

## COMO MONTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER ENCAMINHADA À SEE – PROESCOLA/OBRAS.

- 1 – Ofício de encaminhamento à Sr<sup>a</sup>. Secretária;
  - 2 – Portaria de Concessão/transferência do recurso;
  - 3 – Ordem de Pagamento;
  - 4 – Nota de Empenho;
  - 5 – Anexos II, III e IV A, IV B (Engenheiro da Rede Física/S.E.E.);
  - 6 – Comprovantes de aplicação do numerário (notas fiscais e recibos) – anotar em cada documento o número do cheque;
  - 7 - Fotocópias das folhas do livro “Conta corrente”;
  - 8 – Extrato bancário, legível e sem rasuras (entrada x saída);
  - 9 – Canhotos de cheques;
  - 10 – Fotocópias dos cheques;
  - 11 – planilha de verificação do menor preço;
  - 12- planilha de pesquisa de preço;
  - 13 - contrato ou ordem de compra/ serviço
- 12 – LICITAÇÃO: Obras/serviço e compras, (se houver);**
- a) ato de designação da Comissão de Licitação (Portaria);
    - atos de homologação e adjudicação do objeto de licitação;
    - declaração de que o edital foi afixado em local apropriado;
    - declaração de recebimento do convite;
    - edital;
    - habilitação/documentação (atas);
    - habilitação das propostas (atas).
  - b) documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso consistirá (Art. 29, Lei. nº. 8666/93):
    - prova de regularidade Fiscal Municipal (ISSQN),
    - prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - c) fotocópia do CONTRATO com a empreiteira da obra;
  - d) extrato do contrato publicado no Diário Oficial;
  - e) mapa resumo (se houver);

- f) termo aditivo do contrato (se houver);
  - g) extrato do aditivo do contrato publicado no D.O. (se houver);
  - h) termo de renúncia (se houver);
  - i) recebimento de conclusão da obra – termo provisório; (Anexo IV-A Engenheiro).  
(SEE);
  - j) termo de recebimento definitivo da obra (Anexo IV B Engenheiro da SEE);
- 12 – ART - CREA – conferir nome do Colégio e tipo de obra;
- 13 – Fotocópias autenticada da GPS referente ao INSS retido;
- 14 – Fotocópias da CEI (INSS), no caso de valores acima de R\$ 56.000,00;
- 15 – Parecer do Conselho;
- 16 – Atestado de Regularidade (devidamente assinado pelo Subsecretário);
- 17 – Para obras de valor superior a R\$ 15.000,00, a confirmação de que foi feita a devida LICITAÇÃO.
- 18 – Despacho

**OBSERVAR OS SEGUINTE ITENS NA ANÁLISE:**

- 1- INSS \_ retenção de 11% do valor de mão-de-obra. Esse valor, geralmente é igual a 50% da Nota Fiscal;
- 2- Observar a data de validade e o carimbo “RECEBEMOS” nas Notas Fiscais;
- 3- Atesto nas Notas Fiscais de **conferido e achado conforme** (por um servidor(a) efetivo da Unidade Executora);
- 4- conferir com cuidado o PRAZO para a aplicação do recurso. Utilizar o extrato bancário para contagem do período de execução a partir da data do crédito em conta corrente;
- 5- comparar o valor contratado com o valor da Portaria e o destino dado à diferença, se houver (devem ser feita a devolução e despesas bancárias);
- 6- conferir assinatura do Engenheiro da Secretaria nos ANEXOS IV e IV-A.

**OBS: QUANDO A OBRA NÃO FOR CONCLUÍDA DENTRO DO PRAZO, SOLICITAR PRORROGAÇÃO 30 DIAS ANTES DO VENCIMENTO DO CONTRATO COM A DEVIDA JUSTIFICATIVA.**