12. EXCLUIR PLANO DE APLICAÇÃO

- I. Acesse o plano de aplicação, através do campo Principal/Plano de Aplicação, preencha os campos solicitados e clique em **Pesquisar**;

The screenshot shows the 'Plano de Aplicação' form in the GRF system. The form includes several dropdown menus for selection: '\*Prestação de Contas', '\*Município', '\*Entidade', '\*Ano', and '\*Cota'. Below the form, there are buttons for 'Pesquisar', 'Incluir', 'Fechar', and 'Imprimir'. The 'Pesquisar' button is circled in red.

- a) Na tela seguinte, escolha o Plano de Aplicação que deseja excluir, clicando no botão **Excluir** localizado ao lado direito da mesma linha onde aparece a data da distribuição e o valor do Plano de Aplicação.

The screenshot shows the 'Plano de Aplicação' form with the following values: '\*Prestação de Contas': FUNDO ROTATIVO, '\*Município': CURITIBA, '\*Entidade': [redacted], '\*Ano': 2018, '\*Cota': CONSUMO. Below the form is a table with the following data:

Exibir	Data da Distribuição	Valor da Distribuição(R\$)	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	21/03/2018	5.760,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/04/2018	7.200,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20/07/2018	17.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>

The 'Excluir' button in the table is circled in red.

## 13. IMPRIMIR PLANO DE APLICAÇÃO

- I. Acesse o Plano de aplicação conforme já orientado no item anterior, e clique no botão **Imprimir**;

The screenshot shows the 'Plano de Aplicação' form with the same values as in the previous screenshot. Below the form is the same table of distribution data. The 'Imprimir' button in the bottom right corner of the form is circled in red.

a) Na tela seguinte selecione o mês relativo à parcial em que foi realizado o Plano de Aplicação, preencha o campo “nome” com o posto/graduação e nome completo do Gestor, e clique no botão **Continuar**.

b) O sistema oferecerá a opção de abrir o arquivo ou, salvá-lo, escolha a opção desejada e clique no botão **<ok>**, lembrando que, ao escolher a opção “salvar arquivo”, o arquivo será salvo na pasta “downloads” do computador.

c) Após acessar o arquivo, basta imprimir o Plano de Aplicação.

Identificação		Execução		Valor Estimado	
Regional:		30-17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CARTUCHOS DE TINTA		R\$ 2.240,00	
Município:	CURITIBA	30-17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - TONER PARA IMPRESSORA		R\$ 1.820,00	
Entidade:		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - ALCOOL GEL		R\$ 42,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - DETERGENTE		R\$ 44,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - LIMPADOR		R\$ 90,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - PAPEL HIGIENICO		R\$ 255,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - PEDRA SANITARIA		R\$ 76,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - SABONETE		R\$ 34,00	
		30-22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO - SACO PARA LIXO		R\$ 132,00	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - FECHADURAS		R\$ 95,40	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - SABONETEIRA		R\$ 47,10	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - SIFÃO		R\$ 18,00	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - TAMPA PARA VASO		R\$ 645,30	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - TORNEIRA NÃO		R\$ 178,50	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - VALVULAS		R\$ 163,72	
		30-24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS - VEDA ROSCA		R\$ 11,34	
		TOTAL		R\$ 6.752,36	
		TOTAL GERAL		R\$ 6.752,36	

## 14. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL NO SISTEMA GRF (sem retenção de impostos)

I. Para incluir nota fiscal no sistema, acesse o campo **<Principal>**, selecione a opção **<Prestação de Contas/Nota Fiscal>**, conforme a tela a seguir:



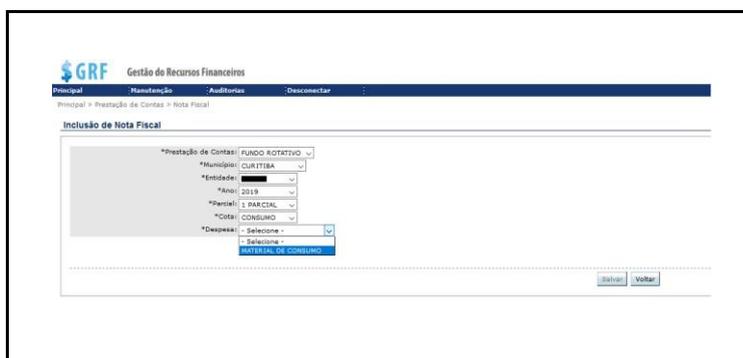
a) Na próxima tela, preencha os campos solicitados e clique no botão

**Incluir**,

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – selecione o ano de referência;
- **Parcial** – 1ª ou 2ª;
- **Cota** – selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).



b) Após clicar em **Incluir**, surgirá o campo “despesa”, selecione o tipo de despesa que deseja incluir, para prosseguir para a próxima tela;

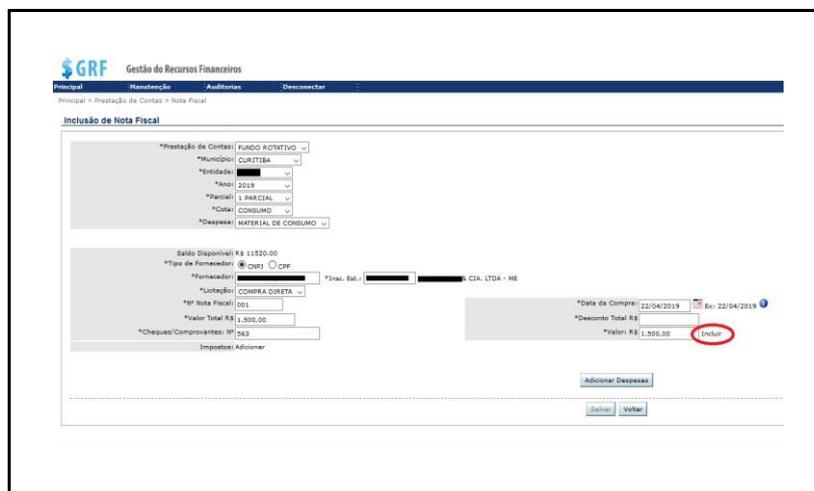


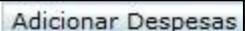
c) Na próxima tela, preencha os seguintes campos:

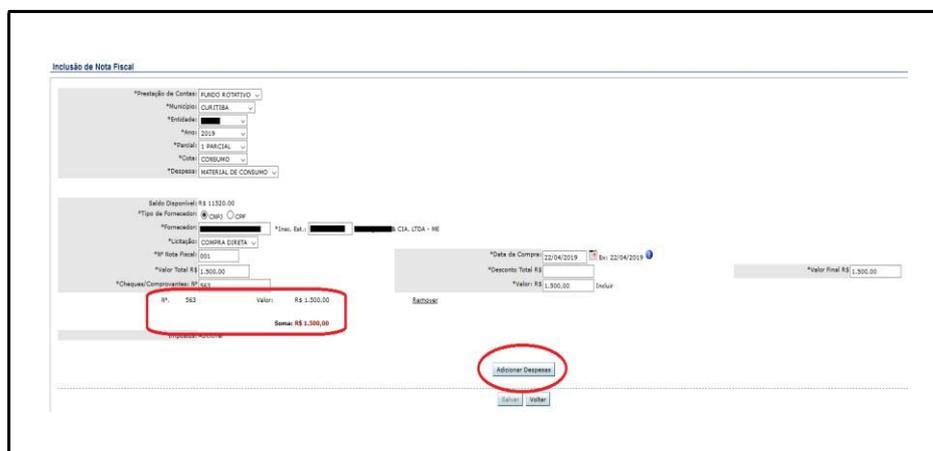
- **Tipo de Fornecedor** – pessoa Jurídica (CNPJ);
- **Fornecedor** – informe o número do CNPJ;
- **Inscrição Estadual** - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);

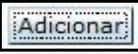
- **Licitação** – selecione COMPRA DIRETA;
- **Nº da Nota Fiscal**– Insira o número da Nota Fiscal;
- **Valor Total R\$** – valor total da Nota Fiscal;
- **Comprovante Nº** – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
- **Data da Compra** – data da Nota Fiscal;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto pelo fornecedor;
- **Valor R\$** – valor da despesa.
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota, com ou, sem descontos.

d) Após inserir o valor, número do comprovante e a data da compra, clique no botão , conforme imagem seguinte:



e) Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante cadastrado, conforme modelo abaixo. Após a inclusão do dados do comprovante, clique no botão ;



f) Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão ;

- **Grupo** – grupo de despesa do item;

- **Item** – tipo do material ou serviço adquirido;
- **Quantidade** – quantidade do item;
- **Unidade de Medida** – unidade de medida do item;
- **Valor Total R\$** – valor total gasto com os itens;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto do fornecedor;
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota, com ou, sem descontos;

**g)** Cumprida a etapa anterior, os itens que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum item, caso tenha sido cadastrado errado;

**h)** Caso tenha sido concedido algum desconto no Nota Fiscal, o valor do desconto pode ser rateado entre os itens ou, lançado em um único item;

**i)** Após a inclusão de todos os itens ou serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**.

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL	REEMBA	100.0	500.0	0.0	500.0	X
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	TINTAS	UNIDADE	5.0	1000.0	0.0	1000.0	X
<b>Total R\$</b>				<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	

## 15. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO(com retenção de impostos – ISS e 11% INSS)

I. Para incluir nota fiscal no sistema, acesse o campo **<Principal>**, selecione a opção **<Prestação de Contas/Nota Fiscal>** conforme a tela seguinte:

- a) Na tela seguinte, preencha os campos e clique no botão **Incluir** ;
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – selecione o ano de referência;
  - **Parcial** – 1ª ou 2ª;
  - **Cota** - selecione a opção “serviço”.

- b) Após clicar em **Incluir**, surgirá o campo “despesa”, selecione a opção “Prestação de Serviços Pessoa Jurídica”, para prosseguir para a próxima tela;

- c) Na próxima tela, preencha os seguintes campos:
- **Tipo de Fornecedor** – pessoa Jurídica (CNPJ);
  - **Fornecedor** – informe o número do CNPJ;
  - **Inscrição Estadual** - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
  - **Licitação** – selecione COMPRA DIRETA;
  - **Nº da Nota Fiscal**– Insira o número da Nota Fiscal;

- **Valor Total R\$** – Nesse campo deve ser preenchido o valor líquido

da Nota Fiscal (Valor total da nota - Valor do imposto = Valor líquido da nota);

- **Comprovantes Nº** – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
- **Data da Compra** – data da Nota Fiscal;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto pelo fornecedor;
- **Valor R\$** – Igual ao valor líquido na nota;
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota já descontado o imposto e, descontos concedidos pelo prestador, se houver.

d) Após inserir o valor, número do comprovante e, a data da compra, clique no botão **Incluir**, conforme imagem a seguir:

e) Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante cadastrado, conforme modelo abaixo. Após sua inclusão, clique no botão **Adicionar Despesas**;

f) Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão **Adicionar**;

- **Grupo** – grupo de despesa do serviço;
- **Item** – tipo do serviço contratado;
- **Quantidade** – quantidade do serviço contratado;

- **Unidade de Medida** – unidade de medida do serviço;
- **Valor Total R\$** – valor gasto com os serviços – **Em razão do imposto que foi retido, nesse campo escolha um dos serviços da Nota Fiscal e, desconte o valor relativo ao imposto, ou faça o rateio do valor do imposto para todos os serviços da nota, caso não seja procedido dessa forma, o sistema não salvará a nota, pois a soma dos serviços ficará com o valor superior ao que foi informado na tela anterior;**
  - **Desconto Total R\$** – quando existe desconto do fornecedor;
  - **Valor Final R\$** – Valor total da nota já descontado o imposto e, descontos concedidos pelo prestador, se houver.

The screenshot shows a form titled 'DESPESAS' with the following fields: 'Grupo' (dropdown), 'Item' (dropdown), 'Quantidade' (text input), 'Unidade de Medida' (dropdown), 'Valor Total R\$' (text input), 'Desconto Total R\$' (text input), and 'Valor Final R\$' (text input). Below these fields is an 'Adicionar' button circled in red, and at the bottom, 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

**g)** Cumprida a etapa anterior, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;

**h)** Caso tenha sido concedido algum desconto na Nota Fiscal, o valor do desconto pode ser rateado entre os serviços ou, lançado em um único serviço;

**i)** Após a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar** ;

The screenshot shows the 'DESPESAS' form with a table of services. The table has columns: 'Grupo', 'Item', 'Unidade de Medida', 'Quantidade', 'Valor Total', 'Desconto Total', 'Valor Pago', and 'Excluir'. The 'Excluir' column contains 'X' marks. Below the table is a 'Salvar' button circled in red.

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	MANUTENÇÃO DE CALHAS E RIFOS	METRO QUADRADO	80.0	300.0	0.0	300.0	X
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	200.0	1000.0	0.0	1000.0	X
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	REPAROS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	UNIDADE	1.0	200.0	0.0	200.0	X
<b>Totais R\$ R\$ 1.500,00</b>				<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>		

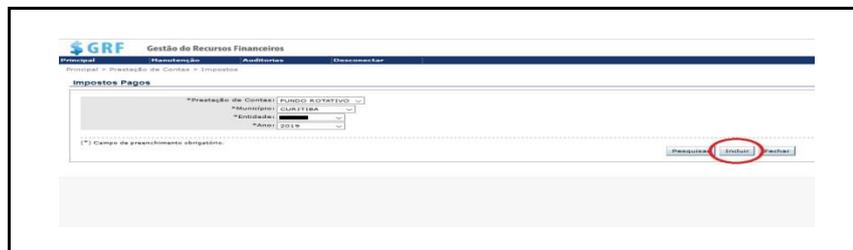
**Atenção:** Os próximos passos deste item aplicam-se somente para inclusão do IMPOSTO ISS/ISSQN, visto que o imposto INSS (11% e 20%) não será mais pago pelo gestor conforme nova regulamentação.

II. Cumprida a 1ª etapa, que foi a inclusão da Nota Fiscal no sistema GRF, agora faremos a inclusão do imposto (ISS ou INSS) que foi retido. Acesse o campo <Principal>, selecione a opção <Prestação de Contas/Impostos>, conforme a tela abaixo:



a) Na tela seguinte, preencha os dados solicitados e clique no botão **Incluir**, conforme imagem a seguir:

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.; □ **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.; □ **Ano** – selecione o ano de referência.



b) Após cumprir a etapa anterior, surgirão outros campos para serem preenchidos:

- **Parcial** – 1ª ou 2ª;
- **Cota** – selecione a opção “serviço”;
- **Tipo de Fornecedor** - selecione CNPJ;
- **Fornecedor:** selecione a empresa prestadora dos serviços;
- **Número da Nota Fiscal:** selecione a nota fiscal que deseja lançar o

imposto e Clique no botão **Adicionar Impostos (+)**.

c) Na próxima tela preencha os seguintes campos:

- **Tipo:** selecione o imposto que foi retido (**INSS** ou **ISSQN**);
- **Comprovante nº:** informe o número da compra, o qual consta no ticket emitido pelo terminal de auto atendimento, ou no extrato do cartão, referente ao pagamento do imposto;
- **Valor:** informe o valor pago do imposto; □ **Data:** informe a data do comprovante e, clique no botão **(+) Incluir**.

d) Após clicar no botão **(+) Incluir**, as informações cadastradas aparecerão logo abaixo dos campos que foram preenchidos, conforme imagem abaixo:

\*Fornecedor: CONSTRUCAO LTDA  
 \*Número da Nota Fiscal: 1  
 Valor da Nota Fiscal: R\$ 1.200,00 Desconto Total: R\$ 0,00 Total: R\$ 1.200,00 Data: 22/04/2019  
 Adicionar Impostos (+)

*Tipo - Seleção - v	*Cheque/Comprovante: N	*Valor: R\$	*Data	(+) Incluir
INSS	55001	R\$ 200,00	22/04/2019	Remover
Soma: R\$ 300,00				

Salvar Voltar

e) Caso tenha ocorrido algum erro no lançamento das informações, é possível removê-las, clicando no botão **Remover** e, cadastrá-las novamente, bastando seguir os passos já informados anteriormente;

f) Clique no botão **Salvar**, para finalizar o processo.

## 16. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, JUNTO AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI (com pagamento de imposto – 20% INSS) – Pagamento do INSS patronal não pode mais ser realizado com o Fundo rotativo, deve ser encaminhado ao GAOFS para pagamento, com solicitação de autorização prévia à execução do serviço.

I. Para incluir a nota fiscal no sistema, acesse o campo **<Principal>**, e selecione a opção **<Prestação de Contas/Nota Fiscal>**;

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros  
 Principal Manutenção Auditorias Desconectar

**Gestão do Recursos Financeiros**

- Análise
- Consultas
- Conta Corrente
- Definição de Parcial
- Distribuições
- Pachamento de Parcial
- Plano de Aplicação
- Prestação de Contas**
  - Consultar/Liberar PC
  - Guia de Recolhimento
  - Impostos
  - Licitação
  - Nota Fiscal
  - Rendimento
- Relatórios
- Vinculação de Cota
- Planejamento pré Distribuição

a) Na tela seguinte, preencha os campos abaixo e clique no botão **Incluir**;

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – selecione o ano de referência;

- **Parcial** – 1ª ou 2ª;
- **Cota** - selecione a opção “serviço”.

The screenshot shows the 'Nota Fiscal' selection screen in the GRF system. It features a header with the GRF logo and navigation tabs: 'Principal', 'Manutenção', 'Auditorias', and 'Desconectar'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal'. The main area contains a form with the following fields:

- \*Prestação de Contas: Seleção - ▾
- \*Municípios: Seleção - ▾
- \*Entidade: Seleção - ▾
- \*Ano: Seleção - ▾
- \*Parcial: Seleção - ▾
- \*Cota: Seleção - ▾

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Incluir', and 'Fechar'. The 'Incluir' button is circled in red.

b) Após clicar em **Incluir**, surgirá o campo “despesa”, selecione a opção “Prestação de Serviços Pessoa Jurídica”, para prosseguir para a próxima tela;

The screenshot shows the 'Inclusão de Nota Fiscal' screen in the GRF system. It features the same header and navigation tabs as the previous screen. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal'. The main area contains a form with the following fields:

- \*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO ▾
- \*Municípios: CURITIBA ▾
- \*Entidade: ▾
- \*Ano: 2019 ▾
- \*Parcial: PARCIAL ▾
- \*Cota: SERVIÇO ▾
- \*Despesa: Seleção - ▾  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

c) Na próxima tela, preencha os seguintes campos:

- **Tipo de Fornecedor** – pessoa Jurídica (CNPJ);
- **Fornecedor** – informe o número do CNPJ;
- **Inscrição Estadual** - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
- **Licitação** – selecione COMPRA DIRETA;
- **Nº da Nota Fiscal**– Insira o número da Nota Fiscal;
- **Valor Total R\$** – valor total da Nota Fiscal;
- **Comprovantes N°** – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
- **Data da Compra** – data da Nota Fiscal;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto pelo fornecedor;
- **Valor R\$** – Valor do pagamento;
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

d) Após inserir o valor, número do comprovante de pagamento e, a data da

compra, clique no botão **Incluir**, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Inclusão de Nota Fiscal' form. Key fields include:
 

- \*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
- \*Município: CURTIBA
- \*Entidade: [redacted]
- \*Ano: 2019
- \*Parcial: 1 PARCIAL
- \*Cota: SERVIÇO
- \*Despesa: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA
- Saldo Disponível: R\$ 0,00
- \*Tipo de Fornecedor: CNPJ
- \*Fornecedor: [redacted]
- \*Insc. Est.: [redacted]
- \*Licitação: COMPRA DIRETA
- \*Nº Nota Fiscal: 001
- \*Valor Total R\$: 1.500,00
- \*Cheques/Comprovantes: Nº 85000
- \*Data de Compra: 22/04/2019
- \*Desconto Total R\$: [redacted]
- \*Valor: R\$ 1.500,00

 The 'Incluir' button is circled in red.

e) Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante de compra cadastrado (circulado em vermelho). Após conferir os dados, clique no botão

**Adicionar Despesas**;

The screenshot shows the 'Inclusão de Nota Fiscal' form with a list of items. The item details are circled in red:
 

- Nº. 85000
- Valor: R\$ 1.500,00
- Soma: R\$ 1.500,00

 The 'Adicionar Despesas' button is also circled in red.

f) Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão **Adicionar**;

- **Grupo** – grupo de despesa do serviço;
- **Item** – tipo do serviço contratado;
- **Quantidade** – quantidade do serviço contratado;
- **Unidade de Medida** – unidade de medida do serviço;
- **Valor Total R\$** – valor do gasto com os serviços;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto do fornecedor;
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

DESPESAS

Grupo: Seleccione - ▾

Item: Seleccione - ▾

Quantidade:

Unidade de Medida: Seleccione - ▾

Valor Total R\$:

Desconto Total R\$:

Valor Final R\$:

**Adicionar**

Salvar Voltar

g) Na tela seguinte, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;

h) Caso tenha sido concedido algum desconto na Nota Fiscal, o valor do desconto pode ser rateado entre os serviços ou, lançado em um único serviço;

i) Após a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**

DESPESAS

Grupo: 39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS ▾

Item: REPAROS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS ▾

Quantidade:

Unidade de Medida: UNIDADE ▾

Valor Total R\$:

Desconto Total R\$:

Valor Final R\$:

Adicionar

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	MANUTENÇÃO DE CALHAS E RUFOS	METRO QUADRADO	80.0	300.0	0.0	300.0	X
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	200.0	1000.0	0.0	1000.0	X
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	REPAROS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	UNIDADE	1.0	200.0	0.0	200.0	X
<b>Totais R\$</b>				<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	

**Salvar** Voltar

II. Cumprida a 1ª etapa, que foi a inclusão da Nota Fiscal no sistema GRF, agora faremos a inclusão do imposto que foi retido e pago. Acesse o campo **<Principal>**, ~~selecione a opção <Prestação de Contas/Impostos>~~, conforme a tela abaixo:

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Análise ▾

Consultas ▾

Conta Corrente ▾

Definição de Parcial ▾

Distribuições ▾

Fechamento de Parcial ▾

Plano de Aplicação ▾

**Prestação de Contas** ▾

Relatórios ▾

Vinculação de Cota ▾

Planejamento pré Distribuição ▾

Consultar/Liberar PC

Guia de Recolhimento

Impostos

Licitação

Nota Fiscal

Rendimento

a) Na tela seguinte, preencha os dados solicitados e clique no botão

Incluir

, conforme a tela seguinte:

The screenshot shows the 'Impostos Pagos' screen in the GRF system. The form includes the following fields:
 

- \*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
- \*Município: CURITIBA
- \*Entidade: [ ]
- \*Ano: 2019

 A red circle highlights the 'Incluir' button at the bottom right of the form.

b) Na próxima tela preencha os seguintes campos:

- **Prestação de Contas** — selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** — município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** — nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** — selecione o ano de referência;
- **Parcial** — 1ª ou 2ª;
- **Cota** — selecione a opção “serviço”;
- **Tipo de Fornecedor** — selecione CNPJ.

c) Após selecionar as opções descritas acima, surgirão os seguintes campos:

- **Fornecedor:** selecione a empresa prestadora dos serviços;
- **Número da Nota Fiscal:** selecione a nota fiscal que deseja lançar o

imposto, em seguida clique no botão **Adicionar Impostos (+)**.

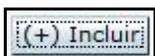
The screenshot shows the 'Inclusão de Imposto de Nota Fiscal Cadastrada' screen in the GRF system. The form includes the following fields:
 

- \*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
- \*Município: CURITIBA
- \*Entidade: [ ]
- \*Ano: 2019
- \*Parcial: 1 PARCIAL
- \*Cota: SERVIÇO
- \*Tipo de Fornecedor:  CNPJ  CPF
- \*Fornecedor: CONSTRUCAO LTDA
- \*Número da Nota Fiscal: 1

 A red circle highlights the 'Adicionar Impostos (+)' button at the bottom right of the form.

d) Na próxima tela preencha os seguintes campos:

- **Tipo:** selecione INSS MEI;
- **Comprovante nº:** informe o número da compra, o qual consta no ticket emitido pelo terminal de auto-atendimento;
- **Valor:** informe o valor pago do imposto;
- **Data:** informe a data do comprovante de pagamento e, clique no botão



- e) Após clicar no botão as informações cadastradas aparecerão logo abaixo dos campos que foram preenchidos, conforme a próxima imagem;
- f) Caso tenha ocorrido algum erro no lançamento das informações, é possível removê-las, clicando no botão e, cadastrá-las novamente, bastando seguir os passos já informados anteriormente;
- g) Clique no botão para finalizar o processo.

## 17. CONSULTAR NOTA FISCAL

I. Para consultar uma nota fiscal que, já tenha sido salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:

a) Acesse o campo <Principal>, e selecione a opção <Prestação de Contas/Nota Fiscal> conforme a tela seguinte:



- b) Preencha os campos e clique no botão **Pesquisar**;
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – selecione o ano de referência;
  - **Parcial** – 1ª ou 2ª;  **Cota** - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

- c) Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada;

Exibir	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor
<input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[redacted] CONSTRUCAO LTDA	1	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[redacted] CONSTRUCAO LTDA	173	R\$ 1.495,00
<input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[redacted] CIA. LTDA - ME	37	R\$ 900,00
<input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[redacted]	50	R\$ 2.800,00
<input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[redacted]	80	R\$ 3.001,00

- d) Para consultar a Nota Fiscal, clique no botão **Exibir** ao lado esquerdo da nota que deseja consultar;

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
26.64 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	130,0	R\$ 1.435,00	R\$ 0,00	R\$ 1.435,00
Total R\$:				R\$ 1.435,00	R\$ 0,00	R\$ 1.435,00

## 18. ALTERAR NOTA FISCAL

I. Para alterar uma nota fiscal que, já tenha sido salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:

a) Acesse o campo <Principal> e selecione <Prestação de Contas/Nota Fiscal> conforme a tela abaixo:

b) Na tela seguinte, preencha os campos abaixo e clique no botão

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – selecione o ano de referência;
- **Parcial** – 1ª ou 2ª;  **Cota** - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

- c) Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada;
- d) Caso queira alterar algum dado, que porventura tenha sido cadastrado erroneamente basta clicar no botão , ao lado direito da nota desejada;
- e) Com exceção dos campos relativos ao “**CNPJ, Nome da Empresa e nº Nota Fiscal**”, o sistema permitirá ao gestor realizar alterações nos seguintes campos:
- Valor total;
  - Data da compra;
  - Nº do comprovante (número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão);
  - Excluir itens;
  - Inserção de novos grupos de despesas.

Editar	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar	Cancelar
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	██████████ CONSTRUÇÃO LTDA	1	R\$ 1.500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	██████████ CONSTRUÇÃO LTDA	173	R\$ 1.455,00	26/04/2019	Ativa		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	██████████ CIA. LTDA - ME	37	R\$ 500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	██████████	50	R\$ 2.800,00	28/01/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	██████████	50	R\$ 3.001,00	29/01/2019	Inativa - Cancelada		

- f) Na tela seguinte, é possível alterar os dados relativos ao valor total da nota e data da compra, caso queira alterar os dados do comprovante que foi cadastrado, clique no botão , localizado ao lado direito do número e valor do comprovante;

**GRF** Gestão de Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

### Alteração de Nota Fiscal

**Prestação de Contas:** FUNDO ROTATIVO  
**Município:** CURITIBA  
**Entidade:** 128PM  
**Remessa:** PARCIAL ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO  
**Ano:** 2019  
**Remessa:** 1 PARCIAL  
**Tipo de Despesa:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Saldo Disponível: R\$ 2145,00 + R\$ 1455,0 = R\$ 2600,00  
 Tipo de Fornecedor: CNPJ  
 Fornecedor: 09.334.653/0001-91 - 7973-TAPIRA - F.A MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA  
 Nº Nota Fiscal: 173  
 \*Valor Total R\$: 1.455,00  
 \*Cheques/Comprovantes: Nº

**Chques Adicionar**

Nº.	Valor:
650046	R\$ 1.455,00
<b>Soma: R\$ 1.455,00</b>	

**Impostos Adicionar**

Soma: R\$ 0,00

Licitação: COMPRA DIRETA  
 \*Data de Compra: 26/04/2019 Ex: 30/04/2019  
 \*Desconto: 0,00  
 Total R\$:  
 \*Valor: R\$ Incluir

**g)** Insira novamente os dados corretos do comprovante e, clique no botão

**Incluir**, ou **Adicionar**;

**GRF** Gestão de Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

### Alteração de Nota Fiscal

**Prestação de Contas:** FUNDO ROTATIVO  
**Município:** CURITIBA  
**Entidade:** ██████████  
**Remessa:** PARCIAL ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO  
**Ano:** 2019  
**Remessa:** 1 PARCIAL  
**Tipo de Despesa:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Saldo Disponível: R\$ 2145,00 + R\$ 1455,0 = R\$ 2600,00  
 Tipo de Fornecedor: CNPJ  
 Fornecedor: ██████████ CONSTRUCAO LTDA  
 Nº Nota Fiscal: 173  
 \*Valor Total R\$: 1.455,00  
 \*Cheques/Comprovantes: Nº

**Chques Adicionar**

Soma: R\$ 0,00

**Impostos Adicionar**

Soma: R\$ 0,00

Licitação: COMPRA DIRETA  
 \*Data de Compra: 26/04/2019 Ex: 30/04/2019  
 \*Desconto: 0,00  
 Total R\$:  
 \*Valor: R\$ **Incluir**

**h)** Na mesma tela, ainda é possível incluir novos itens na nota, ou, corrigir os itens que já foram cadastrados, basta clicar no botão **Excluir**, localizado ao lado direito, na mesma linha do item que deseja alterar;

Soma: R\$ 0,00

DESPESAS							
Grupo:	- Selecione -						
Item:	- Selecione -						
Quantidade:	Unidade de Medida:		- Selecione -				
Valor Total R\$:	Desconto Total R\$:		Valor Final R\$:				
Adicionar							
Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	120,0	1455,0	0,0	1455,0	X
Total R\$:				1.455,00	0,00	1.455,00	
Totais R\$ R\$:				1.455,00	R\$ 0,00	R\$ 1.455,00	

\* Justificativa

i) Para incluir novos itens na nota, preencha os campos abaixo e, clique no botão

**Adicionar**;

- **Grupo** – grupo de despesa do serviço;
- **Item** – tipo do serviço contratado;
- **Quantidade** – quantidade do serviço contratado;
- **Unidade de Medida** – unidade de medida do serviço;
- **Valor Total R\$** – valor do gasto com os serviços;
- **Desconto Total R\$** – quando existe desconto do fornecedor;
- **Valor Final R\$** – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

Soma: R\$ 0,00

DESPESAS							
Grupo:	- Selecione -						
Item:	- Selecione -						
Quantidade:	Unidade de Medida:		- Selecione -				
Valor Total R\$:	Desconto Total R\$:		Valor Final R\$:				
Adicionar							
Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	120,0	1455,0	0,0	1455,0	X
Total R\$:				1.455,00	0,00	1.455,00	
Totais R\$ R\$:				1.455,00	R\$ 0,00	R\$ 1.455,00	

\* Justificativa

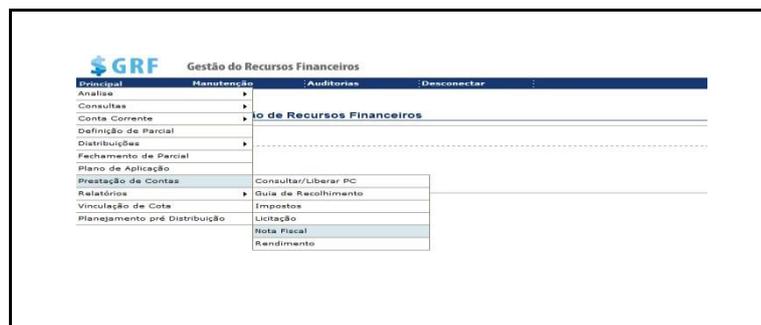
j) Após ter efetuado as alterações desejadas na Nota Fiscal, justifique o motivo das alterações efetuadas e, clique no botão **Salvar**, para finalizar as alterações;



## 19. EXCLUSÃO DE NOTA FISCAL

Para excluir uma nota fiscal que, já tenha sido salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:

a) Acesse o campo <Principal> e selecione a opção <Prestação de Contas/Nota Fiscal> conforme a tela abaixo:



b) Na tela seguinte, preencha os campos abaixo e clique no botão

**Pesquisar.**

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – selecione o ano de referência;
- **Parcial** – 1ª ou 2ª;  **Cota** - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

c) Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada;

d) Clique no botão **Cancelar**, localizado ao lado direito, na mesma linha da nota desejada;

GRF Gestão dos Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

Nota Fiscal

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

\*Município: CURITIBA

\*Entidade:

\*Ano: 2019

\*Parcial: PARCIAL

\*Cota: SERVIÇO

Página 1 de 1 (Total de 5 registros)

Linha	Descrição	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	CONSTRUCAO LTDA	1	R\$ 1.500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada	Cancelar
173	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	CONSTRUCAO LTDA	173	R\$ 1.455,00	26/04/2019	Ativa	Cancelar
37	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	CFIA, LTDA - ME	37	R\$ 500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada	Cancelar
50	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		50	R\$ 2.800,00	29/01/2019	Inativa - Cancelada	Cancelar
50	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		50	R\$ 2.051,00	29/01/2019	Inativa - Cancelada	Cancelar

Página 1 de 1 (Total de 5 registros)

e) Justifique os motivos do cancelamento da Nota Fiscal no campo específico e, clique no botão **Cancelar Nota**;

GRF Gestão dos Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

Cancelar Nota Fiscal

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

Município: CURITIBA

Entidade:

Ano: 2019

Remessa: 1 PARCIAL ENCONTRA-SE EM PREENCHIMENTO

Fornecedor: 09.334.633/0001-01 - 7973-PAPELA - F A MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA

Remessa: 1 PARCIAL Licitação: COMPRA DIRETA

Cota: SERVIÇO

Nº Nota Fiscal: 173

Valor Nota Fiscal: R\$ 1.455,00

Desconto Nota Fiscal: R\$ 0,00

Impostos:

Cheques: 832046 - R\$ 1.455,00 Data de compensação: Não Compensado

Situação: Ativa

Justificativas:

Justificativa de Cancelamento: (DIGITE NESSE CAMPO, AS JUSTIFICATIVAS DO CANCELAMENTO)

Tipo de Despesa: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	130,0	R\$ 1.455,00	R\$ 0,00	R\$ 1.455,00
Total R\$				R\$ 1.455,00	R\$ 0,00	R\$ 1.455,00

Cancelar Nota

f) Depois de cancelada a Nota Fiscal, caso seja necessário cadastrá-la novamente, proceda conforme já informado anteriormente no capítulo sobre inclusão de Nota Fiscal;

g) A nota fiscal que foi cancelada continuará salva no sistema, porém constando no campo situação como **Inativa - Cancelada**. Caso seja inserida novamente no GRF a mesma nota fiscal, o sistema salvará uma nova nota fiscal com o mesmo número, porém constará no campo situação como **Ativa**;

h) O saldo remanescente, ~~os impostos que por ventura tenham sido lançados~~ e demais informações relacionadas àquela nota fiscal, serão todos atualizados, restando apenas o histórico de todas as notas inseridas no sistema, mesmo que tenha sido cancela, para registro e controle;

Nota Fiscal

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO  
 \*Município: CURITIBA  
 \*Entidade:  
 \*Ano: 2019  
 \*Parcela: 1 PARCIAL  
 \*Cota: SERVIÇO

Pesquisar Incluir Fechar

Página 1 de 1 (Total de 6 registros)

Exibir	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar	Cancelar
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		1	R\$ 1.500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		173	R\$ 1.455,00	26/04/2019	Inativa - Alterada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		173	R\$ 1.455,00	26/04/2019	Ativa		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		37	R\$ 500,00	22/04/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		50	R\$ 2.800,00	29/01/2019	Inativa - Cancelada		
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		50	R\$ 3.000,00	29/01/2019	Inativa - Cancelada		

Página 1 de 1 (Total de 6 registros)

i) Para verificar a efetivação do cancelamento da Nota Fiscal, o gestor deverá proceder conforme orientações contidas no campo **“53 CONSULTAR NOTA FISCAL”**, e verificar, se no campo **Situação**, a Nota Fiscal consta como **Inativa - Cancelada**, conforme imagem acima.

## 20. GUIA DE RECOLHIMENTO DO SISTEMA GRF - INCLUIR GUIA DE RECOLHIMENTO DO GRF(CONSUMO E SERVIÇO)

I. Ao final do exercício financeiro (observar os itens 19 e 20 deste manual), a soma dos valores informados no sistema GRF, das cotas de consumo e serviço, deverão coincidir com o valor do saldo restante no cartão. O recolhimento do saldo no sistema GRF se dará mediante guia de recolhimento online;

a) Para inclusão da guia, acesse o campo **<principal>**, e selecione a opção **<prestação de contas/guia de recolhimento>**, conforme a tela abaixo:



b) Na próxima tela preencha os seguintes campos, e clique em **Incluir**:

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Motivo** – Recolhimento Saldo de cartão FR;
- **Data** – Data do recolhimento no Banco;

c) Na próxima tela preencha os seguintes campos, e clique em **Salvar**;

- **Ano** – selecione o ano de referência;
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Parcial** – Selecione a 2ª parcial;
- **Cota** – selecione a cota (Consumo/Serviço), que estiver

efetuando o

recolhimento;

- **Motivo** – Recolhimento de saldo cartão FR;
- **Data** – **Data da baixa do saldo remanescente do cartão(20/12);**
- **Valor** – valor que está sendo recolhido, de acordo com cada cota (Consumo/Serviço);
- **Nº Comprovante** – o gestor deverá digitar uma sequência de 06 (seis)

zeros (000000)

d) Depois de concluída a etapa anterior, o sistema irá apresentar a Guia de Recolhimento que foi gerada.

## 21. PERSQUISAR GUIA DE RECOLHIMENTO (CONSUMO E SERVIÇO)

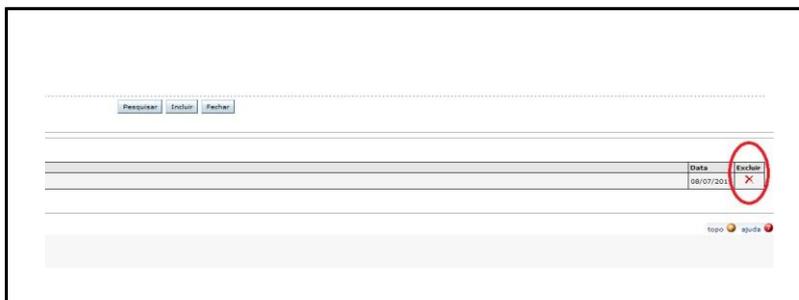
I. Acesse o campo <principal> e selecione a opção <prestação de contas/guia de recolhimento>, conforme a tela abaixo:

a) Na próxima tela preencha os seguintes campos, e clique em **Pesquisar**;

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Motivo** – Recolhimento Final Exercício CC FUNESP;
- **Data** – Data da baixa do saldo remanescente do cartão(20/12).

b) O sistema não permite editar/alterar uma Guia de Recolhimento já cadastrada, se for necessário modificar algum dado, o gestor deverá excluir a Guia

de Recolhimento, clicando em , e posteriormente realizar um novo lançamento.



## 22. CONTA CORRENTE NO SISTEMA GRF

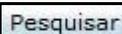
Por motivos do sistema não estar adaptado a nova realidade da utilização do cartão do Fundo Rotativo, no momento da inserção, pelos gestores, das informações relativas aos comprovantes de pagamentos de despesas (ticket/extrato do cartão), bem como a “compensação” destes no sistema GRF, os gestores deverão atentar-se as orientações constantes nos itens 23, 24 e 25.

## 23. CHEQUES (TICKET COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DESPESA)

Com o pagamento das despesas no cartão do FR, na função crédito à vista, a ação de compensação de cheques no sistema GRF assume a função de controle de saldo, auxiliando o gestor no acompanhamento de execução das despesas.

I. Acesse o campo <principal> e selecione a opção <conta corrente>, em seguida <cheques>, conforme a tela a seguir:



a) Preencha os campos abaixo, e clique em .

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – ano do exercício financeiro;

- **Comprovante** – neste campo ao clicar em pesquisar, o sistema apresentará a tela com as informações dos números dos comprovantes correspondentes as despesas pagas com cartão;

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Manutenção > Auditorias > Desconectar

Principal > Conta Corrente > Cheques

**Cheques/Comprovantes**

\*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

\*Município: [dropdown]

\*Entidade: [dropdown]

\*Ano: 2019

Nº Cheque/Comprovante: [input]

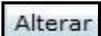
Pesquisar Fechar

- b) Na tela seguinte, clique no botão , na mesma linha do comprovante que deseja inserir, ou alterar a data de compensação;

Página 1 de 1 : (Total de 11 registros)

Nº Cheque	Valor (R\$)	Data da Compensação	Alterar
850010	200,00		
850026	11.956,80		
850057	783,00		
850056	18,00		
850059	99,00		
850094	1.087,20		
850085	420,00		
850086	55,00		
850097	25,00		
850099	1.000,00		
8500943	120,00		

Página 1 de 1 : (Total de 11 registros)

- c) Na próxima tela, insira a data em do comprovante de pagamento (ticket/extrato do cartão), e clique em .

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal > Manutenção > Auditorias > Desconectar

Principal > Conta Corrente > Cheques

**Alterar data de compensação de Cheque/Comprovante Cadastrado**

Origem da Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

Número do Cheque/Comprovante: 850057

Valor do Cheque/Comprovante: R\$ 783,00

\*Data de Compensação: 10/07/2019

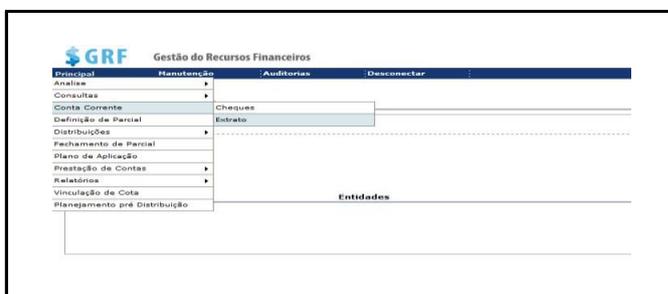
Alterar Voltar

Conta	Tipo	Data
1	SERVIÇO	05/06/2019

- d) Com as informações inseridas no sistema GRF, o Extrato de Conta Corrente do GRF, passará a constar os lançamentos da compensação dos comprovantes (ticket/extrato do cartão).

## 24. EXTRATO

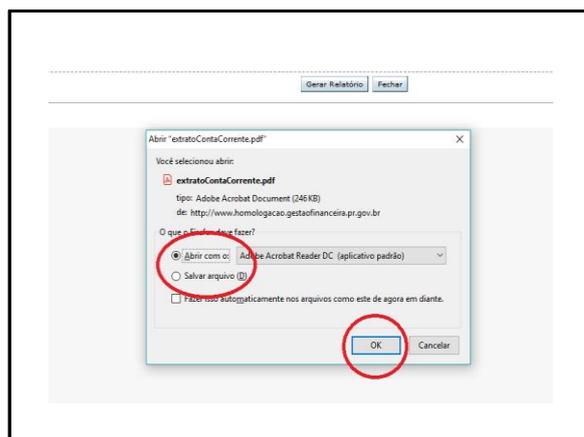
I. Para acessar o extrato da conta corrente no sistema GRF, acesse o campo <principal> selecione a opção <conta corrente>, em seguida <extrato>, conforme a tela a seguir:



a) Preencha os campos abaixo, e clique em **Gerar Relatório**;

- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – ano do exercício financeiro;
- **Mês** – pode ser selecionada a opção “**todos**” para gerar um único extrato de todos os meses ou, selecionar o mês que deseja gerar o extrato.

b) Após clicar em gerar relatório, surgirá a tela abaixo, onde deverá ser selecionado a opção <abrir com> ou, <salvar arquivo>, e clicar em <OK>, para acessar o extrato:



FUNDO ROTATIVO EXTRATO DE CONTA CORRENTE - 2019			
<b>Identificação</b>			
Regional:	██████████		
Município:	██████████		
Estabelecimento:	██████████		
Banco:	1 - BANCO DO BRASIL		
Agência:	██████████	Conta:	██████████
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>		<b>Valor</b>
	Saldo Anterior		0,00
29/01/2019	CONSUMO		4.032,00 C
29/01/2019	SERVIÇO		2.160,00 C
22/03/2019	CONSUMO		4.032,00 C
03/07/2019	CONSUMO		5.000,00 C
03/07/2019	SERVIÇO		3.000,00 C
08/07/2019	RENDIMENTOS		100,00 C
10/07/2019	CH 850057		-783,00 D
	<b>SALDO</b>		<b>17.541,00</b>
	<b>Lañamentos Futuros</b>		
	Nº Cheque/Componente		Valor
	850010		200,00 D
	850036		11.956,80 D
	850058		16,00 D
	850059		99,00 D
	850094		1.087,20 D
	850095		420,00 D
	850096		55,00 D
	850097		25,00 D
	850099		1.000,00 D
	8500943		120,00 D
	<b>Total</b>		<b>14.981,00 D</b>

c) A opção Conta Corrente > Cheques ou Extratos, disponível no sistema não está conectada à conta corrente do Fundo Rotativo (conta a qual estão vinculados todos os cartões), ou seja, o sistema precisa ser alimentado com as informações referentes aos comprovantes de despesas para gerar relatórios.

## 25. RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NO GRF

I. Considerando que as despesas realizadas serão pagas com o cartão no crédito a vista, imediatamente após o lançamento da nota fiscal, o gestor poderá então realizar a “Compensação” do comprovante de despesas no sistema (conforme instruções constantes no item 23 deste manual).

a) Para gerar o relatório, acesse o campo <principal>, <relatórios>, em seguida <conciliação bancária>, conforme imagem a seguir:



- b) Preencha os campos abaixo, e clique em **Incluir**;
- **Regional** – selecione CRPM/CPE, que estiver subordinado;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – ano do exercício financeiro;
  - **Saldo Conforme extrato** – Saldo disponível no GRF;
  - **(B) Cheques em trânsito** – Neste caso o sistema irá apresentar todas as despesas realizadas, já com as informações dos comprovantes de despesas compensados;
  - **Valor** – valor do comprovante de despesa;
  - **Nome do responsável** – Nome do gestor.

Principal > Relatórios > Conciliação Bancária

**Conciliação Bancária**

\*Regional: [dropdown]  
 \*Município: [dropdown]  
 \*Entidade: [dropdown]  
 \*Ano: 2019 [dropdown]

\*(A) Saldo conforme extrato: R\$ 17.541,00  
 \*(B) Cheques em Trânsito: Nº [input]

Nº	Valor	Valor: R\$
850010	R\$ 200,00	[input]
850099	R\$ 1.000,00	[input]
850059	R\$ 99,00	[input]

Soma: R\$ 1.299,00  
 Saldo Contábil (A-B): R\$ 16.242,00

Nome do(a) Responsável: [input]

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Gerar Relatório] [Fechar]

c) Caso alguma informação sobre o número ou valor do respectivo comprovante, tenha sido inserido de forma incorreta, clique em **Remover**, e insira os dados novamente;

d) Após a inserção de todos os comprovantes, clique em **Gerar Relatório**.

e) O sistema retornará com o relatório em formato PDF conforme abaixo, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física junto ao extrato da conta corrente do GRF.

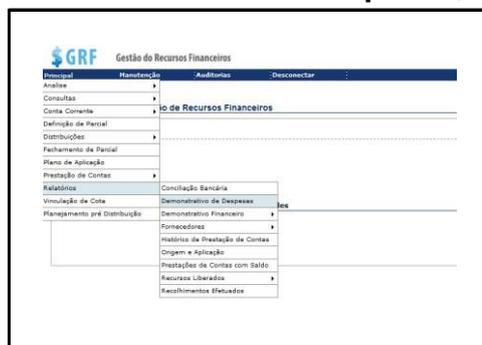
ESTADO DO PARANÁ Polícia Militar do Paraná	
<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>	
<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>	
Regional:	
Município:	
Entidade:	
(A) SALDO CONFORME EXTRATO	R\$ 17.541,00
<b>(B) CHEQUES EM TRÂNSITO</b>	
Nº CHEQUE/COMPROVANTE	VALOR (R\$)
850010	200,00
<b>SALDO CONTÁBIL (A-B)</b>	<b>17341,00</b>

## 26. RELATÓRIOS

À medida que os dados relativos às despesas são inseridos no sistema, este gera automaticamente relatórios específicos, os quais devem constar na prestação de contas, de acordo com o que segue:

## 27. DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS (DDR)

I. Para gerar o Demonstrativo de Despesa, acesse o campo **<principal>**, **<relatórios>**, em seguida **<demonstrativo de despesa>**, conforme imagem a seguir:



- a) Preencha os campos abaixo, e clique em **Imprimir**:
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – ano do exercício financeiro;

- ☐ **Parcial** – selecione a parcial desejada.

- b) O sistema retornará com o relatório em formato PDF, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física.

ESTADO DO PARANÁ  
Policia Militar do Paraná

**FUNDO ROTATIVO**  
**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS**  
1 PARCIAL/2019

Identificação  
Regional: [redacted]  
Município: [redacted]  
Entidade: [redacted]

**Despesas Realizadas**

CONSUMO				
DATA	FORNECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº / Nº DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
28/05/2019	[redacted] SA SP	85084	2219 MC-30.02- MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE	1.987,20
28/05/2019	[redacted] SP	85084	22191 MC-30.02- MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE	100,00
TOTAL GASTO				R\$ 1.207,20
SERVIÇO				
DATA	FORNECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº / Nº DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
05/06/2019	[redacted]	85005 850058 850057	14 P1-3841- FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO- SOMENTE	783,00
05/06/2019	[redacted]	850059	14 Encargos- INSS	99,00
05/06/2019	[redacted]	850058	14 Encargos- INSSGN	18,00
TOTAL GASTO				R\$ 900,00
<b>TOTAL GERAL GASTO</b>				<b>R\$ 2.107,20</b>

Posto/Graduação e Nome completo do Gestor

## 28. ORIGEM E APLICAÇÃO

- I. Para gerar o relatório de Origem e Aplicação, acesse o campo **<principal>** selecione a opção **<relatórios>**, e em seguida **<Origem e Aplicação>**, conforme imagem a seguir:

- a) Preencha os campos abaixo, e clique em **Imprimir**;
- **Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;

- **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
- **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
- **Ano** – ano do exercício financeiro;
- **Parcial** – selecione a parcial desejada.

b) O sistema retornará com o relatório em formato PDF conforme imagem seguinte, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física.

ESTADO DO PARANÁ							
Polícia Militar do Paraná							
FUNDO ROTATIVO							
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS							
1 PARCIAL / 2019							
<b>Identificação</b>							
Regional:	██████████						
Município:	██████████						
Entidade:	██████████						
<b>Receitas</b>							
<b>Especificação</b>	<b>Janeiro</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>	<b>Abril</b>	<b>Maio</b>	<b>Junho</b>	<b>Total</b>
CONSUMO	4.032,00		4.032,00				8.064,00
SERVIÇO	2.160,00						2.160,00
<b>Total Distribuído</b>	<b>R\$ 6.192,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.032,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 10.224,00</b>
<b>Despesas</b>							
<b>Especificação</b>							<b>Valor Gasto</b>
MO-2023- MATERIAL DE LIMPEZA E							1.207,20
PROTEÇÃO E SEGURANÇA							783,00
RU-2011- FOMENTO DE ALIMENTAÇÃO -							99,00
COMANTE EMERGENCIAL							18,00
BRANCO-RENT- CONTRIBUIÇÃO DA							
PREVIDÊNCIA SOCIAL							
BRANCO-ISSQN- IMPORTE SOBRE SERVIÇOS							
<b>Total das Despesas</b>							<b>R\$ 2.107,20</b>
<b>Demonstrativo</b>							
<b>Valor Total das Receitas</b>							<b>R\$ 10.224,00</b>
<b>Valor Total das Despesas</b>							<b>R\$ 2.107,20</b>
<b>Valor Total dos Recolhimentos</b>							<b>R\$ 0,00</b>
<b>Saldo</b>							<b>R\$ 8.116,80</b>
<b>Chefe da Entidade</b>							
_____ Posto/Graduação e Nome completo do Gestor							

## 29. PRESTAÇÕES DE CONTAS (GRF)

I. A prestação de contas no Sistema GRF, deverá ocorrer simultaneamente com a realização das despesas;

II. Ao término de cada despesa realizada os dados relativos deverão ser inseridos no sistema GRF, e não somente ao final do período de aplicação do recurso;

III. O sistema vai compilando os dados automaticamente à medida que são inseridos, ou seja, o processo virtual de prestação de contas é montado pelo próprio sistema, não havendo, portanto, a opção de inserir prestação de contas;

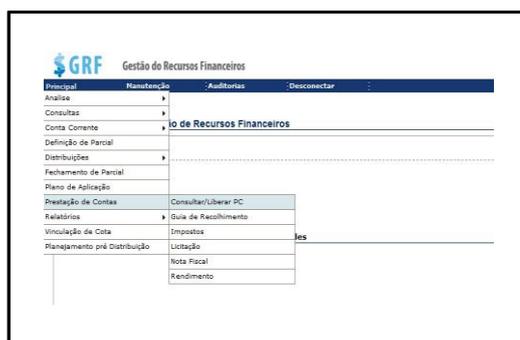
IV. Ao final de cada parcial (1ª e 2ª), após ter efetuado todos os lançamentos relativos às despesas, tais como: notas fiscais, comprovantes de pagamentos, impostos retidos e pagos, “compensação” dos comprovantes de pagamentos, recolhimentos de saldos de consumo e serviço porventura não utilizados (somente na 2ª parcial), e a emissão dos extratos e relatórios que devem compor a prestação de contas (Demonstrativo de Despesas Realizadas, Relatório de Origem e aplicação, Planos de Aplicação, Extrato de Conta Corrente do GRF, o Gestor deverá liberar a prestação de contas do sistema GRF, para encerrar a parcial no sistema;

V. Caso o gestor não efetue a liberação até a data de encerramento da parcial, o sistema GRF encerrará automaticamente a parcial.

VI. Encerrada a parcial, o sistema não irá permitir qualquer ação citada no inciso IV deste item.

### 30. CONSULTAR OU LIBERAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

I. Para liberar a prestação de contas, acesse o campo <principal> selecione a opção <prestação de contas>, em seguida <Consultar/Liberar PC>, conforme imagem a seguir:



- a) Preencha os campos abaixo, e clique em **Pesquisar**;
- **Origem da Prestação de Contas** – selecione “Fundo Rotativo”;
  - **Município** – município da unidade gestora do F.R.;
  - **Entidade** – nome da unidade gestora do F.R.;
  - **Ano** – ano do exercício financeiro;

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Consultar/Liberar PC

Consultar Resumo/Liberar Prestação de Contas

\*Origem da Prestação de Contas: Seleção -  
 \*Município: Seleção -  
 \*Entidade: Seleção -  
 \*Ano: Seleção -

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Fechar

b) Na tela seguinte, clique em **Liberar 1 PARCIAL**, quando se tratar da 1ª parcial ou, clique em **Liberar 2 PARCIAL**, para liberar a 2ª parcial;

1 PARCIAL, encerrada em PERÍODO

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
<b>CONSÓRCIO</b>													
Valor Distribuído	4.032,00			4.032,00									8.064,00
Valor Gasto					5.000,00								5.000,00
Valor Facilitado					3.064,00								3.064,00
<b>Saldo</b>	<b>4.032,00</b>	<b>4.032,00</b>	<b>8.064,00</b>	<b>8.064,00</b>	<b>0,00</b>								
<b>BENEFICIÁRIOS</b>													
Valor Distribuído					5,00								5,00
Valor Gasto					5,00								5,00
Valor Facilitado													
<b>Saldo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SERVIÇO</b>													
Valor Distribuído	2.160,00					2.000,00							4.160,00
Valor Gasto						1.160,00							1.160,00
Valor Facilitado													
<b>Saldo</b>	<b>2.160,00</b>	<b>2.160,00</b>	<b>2.160,00</b>	<b>2.160,00</b>	<b>0,00</b>								
<b>RESUMO</b>													
Valor Distribuído	6.192,00			4.032,00		5,00							10.229,00
Valor Gasto					6.000,00								6.000,00
Valor Facilitado					4.229,00								4.229,00
<b>Saldo</b>	<b>6.192,00</b>	<b>6.192,00</b>	<b>10.224,00</b>	<b>10.224,00</b>	<b>0,00</b>								

Liberar 1 PARCIAL Liberar Fechar

c) Após liberar a parcial, o sistema apresentará a mensagem **Liberação de Remessa efetuada com sucesso!**, confirmando o encerramento da prestação de contas no sistema GRF;

**GRF** Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Consultar/Liberar PC

Liberação de Remessa efetuada com sucesso!

Consultar Resumo/Liberar Prestação de Contas

\*Origem da Prestação de Contas: Seleção -  
 \*Município: Seleção -  
 \*Entidade: Seleção -  
 \*Ano: Seleção -

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Fechar

II. Depois de efetuada a liberação da parcial no sistema, o gestor não conseguirá mais efetuar nenhum lançamento, impressão de relatórios ou extratos, pois a partir desse momento a prestação de contas no GRF, estará disponível para análise;

**III.** Caso seja necessário efetuar algum lançamento após o encerramento, ou gerar algum relatório, o gestor deverá solicitar a devolução da parcial ao Comando Regional (CRPM, ou CPE) a qual a unidade está subordinada.

### **31. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (e-PROTOCOLO DIGITAL)**

**I.** A obrigação do Gestor de prestar contas de recursos públicos utilizados está prevista no art. 74 da Constituição do Estado do Paraná, que diz:

Art. 74 Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre, dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumira obrigação de natureza pecuniária.

**II.** O gestor do Fundo Rotativo deverá providenciar a montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, devendo a documentação pertinente ser ordenada na forma que possibilite sua análise a qualquer tempo, por quem de direito;

**III.** Os extratos das movimentações do cartão do Fundo Rotativo devem integrar a Prestação de Contas, sendo de extrema relevância o acompanhamento, pelo gestor, do saldo disponibilizado no cartão em relação às despesas realizadas, atentando-se o gestor para não extrapolar os valores disponibilizados para cada cota(consumo/serviço);

**IV.** Considerando que o Decreto nº 5.389 de 25 de outubro de 2016, prevê a observância obrigatória do sistema e-Protocolo Digital por todas as entidades que compõem a Administração Pública Estadual, e a SESP através da Resolução nº 230/2019, autorizou suas unidades vinculadas a tramitarem as prestações de contas do Fundo Rotativo na forma digital, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos com relação à tramitação de documentos referentes à Prestação de Contas do Fundo do Rotativo:

**a)** A tramitação da prestação de contas será por meio eletrônico, contudo, cabe ao Gestor do Fundo Rotativo observar a sequência de documentos estabelecida no presente manual;

**b)** O gestor deverá digitalizar todos os documentos relativos à prestação de contas, gerar o e-Protocolo Digital e, encaminhar via cadeia de comando ao CRPM, ou CPE. Todas as informações pertinentes e essenciais aos documentos, tais quais assinaturas, carimbos de atestado e afim, deverão ser visíveis nas respectivas digitalizações;

**c)** Ao inserir os documentos no e-Protocolo, estes deverão compor o corpo principal do processo, e não serem anexados ao mesmo. Para isso o Gestor deverá utilizar o campo “Incluir documento, Informação ou Despacho”;

**d)** Conforme a Resolução nº 230/2019 da SESP, quanto à conservação de documentos físicos, apenas necessitam ser preservados na unidade de origem e por prazo determinado, os documentos presentes na Tabela de Temporalidade do Manual de Gestão de Documentos/SEAP;

**e)** Caso o auditor responsável (Comandos Regionais e CPE) identifique inconsistências relativas à execução das despesas durante a auditoria, deverá elaborar relatório apontando ao gestor as correções ou justificativas que devem ser efetuadas;

**f)** O gestor, após receber o Relatório de Auditoria do auditor responsável com os apontamentos sobre inconsistências encontradas, deverá efetuar as correções ou justificativas solicitadas, digitalizar os documentos produzidos e inseri-los no mesmo e-Protocolo Digital;

**g)** Nos cadernos que retornarem à origem para correção, seja por apontamentos do auditor responsável, ou do agente de controle interno, o gestor deverá efetuá-las no protocolo original, não devendo gerar novo número de caderno para não incorrer em duplicidade de documentos e perda de históricos;

**h)** Embora a tramitação das prestações de contas passe a ocorrer por meio digital, o gestor deve continuar inserindo os dados das despesas no sistema GRF.

**VII.** A documentação citada neste item, no inciso II, será disponibilizada na intranet da instituição, na aba DIV ADM – Setor Financeiro.

## **32. COMPOSIÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**I.** A prestação de contas deve ser elaborada em consonância aos preceitos estabelecidos no presente Manual do Fundo Rotativo;

## **33. DOCUMENTOS PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - 1ª PARCIAL**

### **I. Documentos iniciais da 1ª Parcial:**

**a)** e-Protocolo;

**b)** Ofício do Gestor encaminhando o processo de prestação de contas ao

Secretário de Segurança Pública e Administração Penitenciária;

- c) Espelho;
- d) Extrato do cartão comprovando o recebimento dos recursos (saldo disponibilizado), e as despesas realizadas;
- e) Relatório de Origem e Aplicação de Recursos (GRF);
- f) Demonstrativo das Despesas Realizadas (GRF).

## II. Documentos necessários a cada distribuição:

### a) Documentos das despesas de consumo

- 1) Plano de Aplicação de Consumo (GRF);
- 2) Formulário de Pesquisa de Preços contendo 03(três) orçamentos, no mínimo;
- 3) Os três orçamentos originais;
- 4) Nota Fiscal;
- 5) Comprovante de despesa (ticket emitido pela máquina de cartão);
- 6) Certidão informando da inviabilidade de aquisição do produto através do GMS (medida prévia à realização de despesas com recursos do Fundo Rotativo, atestando as razões acerca da impossibilidade da aquisição por Processo Licitatório via SRP - GMS);
- 7) Justificativa da despesa (as justificativas de cada despesa devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas);
- 8) Fotos do antes e depois, quando possível (no caso de aquisição de itens para substituição).

**Observação:** Os documentos de 2 a 8 devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

### b) Documentos das despesas com serviços de terceiros – PJ

- 1) Plano de Aplicação de Serviços (GRF);
- 2) Formulário de Pesquisa de Preços contendo 03(três) orçamentos, no mínimo;
- 3) Os três orçamentos originais;
- 4) Nota Fiscal;
- 5) Comprovante de despesa (tickt emitido pela máquina de cartão);
- 6) Justificativa da despesa (as justificativas de cada despesa devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas);

7) Declarações de Optante pelo Simples Nacional, comprovantes de retenção e pagamento de impostos (ISSQN e INSS 11% ou INSS MEI PATRONAL 20%);

8) Fotos do antes e depois do serviço realizado, quando necessário.

**Observação:** Os documentos de 2 a 8 devem ser repetidos a cada despesa de serviço.

### III. Documentos Finais da 1ª Parcial:

a) **Extrato de Conta Corrente do GRF** (este documento deve conter o demonstrativo de todos os lançamentos dos comprovantes inseridos no sistema, podendo ser emitido um único extrato com toda a movimentação, ou ser emitido um extrato para cada mês);

b) **Extrato do cartão** do período da Parcial (este documento deve conter o demonstrativo de todas as despesas com o cartão, devendo ser emitido um extrato para cada mês);

c) **Cópia do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo**, quando houver.

## 34. DOCUMENTOS PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - 2ª PARCIAL

### I. Documentos iniciais da 2ª Parcial:

a) e-Protocolo;

b) Ofício do Gestor encaminhando o processo de prestação de contas ao Secretário de Segurança Pública e Administração Penitenciária;

c) Espelho;

d) Extrato do cartão comprovando o recebimento dos recursos (saldo disponibilizado), e as despesas realizadas;

e) Relatório de Origem e Aplicação de Recursos (GRF);

f) Demonstrativo das Despesas Realizadas (GRF).

### II. Documentos necessários a cada distribuição:

#### a) Documentos das despesas de consumo

1) Plano de Aplicação de Consumo (GRF);

- 2) Formulário de Pesquisa de Preços contendo 03(três) orçamentos, no mínimo;
- 3) Os três orçamentos originais;
- 4) Nota Fiscal;
- 5) Comprovante de despesa (ticket emitido pela máquina de cartão);
- 6) Certidão informando da inviabilidade de aquisição do produto através do GMS (medida prévia á realização de despesas com recursos do Fundo Rotativo, atestando as razões acerca da impossibilidade da aquisição por Processo Licitatório via SRP - GMS);
- 7) Justificativa da despesa (as justificativas de cada despesa devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas);
- 8) Fotos do antes e depois, quando possível (no caso de aquisição de itens para substituição).

**Obs.:** Os documentos de 2 a 8 devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

#### **b) Documentos das despesas com serviços de terceiros – PJ**

- 1) Plano de Aplicação de Serviços (GRF);
- 2) Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 (três) orçamentos, no mínimo;
- 3) Os três orçamentos originais;
- 4) Nota Fiscal;
- 5) Comprovante de despesa (ticket emitido pela máquina de cartão);
- 6) Justificativa da despesa (as justificativas de cada despesa devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas);
- 7) Declarações de Optante pelo Simples Nacional, comprovantes de retenção e pagamento de impostos (ISS e INSS 11% ou INSS MEI PATRONAL 20%);
- 8) Fotos do antes e depois do serviço realizado, quando necessário.

**Obs:** Os documentos de 2 a 8 devem ser repetidos a cada despesa de serviço.

### **III. Documentos finais da 2ª Parcial:**

- a) **Extrato de Conta Corrente do GRF** (este documento deve conter o demonstrativo de todos os lançamentos dos comprovantes inseridos no sistema, podendo ser emitido um único extrato com toda a movimentação, ou ser emitido um extrato para cada mês);

**b) Extrato do cartão** do período da Parcial (este documento deve conter o demonstrativo de todas as despesas com o cartão, devendo ser emitido um extrato para cada mês);

**c) Cópia do termo de transmissão de gestão do Fundo Rotativo**, quando houver.

### **35. ORIENTAÇÕES AOS AUDITORES RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E AUDITAGEM DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO FUNDO ROTATIVO.**

Visando o aperfeiçoamento e a celeridade no processo de auditoria das prestações de contas, no tocante ao acompanhamento, controle, supervisão e fiscalização dos recursos públicos utilizados através do Fundo Rotativo, bem como a possibilidade da identificação de inadequações comuns, em tempo hábil para correções, o GAOFS passar a exercer a função de auditor, incumbido de efetuar a auditoria das prestações de contas das UETC's.

### **36. AO GAOFS COMPETE:**

I. O acompanhamento, fiscalização e orientação aos gestores de suas unidades subordinadas na administração dos recursos do Fundo Rotativo;

II. Realizar concomitantemente á auditoria da prestação de contas digital, as emissões dos pareceres online no sistema GRF, conforme orientações constantes neste manual. Para a auditoria das prestações de contas deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**a)** Utilizar o “**Cheklis**” para a realização de conferência e análise da prestação de contas;

**b)** Quando não identificadas inadequações na prestação de contas, o auditor responsável deverá elaborar o “**Termo de Auditoria**”, emitir o respectivo parecer do GRF, e juntá-lo ao final da prestação de contas, a qual ficará à disposição do Ordenador de Despesas;

**c)** Quando identificar inadequações nas prestações de contas o auditor responsável deverá especificá-las fundamentadamente no “**Relatório de Auditoria**”, emitir o parecer pertinente no GRF, e juntá-lo ao final da prestação de contas, devendo retornar o protocolo digital e a prestação on-line no GRF à unidade

de origem para as devidas correções, estabelecendo expressamente o prazo de retorno;

**d)** Após o prazo decorrido, verificar se o Gestor efetuou as correções, ou apresentou justificativa para as inadequações apontadas no Relatório de Auditoria, e estando de acordo com a legislação vigente, deverá, portanto, emitir o parecer no sistema GRF, colocando a prestação de contas à disposição do Ordenador de Despesas;

**e)** Após o encerramento das auditorias, os protocolos digitais das prestações de contas das unidades deverão permanecer arquivados na Unidade, em condições de serem consultados a qualquer tempo;

**f)** As prestações de contas das UETC's, deverão ser encaminhadas ao Controle Interno para serem auditadas, após o encerramento da parcial;

### 37. EMISSÃO DE PARECER NO SISTEMA GRF

I. Os responsáveis pela auditoria das prestações de contas deverão estar cadastrados no Sistema GRF com nível de acesso necessário;

II. As emissões de pareceres deverão ocorrer na seguinte ordem:

### 38. CONSULTAR/EMITIR PARECER

I. Para acessar, selecione: Principal > Análise > Consultar/Emitir Parecer - Regional;



II. Preencha os campos obrigatórios e clique em “Pesquisar”;

III. O sistema retornará com a tela abaixo. Após a conferência, pelo auditor responsável, dos dados inseridos no sistema pelo gestor, em confronto com os documentos da prestação de contas, emite-se então o parecer clicando em

**Emitir Parecer 1 PARCIAL**.

CONSUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						5.000,00							5.000,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recebido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

SERVIÇO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						5.000,00							5.000,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recebido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

RESUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						10.000,00							10.000,00
Valor Gasto													0,00
Valor Recebido													0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

IV. Após clicar em **Emitir Parecer 1 PARCIAL**, o sistema retornará com a tela abaixo. Selecione o parecer a ser emitido, preencha o campo **\*Justificativa** da seguinte maneira:

- Justificativa do parecer emitido;
- Número do Relatório de Auditoragem;
- Número do protocolo de prestação de contas.

No campo **Técnico responsável**, o nome a ser inserido é do responsável,

No campo **Chefe responsável**, deverão ser inseridos

os dados do auditor, e clique em **Salvar**.

Resultado da Análise da PC : 1 PARCIAL/2021

PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO RESSALVA A DISP DO ORD DESP  
 PARECER DESFAVORÁVEL SUBDIV DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE  
 RETORNO DE PARCIAL DO SUBDIV PARA A UNIDADE POR ENVIO INCORRETO  
 PARECER DESFAVORÁVEL DO SUBDIV SEQUE PARA PROVIDÊNCIAS DA DF CIF  
 PRESTAÇÃO CONTAS DA SEDE CRPM DISPONÍVEL PARA ANÁLISE DA DF CIF  
 PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO A DISP DO ORDENADOR DE DESP

\*Justificativa:

INSIRA NESTE CAMPO:  
 - JUSTIFICATIVA DO PARECER EMITIDO  
 - NÚMERO DO RELATÓRIO DE AUDITAGEM  
 - NÚMERO DO PROTOCOLO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

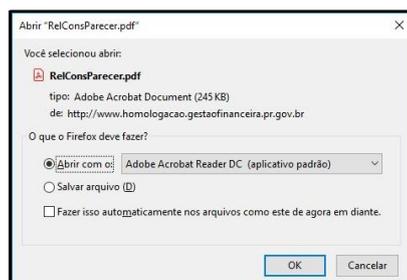
Para imprimir o documento preencha os campos abaixo:

Técnico responsável: \*Nome: RESPONSÁVEL (PIA, PIS OU TESOUREIRO) PELA AUDITAGEM

Chefe responsável: \*Nome: NOME DO COMANDANTE DO CRPM/CPE

Salvar Voltar

V. O sistema irá retornar com a opção de salvar em PDF o parecer emitido;



VI. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à emissão de parecer, deverá ser anexado, pelo auditor, junto à documentação da prestação de contas.

### 39. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO

- I. Descrição: PARECER DESFAVORÁVEL SUBDIVISÃO DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE.  
Estado da Prestação de contas: NÃO APROVADA  
Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer desfavorável do auditor, devendo ser retornada no sistema para a unidade (Entidade), para providências de correções, com permissão de alteração pelo gestor.
- II. Descrição: PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS  
Estado da Prestação de Contas: APROVADA  
Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer favorável do auditor, e foi colocada à disposição do ordenador de despesa. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.
- III. Descrição: PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO COM RESSALVA A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS Estado da Prestação de contas: APROVADA  
Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer favorável, com ressalvas do auditor, e foi colocada a disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.
- IV. Descrição: PARECER DESFAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO SEGUE PARA PROVIDÊNCIAS DA CIF/DF.  
Estado da Prestação de contas: NÃO APROVADA  
Nesse caso, quando depois de retornada a prestação de contas para o gestor, forem constatadas pelo auditor que, não foram corrigidas ou tão pouco justificadas as inadequações apontadas no Relatório de Auditoria, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao GAOFS, que irá remetê-la á CIF para demais providências cabíveis.
- V. Descrição: PRESTAÇÃO CONTAS DA SEDE CRPM/CPE DISPONÍVEL PARA ANÁLISE DA DF CIF  
Estado da Prestação de contas: NÃO ANALISADA  
Nesse caso, as prestações de contas das Sedes, deverão ser encaminhadas para auditoria ao Controle Interno.

**Atenção: a opção abaixo não deverá ser selecionada para a ação de emissão de parecer. Ela é utilizada somente em casos de liberação equivocada de parcial pelo gestor no GRF.**

**VI. Descrição: RETORNO DE PARCIAL DO SUBDIVISÃO PARA UNIDADE  
POR ENVIO INCORRETO**

Estado da Prestação de Contas: NÃO APRESENTADA

Nesse caso a prestação de contas online foi enviada (liberada) equivocadamente pelo gestor no sistema GRF.

**VII.** O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente á Emissão do “Parecer”, deverá ser anexado pelo auditor junto à documentação da prestação de contas.

**40. A CONTROLADORIA INTERNA E FISCALIZAÇÃO (CIF) COMPETE:**

**I.** A auditoria das prestações de contas das UETC’s;

**II.** Dar encaminhamento para as devidas providências, nos casos citados .

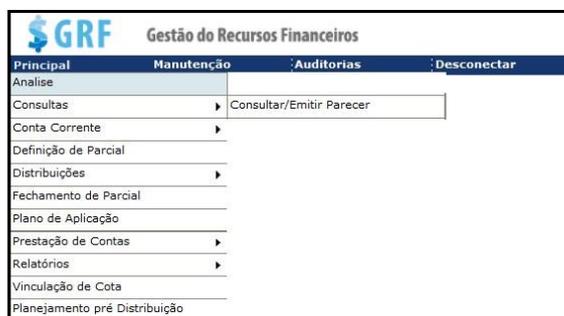
**III.** Atuar como controladoria dos demais processos de prestação de contas, por amostragem;

**IV.** Realizar concomitantemente á auditoria da prestação de contas digital, a emissão do parecer online no sistema GRF, das UETC’s, conforme orientações constantes neste manual;

**V.** Os auditores da controladoria interna deverão estar cadastrados no sistema GRF no nível de acesso necessário para o acesso dos dados

**41. CONSULTAR/EMITIR PARECER**

**I.** Para acessar, selecione: Principal > Análise > Consultar/Emitir Parecer;



**II.** Preencha os campos obrigatórios e clique em “Pesquisar”;

III. O sistema retornará com a tela abaixo. Após a conferência, pelo auditor responsável, dos dados inseridos no sistema pelo gestor, em confronto com os documentos da prestação de contas, emite-se então o parecer clicando em

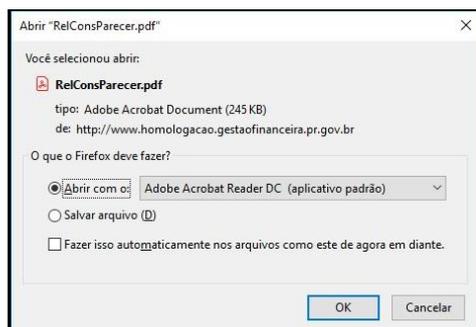
Emitir Parecer 1 PARCIAL.

IV. Depois de clicar em **Emitir Parecer 1 PARCIAL**, o sistema retornará com a tela de emissão de parecer. Selecione o parecer a ser emitido, preencha o campo **\*Justificativa:** da seguinte maneira:

- Justificativa do parecer emitido;
- Número do Relatório de Auditoragem;

Preencha o campo **Protocolo AAX** com o número do protocolo da prestação de contas. No campo **Responsável:**, no nome a ser inserido é do chefe da UETC, após clique em **Salvar**.

- V. O sistema irá retornar com a opção de salvar em PDF o parecer emitido;



- VI. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à emissão de parecer, deverá ser anexado, pelo auditor, junto à documentação da prestação de contas.

## 42. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO – CONTROLADORIA INTERNA E FISCALIZAÇÃO (CIF)

- I. Descrição: PARECER DESFAVORÁVEL DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE.

Estado da Prestação de contas: NÃO APROVADA

Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer desfavorável da CIF, devendo ser retornada no sistema para a unidade (Entidade), para providências de correções, com permissão de alteração pelo gestor.

- II. Descrição: PARECER FAVORÁVEL DA DF CIF A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de Contas: APROVADA

Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer favorável da DF CIF, e foi colocada a disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

- III. Descrição: PARECER FAVORÁVEL COM RESSALVAS À DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de Contas: APROVADA

Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer favorável, com ressalvas do auditor, e foi colocada à disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

- IV. Descrição: RETORNO DE PARCIAL DA PARA UNIDA ADE POR ENVIO INCORRETO

Estado da Prestação de Contas: NÃO APRESENTADA Nesse caso a prestação de contas online foi enviada (liberada) equivocadamente pelo gestor no sistema GRF.

- V.** O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à Emissão do Parecer, também deverá ser anexado pelo auditor junto à documentação da prestação de contas.

### **43. PENALIDADES**

**a)** O Gestor que deixar de prestar contas, de efetuar os devidos recolhimentos legais (pagamentos das guias referentes às retenções de impostos), dentro do prazo estabelecido, de efetuar o recolhimento de saldo não utilizado ao final do exercício financeiro, bem como do saldo de rendimentos no prazo estabelecido, de efetuar as correções ou apresentar os esclarecimentos solicitados, ficará sujeito às sanções cabíveis, mediante procedimento instaurado pela autoridade competente.

**b)** A malversação dos recursos do Fundo Rotativo sujeita os responsáveis às penalidades previstas na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), bem como, as sanções penais decorrentes de crimes praticados contra a administração pública.

**c)** Os prazos constantes no presente Manual, bem como em documentos expedidos pelo GAOFS, SESP ou pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE-PR, devem ser cumpridos rigorosamente, sob pena de responsabilização.

**d)** Compete ao Ordenador de Despesas do Fundo Rotativo, a instauração de procedimento para averiguação de possíveis irregularidades na gestão dos recursos, aplicando, quando comprovado o mau uso do recurso público, as penalidades legais dentro de sua competência, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, independentemente da adoção de providências internas de ordem disciplinar.

**e)** A unidade que estiver com pendências decorrentes da prestação de contas, terá suspensa a liberação dos próximos recursos até que sejam sanadas.