

COMO MONTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER ENCAMINHADA À SEE – PROESCOLA/MANUTENÇÃO

A Prestação de Contas ocorrerá da seguinte forma:

1. ofício de encaminhamento à Sr^a. Secretária;
2. portaria de concessão/transferência do recurso;
3. nota de empenho;
4. ordem de pagamento;
5. REX – relação com os dados da Unidade Executora;
6. Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e Relação de Pagamento Efetuado, Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (anexos II; III), devidamente preenchidos;
7. extrato bancário conciliado, evidenciando toda movimentação do recurso (entrada e saída - legível);
8. comprovante de recolhimento do saldo se houver;
9. anexar fotocópias do livro Conta Corrente;
10. cheques emitidos;
11. notas fiscais (carimbo de recebemos e atesto);
12. fotocópias dos canhotos dos cheques;
13. gás de cozinha (requisições do fornecimento);
14. lista de participantes (exigida pela AGR) no caso de VIAGENS;
15. Curso de capacitação – Lista de presença e documentos da pessoa que ministrou o curso (habilitação acadêmica, currículo e documentos pessoais);
16. termo de doação;
17. tombamento;
18. planilha de verificação do menor do preço;
19. ordem de compra /serviço;
- 20. licitação: compras e serviços (se houver);**
 - a. edital;
 - b. declaração de que o edital foi afixado em local apropriado;
 - c. Declaração de recebimento do convite;
 - d. mapa resumo (relação das empresas que participaram do processo licitatório - empresa x valor total);

- e. ata de designação de nomeação da comissão de licitação (Portaria);
 - f. atos dos procedimentos:
 - habilitação/documentação;
 - das propostas;
 - g. termo de Homologação e Adjudicação;
 - h. termo renúncia;
 - i. termo de contrato;
 - j. extrato do contrato (publicado no Diário Oficial).
21. Parecer do Conselho Fiscal, ou similar, da Unidade Executora (Caixa Escolar, Conselho Escolar ou Associação de Pais e Mestres etc.), sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;
22. Anexar Atestado de Regularidade, assinado pelo (a) Subsecretário (a);
23. Despacho;

ITENS IMPORTANTES A OBSEVAR:

1. Prazo para gastar o recurso: conferir com cuidado;
2. data de validade das Notas Fiscais e carimbo “RECEBEMOS”;
3. Atesto nas Notas Fiscais de **conferido e achado conforme** (por um servidor (a) efetivo da Unidade Executora);
4. INSS verificar pagamentos de serviços a PESSOAS FÍSICAS – recolhimento de 20% sobre o valor do serviço prestado mediante GPS ou GEFIP;
5. Conferir valores CUSTEIO x CAPITAL;
6. **PONTO IMPORTANTE:** O PROESCOLA, não cobre despesas de alimentação, hospedagem, passagem e/ou similares as quais são custeadas pelas DIÁRIAS;
7. No caso de Subsecretarias, conferir a destinação dos recursos, conforme plano de aplicação da Portaria;
8. Notas Fiscais – conferir discriminação dos itens adquiridos;
9. Comparar datas das Notas Fiscais x cheques (para evitar pagamentos antecipados).

OS ORIGINAIS FICARÃO EM ARQUIVO NAS UNIDADES ESCOLARES POR UM PERÍODO DE CINCO ANOS.