

## PERGUNTAS E RESPOSTAS



### 1. O que é o Programa Orçamento na Escola PROESC?

Consiste na assistência financeira às escolas públicas da educação básica da rede municipal de Manaus. Criado em **2021**, conforme Lei nº 2.753/2021, Decreto n 5.152, de 10 de setembro de 2021 e Decreto n 5.193, de 10 de dezembro de 2021;

### 2. Qual a importância do PROESC?

O recurso garante autonomia na gestão escolar, já que é utilizado de acordo com as necessidades da escola, garantindo melhorias na infraestrutura física e pedagógica, tendo como principal objetivo o bem estar e aprendizagem dos estudantes.

### 3. Quando ocorre o pagamento do PROESC?

Ocorre em uma ou mais parcelas anuais, conforme divulgação da SEMED.

### 4. Como acessar informações sobre o PROESC?

No Portal da Secretaria Municipal de Educação. Link <http://semed.manaus.am.gov.br/> banner **PROESC**. Lá você encontra instrumentos que compõem o processo de Prestação de Contas e orientações acerca do Programa.



### 5. O Planejamento das Ações Prioritárias deve ser analisado e validado pelo Assessor PROESC?

**Sim.** É de extrema importância, para que seus gastos estejam dentro das especificidades do Programa. Essa ação evita equívocos quanto ao uso do recurso.

### 6. Por que é importante planejar as aquisições e serviços do PROESC?

O Recurso do PROESC foi idealizado para suprir as necessidades do dia a dia da escola, principalmente nas situações que surgem inesperadamente. Daí a importância de o Conselho Escolar refletir sobre: O que queremos? O que pretendemos a curto, médio e longo prazo? Como resguardar o caixa para as necessidades diárias e que impactam o coletivo?



**Educação Financeira** é o processo em que um indivíduo busca ou obtém conhecimento para lidar com o dinheiro de forma mais consciente e inteligente. Entendemos que pensar em coletivo e reunir os protagonistas da escola: estudantes, professores, administrativos, serviços gerais, merendeiras e pais, teremos uma visão mais ampla, mais focada em promover o bem-estar da comunidade e melhoria no processo de ensino aprendizagem.

### **7. Em que posso gastar o recurso do PROESC?**

Na aquisição de itens (materiais de consumo) necessários à manutenção e ao desenvolvimento de atividades escolares; na prestação de serviços – contratação de serviços necessários à manutenção e pequenos reparos, a fim de garantir o funcionamento e conservação da infraestrutura física da escola; nas despesas de bem de capital. **(No Portal da Semed/Banner PROESC estão descritos alguns materiais)**

### **8. Em que não posso gastar o recurso do PROESC?**

- Adiantar pagamentos, pagar faturas, empréstimos ou outros;
- Compras a prazo;
- Pagamento sem apresentação de Nota Fiscal e Recibo;
- Pagamento a empresas sem pesquisa de preço;
- Pagamento a empresa sem a regularidade documental perante aos órgãos competentes;
- Dívidas de gestão anterior e despesas glosadas de dívidas de outros programas;
- Compras antecipadas;
- Contrato contínuo de manutenção de qualquer natureza;
- Locação de máquinas e equipamentos;
- Contratação de monitores ou afins que sejam consanguíneos dos gestores escolares e dos ocupantes dos cargos do Conselho Escolar
- Premiação de professores e estudantes;
- Diárias, hospedagens e alimentação Passagem e locomoção;

- Despesas com material para distribuição gratuita, tais como: caderno, lápis, borracha e afins;
- Despesas com concessionárias (água, luz, telefone), condomínio, aluguel;
- Despesas com combustíveis;
- Pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços;
- Despesas de aquisição de gás: armazenamento, vale gás, regime de comodato;
- Manutenção de Equipamentos Inservíveis ou Bens Não Patrimoniados: utilização de botijões de gás, manutenção e recargas de extintores ou em bens não patrimoniados e/ou em situação inservível;
- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos – Lei Federal nº 12.708/2012, Art. 18;



**Educação**

Secretaria Municipal



Prefeitura de  
**Manaus**

- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas, que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados – Lei Federal nº 8.112/1990, Art. 117 Inciso X e Lei Federal nº 12.708/2012, Art. 18;
- Despesas com pessoal: em nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados em despesas de pessoal (pecúnia). A legislação vigente proíbe terminantemente tal dispêndio, conforme preveem os termos do Art. 6.º, Inciso IV, do Decreto Municipal nº 2.753/2021.

**9. As aquisições ou contratações que já estejam amparadas ou custeadas por programas federais, podem ser complementadas ou pagas, em parte, com o recurso do PROESC?**

**Não.** É vedada a implementação de ações que estejam sendo objeto de financiamento, amparadas ou custeadas, mesmo que sejam em complementações no todo ou em parte por recursos federais. Em hipótese alguma, a UEX poderá utilizar recursos do PROESC em operações dos programas federais.

**10. A UEX pode utilizar recurso do PROESC na aquisição de kit's de temperos para adicionar na merenda escolar?**

**Não.** O recurso para a merenda escolar é disponibilizado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE.

**11. A UEX pode alugar máquinas e equipamentos com o recurso do PROESC?**

**Não.** O recurso é destinado a suprir as necessidades prioritárias da Escola. Qualquer serviço que necessite de aluguel de determinado equipamento deverá ser de responsabilidade do prestador de serviço.

**12. A Unidade Executora pode fazer manutenção nos aparelhos de ar condicionado?**

**Sim.** Se a demanda de solicitação ao DET é grande, a necessidade da escola é urgente e a espera pelo atendimento for um pouco demorada, pode sim, pois estaremos agilizando as necessidades imediatas da escola.

**13. Quando houver necessidade imediata de aquisição de um item que esteja no rol de materiais distribuídos pela SEMED, o que fazer?**

A UEx deverá consultar, de forma documental, a Divisão de Patrimônio Almojarifado e Depósito/DPAD e solicitar uma justificativa para um possível gasto. Por exemplo: processo licitatório em atraso, estoques zerados, necessidade urgente da escola, dentre outros. A DPAD entrará em contato com a Coordenação Proesc para validar a despesa.

**14. A contratação de serviços e a aquisição de material podem constar na mesma Nota Fiscal?**

**Não.** É obrigatório que as Notas Fiscais sejam emitidas separadamente: Nota Fiscal para contratação de serviço e outra Nota Fiscal para aquisição de materiais. Não serão aceitas Notas Fiscais de contratação de serviço e aquisição de material no mesmo documento.



**Educação**

Secretaria Municipal



Prefeitura de  
**Manaus**

**ATENÇÃO:** Mesmo que empresa contratada forneça tanto o serviço quanto o material, a emissão das Notas Fiscais devem ser separadas. Por exemplo: A escola contratou uma empresa para fazer a higienização de piso (Nota de serviço) ao mesmo tempo que fez a aquisição de um lava jato (Nota de capital - material).

**Abaixo elencamos três exemplos para contratação de serviços e emissão de Nota Fiscal:**

**Exemplo 01:**

- O Conselho Escolar realizou a limpeza de aparelho de ar condicionado (seis unidades) pelo preço de R\$ 200,00 cada. Porém, houve a necessidade de troca de algumas peças (capacitor e compressor)
- A Nota Fiscal deverá conter o valor total do serviço e a descrição dos materiais utilizados para a manutenção do serviço;

**Exemplo 02:**

- O Conselho Escolar contratou um marceneiro para fabricar um arquivo/armário em MDF que será usado na secretaria da escola. O marceneiro cobrou apenas o valor da mão de obra. O material usado (MDF, parafuso, dobradiça, etc) foi adquirido em outro estabelecimento, conforme pesquisa de menor preço.
- Neste caso, teremos uma Nota Fiscal de serviço emitida pelo marceneiro contratado e outra Nota Fiscal de aquisição de materiais emitida pelo estabelecimento comercial no qual se fez as compras.

**Exemplo 03**

- O Conselho Escolar contratou um marceneiro para fabricar uma mesa de reunião em madeira de lei para sala dos professores. O marceneiro cobrou o valor da mão de obra e também forneceu os materiais utilizado na fabricação da mesa
- Neste caso, teremos apenas a emissão de uma Nota Fiscal contendo o valor total do serviço do marceneiro. Porém, é obrigatória a descrição, na própria Nota Fiscal, dos materiais utilizados na fabricação da mesa (madeira, pregos etc).

**ATENÇÃO:** As Pesquisas de Preços do(s) SERVIÇO(S) a serem CONTRATADOS deverão ser descritas de forma clara e objetiva, pois nortearão o gestor quando contratar e efetivar o pagamento do serviço. Para tanto, o gestor deverá solicitar (exigir) do fornecedor, quando da **EMISSÃO DA NOTA FISCAL**, que a descrição do(s) serviço(s) esteja **DE ACORDO** com o que foi descrito na pesquisa de preço.

**15. Como preencher (descrever) as Pesquisas de Preço para contratação de serviço (mão de obra) com ou sem agregação (inclusão) de materias**

Usar sempre os termos: **FABRICAR, MONTAR, INSTALAR, LIMPAR, CONSERTAR, CONSTRUIR, PINTAR** entre outros.

**Exemplos:**

- a. Manutenção (Limpeza e/ou conserto técnico) de ar condicionado de 10btu, 20btu;
- b. Fabricação de 5 armários em MDF, medida: 2 x 0,5 cm cada;
- c. Fabricação de 5 armários em madeira cedro/fórmica/compensado, etc. medida:.....x....
- d. Fabricação de portão de ferro, medida: 8 x 1,5;
- e. Fabricação e montagem (instalação) de 3 portas em madeira/compensado/fórmica, etc, para salas de aula. Medida: ...x.....cm;

**16. De que forma posso pagar as aquisições e serviços do PROESC?**

Por meio do Cartão de pagamento do Banco do Brasil na funcionalidade **CRÉDITO à vista**.



**17. Posso pagar os fornecedores e serviços por meio de débito automático, transferência bancária, boleto ou Pix?**

**Não.** O Cartão somente poderá ser utilizado na funcionalidade Crédito à vista, em máquinas de cartão eletrônico que emitam comprovante de pagamento.

**ATENÇÃO:** É obrigatório que o comprovante de pagamento esteja em nome da empresa ou do representante da empresa, conforme Quadro de Sócio Administrador/QSA/Receita Federal.

**18. A UEX pode comprar ou realizar um determinado serviço com Pessoa Jurídica e efetuar o pagamento em nome de uma pessoa física?**

**Não.** Conforme preconiza o Manual: o fornecedor deve receber o pagamento em conta bancária própria. É vedado o repasse e/ou abono a terceiros.

**19. A Unidade Executora por ter autonomia pode comprar com único fornecedor?**

**Não.** A compra com único fornecedor pode sugerir monopólio nas aquisições e serviços. Logo, a pesquisa de preço é parte fundamental para transparência na correta execução do recurso.

**20. Qual o limite permitido de gastos por especificidade de despesas?**

Até R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), para aquisições de bens e prestação de serviços (manutenção de equipamentos entre outros).

**21. De que forma a UEx pode comprar materiais, sem colocar em risco sua Prestação de Contas com valores acima do mercado, economizando e beneficiando a gestão?**

Por meio da página "**Busca preço Amazonas**". Uma ferramenta da SEFAZ que oferece serviço gratuito de pesquisa dos preços praticados no comércio do Estado do Amazonas. Ao digitar o nome do produto ou alguma palavra-chave relacionada, o site realiza a pesquisa nas

Notas Fiscais de Consumidor Eletrônica (NFC-e) armazenadas no sistema e exibirá a listagem dos produtos encontrados a partir do menor para o maior preço.

**Endereço:** <https://buscapreco.sefaz.am.gov.br/home>,



**22. A UEX pode utilizar o recurso do PROESC para determinado serviço de infraestrutura ou tem que ter a autorização do Serviço de Engenharia e Arquitetura da SEMED?**

**Não.** Se for alterar a infraestrutura da escola, o gestor deve solicitar do DET para saber se a escola está no cronograma de obras ou reformas. As UEx's que forem **executar serviços mais complexos** precisam solicitar a presença de um profissional da área de Engenharia, para ajudar na elaboração do projeto de reforma. O Det vai responder a demanda da UEx com um documento (croqui, planta baixa ou minuta de serviço).

**Para os serviços de manutenção e reparos simples não há necessidade de consultar o Departamento de Engenharia.**

**23. É obrigatório o registro fotográfico dos serviços e bens de capital?**

**Sim.** É uma exigência da GAPC e CGM para analisar a Prestação de Contas e atestar a comprovação das despesas.

**24. Os bens adquiridos e ou produzidos são incorporados ao patrimônio da SEMED?**

**Sim.** A incorporação de bens ocorre por meio do processo de tombamento no Sistema de Gestão de Patrimônio - PMM, dentro da estrutura PROESC.

**25. Como proceder ao tombamento dos bens adquiridos com o PROESC?**

**Escolas sem CNPJ deverão consultar o procedimento no "Perguntas e respostas: Escolas sem CNPJ", disponível no Banner da SEMED.**

Escolas com CNPJ, o gestor deverá enviar à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito - DPAD um Memorando com a solicitação de tombamento dos bens adquiridos com os recursos do Proesc, via SIGED, com os seguintes documentos:

- Memorando;
- Termo de Doação de Bens;
- Relação de bens produzidos ou adquiridos;
- Notas Fiscais (cópia da mesma maneira que a entregue ao processo de prestação de contas, carimbo de “Atesto”, carimbo de “Pago com recurso do PROESC” ou nome do programa ao lado do nome da Unidade Executora);
- Registro fotográfico do bem.



Concluído o envio dos documentos, a UEx deve aguardar o contato da DPAD para retirada das **Etiquetas de Tombamento e Assinatura do Termo de Responsabilidade de Materiais Permanentes**.

**ATENÇÃO:** As solicitações de tombamento devem ser constantemente acompanhadas/monitoradas pelo Assessor PROESC para que nenhum bem de capital deixe de ser tombado e para evitar futuros transtornos com a DPAD e órgãos de controle dos recursos do Proesc.

**26. Como faço para ter o Inventário da minha Escola.**

Encaminhar Memorando de solicitação de inventário, via SIGED, à DDZ que encaminhará o documento à DPAD.

**27. Em caso de roubo ou furto de um bem, como devo proceder?**

- a) Comunicar do fato ao COSE (Centro de Operações de Segurança Escolar), via Aplicativo SASI;
- b) Registrar um “Boletim de Ocorrência”, descrevendo no documento a especificação completa do bem, conforme Nota Fiscal original.
- c) Preencher o *Formulário de Reposição do COSE* ;
- d) Encaminhar à DDZ memorando com cópias do Boletim de Ocorrência, da Nota Fiscal do bem e do Formulário de Reposição do COSE.

**28. A Unidade Executora pode transferir bens para outra escola ou setor?**

**Não.** Somente a DPAD poderá realizar tal transferência, mediante análise de cada situação. Quando houver a necessidade de transferência de bens, a UEX deverá contatar a Gerência Infraestrutura da DDZ para verificar a possibilidade junto a DPAD.

**29. A UEX pode pagar um contador com o recurso do PROESC?**

**Sim.** O pagamento é feito via boleto bancário. Porém o Conselho Escolar deve firmar um **Contrato entre Escola/Contador**, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação

Proesc/CRC-AM. Não esquecer de emitir a **Nota Fiscal, recibo e o referido Contrato assinado por ambas as partes**. Esses documentos deverão compor o processo de Prestação de Contas.

**ATENÇÃO: Escolas sem CNPJ não necessitam contratar contador.**

**30. O contrato entre escola e contador deverá ser reconhecido em cartório?**

**Depende.** No caso de contrato feito com assinatura eletrônica do contador, não é necessário o reconhecimento em cartório. A assinatura eletrônica tem validade jurídica, inclusive para o processo de prestação de contas.

No caso de contratos assinados presencialmente, é obrigatório o reconhecimento das assinaturas em cartório para que o contrato tenha validade jurídica.

Em ambos os casos, certifique-se de ficar com uma via assinada para posterior prestação de contas. Lembre-se que o contrato deverá conter, no mínimo, 4 assinaturas: a do gestor, a do contador e as duas testemunhas: um pelo Conselho e outra pela parte do Contador.

**31. É obrigatória a pesquisa de preço para o contrato do contador?**

**Não.** A Semed disponibilizou escritórios de Contabilidade que prestarão serviços às Escolas. Consulte o assessor PROESC da sua DDZ para verificar os contadores disponíveis.

**32. Qual a atribuição do Contador no PROESC/PDDE?**

Ele é um Consultor Contábil à disposição da Unidade Executora para informar sobre a situação fiscal do Conselho Escolar e de sua regularidade junto aos órgãos competentes. Essas ações habilitam o Conselho Escolar para o recebimento de recursos do PROESC e de programas federais. Conforme o Contrato celebrado, o contador deverá também:

- Prestar serviços de contabilidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- Orientações quanto ao cadastro de prestadores de serviços, emissão de nota fiscais de serviços, retenção de impostos, emissão de Guias de INSS (GPS) e DARF's (Federais);
- Orientações sobre os procedimentos para atualização de cadastros fiscais (municipal/estadual/federal);
- Emissão de DBE – Documento Básico de Entrada/Atualizações/CNPJ;
- Entrega de obrigações com declarações: GFIP/SEFIP, RAIS, e-Social, ECF e EFD/REINF;
- Orientações sobre as prestações de contas a serem realizadas pelo PROESC e programas federais.
- Orientações sob regularidade fiscal, seja ela de natureza municipal/estadual e federal.

**33. Qual o valor que a Unidade Executora deverá pagar ao contador?**

Para o ano de 2023, o valor ajustado com SEMED é de R\$ **400,00** (quatrocentos reais), mediante contrato assinado (autenticado eletronicamente ou no cartório).

**34. No caso de rescisão de contrato de prestação de serviço por parte do contador ou da UEX, o que fazer?**

De acordo com o Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre a Unidade Executora e o contador, a rescisão de contrato deve obedecer o prazo de 30 (trinta) dias de aviso prévio. A parte, a contratante ou contratada, que solicitar a rescisão (contador ou gestor da escola) deverá comunicar formalmente, via e-mail, a outra parte, considerando o prazo de 30 dias. E ao assessor PROESC para que haja indicação de novo contador.

Caberá ao contador que deixar a UEX repassar as informações necessárias para o novo contador, conforme o Código de Ética Profissional da Contabilidade.

**35. O Conselho Escolar pode pagar a certificação digital com o recurso do Proesc?**

**Sim.** O certificado digital (Pessoa Jurídica) é essencial para que a Unidade Executora possa manter as obrigações tributárias atualizadas e em situação regular perante o fisco, além de ficar habilitada para recebimento de recursos federais.

**36. O certificado digital deverá ser adquirido em nome do diretor (responsável legal - pessoa física) ou do Conselho Escolar (pessoa jurídica)?**

**Depende.** Consulte o contador credenciado. O ideal é que seja em nome do Conselho Escolar (pessoa jurídica), isso quando o Conselho já estiver regular na esfera tributária. Porém, se o Conselho Escolar estiver irregular (inapto, endereço novo, gestor novo, etc), a orientação é que o certificado digital seja adquirido em nome do gestor (pessoa física).

**37. É necessário a aquisição de novo certificado digital quando houver a exoneração do gestor?**

**Sim.** Apesar do certificado digital está em nome do Conselho Escolar (Pessoa Jurídica), o representante legal é o gestor da escola. Logo havendo troca de gestor, o certificado digital perde a validade. E o novo gestor deverá adquirir nova certificação.

**38. Preciso realizar pesquisa de preço para aquisição de Certificado digital?**

**Sim.** Há diversos fornecedores de certificados digitais. O contador responsável pelo UEX poderá ter a melhor indicação de custo/benefício quanto a aquisição do certificado.

**39. Quando a UEX deve prestar contas dos recursos recebidos?**

De acordo com o calendário divulgado pelo PROESC. Porém, se a Unidade Executora já encerrou seus gastos e quer prestar contas, poderá efetuá-la a qualquer tempo e hora, obedecendo os critérios da prestação de contas do Programa.

**40. Como prestar contas dos recursos recebidos?**

A prestação de contas ocorre em dois momentos:

**1. Durante a execução: Processo Digital – Via SIACOM**

Inserção dos seguintes documentos digitalizados no sistema:

- Extrato de crédito/saldo;
- Pesquisa vencedora
- Comprovante de pagamento da máquina;

- Nota fiscal

## 2. Ao final da execução: Processo Físico (documental)

- Organizar os documentos originais conforme o checklist da prestação de contas (Portal/Banner).
- Digitalizar toda documentação e formalizar processo via SIGED

### 41. O que é o SIACOM?

É uma ferramenta cujo objetivo é sistematizar e auxiliar o acompanhamento e controle da execução dos recursos do PROESC e dos Programas Federais para prestação de contas das Unidades Executoras.

### 42. Como ter acesso ao SIACOM?

1. Para primeiro acesso: Enviar solicitação através do e-mail: [sistemas@semed.manaus.am.gov.br](mailto:sistemas@semed.manaus.am.gov.br), com as seguintes informações:

- a) Nome completo;
- b) Número da (s) matrícula (s);
- c) Destacar que é “gestor de escola”
- d) Nome completo da escola atual

### 2. Para “senha não cadastrada” – não tem acesso ao SIACOM:

- O gestor comunica à GAPC a situação do acesso, através do e-mail: [gapc.semed@semed.manaus.am.gov.br](mailto:gapc.semed@semed.manaus.am.gov.br) ou via WhatsApp: **99179-1313 (Milton)**
- A GAPC, abrirá uma demanda, solicitando e autorizando acesso ao sistema SIACON.

### 3. Para permuta entre gestores x escolas.

- O assessor PROESC comunica através do e-mail e WhatsApp (acima indicados), os nomes dos Gestores x Escola atual, na situação de permuta.
- A GAPC fará a alteração/atualização do login/senha dos gestores informados.

### 43. Como ter acesso às informações sobre as normas, procedimentos e documentação sobre a prestação de contas do Proesc?

A Coordenação Proesc disponibiliza materiais de orientação no site da Semed/Banner Proesc e por meio dos Assessores PROESC nas DDZs.



#### Documentos:

- Calendários para entrega dos processos de prestações de contas;
- Documentações do checklist;
- Fluxogramas;
- Legislação e normatização do Programa, Manuais (operacional, prático, perguntas e respostas, etc.)



**Educação**

Secretaria Municipal



Prefeitura de  
**Manaus**

**44. É obrigatório inserir o extrato bancário no processo de Prestação de Contas?**

**Sim.** É pelo extrato bancário que a Gerência de Análise e Prestação de Contas/GAPC fecha a análise financeira do recurso recebido. Bem como, o Departamento de Administração e Finanças-DEAFIN faz a comprovação do uso do recurso e a Controladoria Geral do Município – CGM valida os gastos.

**45. Como posso imprimir o extrato bancário para o processo de Prestação de Contas?**

O Assessor PROESC é o responsável por imprimir o extrato por meio da Plataforma BB Digital.

**46. Quais carimbos são obrigatórios na documentação de Prestação de Contas?**

- Pago com recurso PROESC.
- CNPJ do Conselho Escolar
- Atesto (recebimento de materiais e prestação de serviços)
- Assinatura do Gestor
- Paginação

**47. O que acontece quando houver indícios de irregularidade na prestação de contas do PROESC?**

Ressalvas simples na parte documental da prestação de contas devem ser resolvidas com a orientação do Assessor PROESC e junto ao Conselho Escolar.

Em casos mais específicos de agravante a GAPC/CGM faz um despacho nos autos do Processo de Prestação de Contas, descrevendo a situação e encaminhando a Coordenação PROESC que, por sua vez, encaminhará ao Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento do PROESC/CPOM para acompanhar in loco a situação e proceder aos trâmites administrativos cabíveis que o caso requer.

**48. O que o gestor deve fazer quando receber o parecer da CGM ou da GAPC?**

O gestor deverá tomar ciência do teor do documento e providenciar, o mais rápido possível, os devidos ajustes.

A documentação de prestação de contas deverá ser arquivada por um período de 5 (cinco) anos, em local de fácil acesso e à disposição da Semed e dos órgãos de controle interno e externo para eventuais consultas.

**49. É obrigatória a consulta do CNPJ dos fornecedores (produtos e serviços) no site da Receita Federal?**

Sim. Após pesquisa de preço, o CNPJ das empresas cotadas deve ser verificado no site da Receita Federal, atendendo para:

- **Situação Cadastral da Empresa:** “**ATIVA**”.
- **Descrição das atividades econômicas:** Se a empresa pode fornecer o material ou prestar o serviço cotado.

**Atenção:** Condições que inviabilizam compras e serviços: Empresa baixada/inativa/inapta ou Empresa na qual a natureza do material e do serviço não consta na descrição das atividades econômicas.

**Receita Federal:**

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)



Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar". CAPTCHA SONORO 🔊

CNPJ:

**Digitar o CNPJ da empresa**

CONSULTAR LIMPAR

**ATENÇÃO:** O Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da **EMPRESA VENCENDORA** deverá ser impresso para compor o processo de prestação de contas.



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

20/03/2023, 13:28 about:blank

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NUMERO DE INSCRIÇÃO 45.543.915/0001-81 MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA 21/06/1974
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL  
**CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA**

TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
\*\*\*\*\*

PORTE  
**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
**47.11-3-01 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - hipermercados**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
10.91-1-02 - Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria  
45.20-0-05 - Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores  
46.49-4-99 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente  
46.91-5-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios  
46.93-1-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de agropecuários  
47.11-3-02 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - mercearias e armazéns  
47.12-1-00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - mercearias e armazéns  
47.21-1-02 - Padaria e confeitaria com predominância de revenda  
47.21-1-03 - Comércio varejista de laticínios e frios  
47.22-9-01 - Comércio varejista de carnes - açougues  
47.22-9-02 - Peixaria  
47.29-6-02 - Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência  
47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente  
47.31-8-00 - Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores  
47.32-6-00 - Comércio varejista de lubrificantes  
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo  
47.55-5-02 - Comércio varejista de artigos de armário  
47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente  
47.71-7-01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas  
47.71-7-04 - Comércio varejista de medicamentos veterinários

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
**206-2 - Sociedade Empresária Limitada**

LOGRADOURO  
**R GEORGE EASTMAN**

NUMERO  
**213**

COMPLEMENTO  
\*\*\*\*\*

CEP  
**05.690-000**

BARRIO/DISTRITO  
**VL TRAMONTANO**

MUNICIPIO  
**SÃO PAULO**

UF  
**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
**ATENDIMENTO\_FISCALIZACAO\_TRIBUTOS@CARREFOUR.COM**

TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
**ATIVA**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
**3/11/2005**

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

**Situação cadastral:  
ATIVA**

**Descrição das  
Atividades  
Econômicas.**

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.  
Emitido no dia 20/03/2023 às 14:19:34 (data e hora de Brasília).  
Página: 1/2

about:blank

### Busca Rápida:

1. O que é – 1, 2, 3 e 4
2. Planejamento de Ações Prioritárias – 5 e 6
3. Em que posso gastar/Em que não posso gastar – 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13
4. Nota Fiscal – 14
5. Pesquisa de preço - 15
6. Pagamentos – 16, 17, 18, 19, 20 e 21.
7. Serviço de infraestrutura – 22
8. Registro Fotográfico – 23
9. Bem patrimonial/Tombamento – 24 e 25
10. Inventário - 26
11. Furto e roubo - 27
12. Transferência de bens - 28
13. Contador – 29, 30, 31, 32, 33 e 34
14. Certificação Digital – 35, 36, 37 e 38
15. Prestação de contas – 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 46
16. Irregularidade – 47 e 48
17. Pesquisa CNPJ - 49

### CONTATOS

#### PROESC

Coordenação E-mail: [proesc@semed.manaus.am.gov.br](mailto:proesc@semed.manaus.am.gov.br)

- Jussara Marques - [jussara.ribeiro@semed.manaus.am.gov.br](mailto:jussara.ribeiro@semed.manaus.am.gov.br)
- Ângela Amorim – [angela.franco@semed.manaus.am.gov.br](mailto:angela.franco@semed.manaus.am.gov.br)
- Janismar Lacerda - [janismar.lacerda@semed.manaus.am.gov.br](mailto:janismar.lacerda@semed.manaus.am.gov.br)
- Gildima Santos – [gildima.santos@semed.manaus.am.gov.br](mailto:gildima.santos@semed.manaus.am.gov.br)
- Alcione Deodato – [alcione.souza@semed.manaus.am.gov.br](mailto:alcione.souza@semed.manaus.am.gov.br)
- Lúcia Helena Coronel – [lucia.coronel@semed.manaus.am.gov.br](mailto:lucia.coronel@semed.manaus.am.gov.br)
- Frida Frota – [frida.souza@semed.manaus.am.gov.br](mailto:frida.souza@semed.manaus.am.gov.br)

#### Gerência de Análise e Prestação de Contas- GAPC

- Welington Pacheco Ramos

E-mail: [welington.ramos@semed.manaus.am.gov.br](mailto:welington.ramos@semed.manaus.am.gov.br)

Telefone: 98844-5288 (corporativo)

99334-8468 (particular) whatsapp

- José Milton Pinheiro Ribeiro

E-mail: [jose.ribeiro@semed.manaus.am.gov.br](mailto:jose.ribeiro@semed.manaus.am.gov.br)

Telefone: 98844-5286 (corporativo)

99179-1313 (particular) whatsapp