

## COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA SER ARQUIVADA NA UNIDADE EXECUTORA - PROESCOLA/OBRAS

- 1 – Ofício de encaminhamento a Sr<sup>a</sup>. Secretária;
- 2 – Portaria de Concessão/transferência do recurso;
- 3 – Ordem de Pagamento;
- 4 – Nota de Empenho;
- 5 – Anexos II, III, IV A e IV B (Anexo IV A e IV B/ Engenheiro responsável da S.E.E.);
- 6 – Comprovantes de aplicação do numerário (notas fiscais e recibos) – anotar em cada documento o número do cheque;
- 7 – Fotocópia das folhas do livro Conta Corrente;
- 8 – Extrato bancário, legível e sem rasuras (entrada x saída);
- 9 – Canhotos de cheques;
- 10 – Fotocópia dos cheques;
- 11 – **OBRAS/ SERVIÇOS (reformas):**
  - a) planta baixa com a caracterização das partes a serem reformadas e/ ou construídas de acordo com o caso;
  - b) memorial descritivo com as especificações dos serviços executados (Engenheiro da Empresa);
  - c) orçamento qualitativo e quantitativo da obra;
  - d) A.R.T da execução da obra se houver ampliações ou se tratar de construção, anexar projetos de:
    - D.1 – arquitetura;
    - D.2 – estrutural;
    - D.3 – elétrico;
    - D.4 – hidro-sanitário.
  - e) Guia de Recolhimento do CREA (obras);
  - f) Guia de Recolhimento do INSS (obras).
- 12 – **Licitação:**
  - a) processo Licitatório – Art. 38 Lei nº. 8666/93:
    - edital de convocação;
    - declaração de que o edital foi afixado em local apropriado (mural da escola ou da S.R.E. e/ou publicação em jornal;

- declaração do recebimento do convite;
  - ato de designação da Comissão de Licitação (Portaria);
  - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
  - atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação;
  - envelopes – contendo a documentação das firmas;
  - envelopes – com as propostas dos objetos de licitação, todos rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;
- b) documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso consistirá; (Art. 29, Lei nº. 8666/93):
- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Geral de Contribuintes – CGC;
  - prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
  - prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) termo de renúncia;
- d) termo do contrato;
- e) extrato do contrato publicado no Diário Oficial;
- f) termo aditivo de contrato (se houver)
- g) extrato do termo aditivo do contrato publicado no D.O.E. (se houver);
- h) mapa resumo;
- i) termo de recebimento provisório/ IV A (Engenheiro da SEE);
- j) termo de recebimento definitivo da Obra/ IV B (Engenheiro da SEE);

13 - Parecer do Conselho Fiscal;

14 – Atestado de Regularidade.

**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- ver 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 do contrato com o valor da Portaria e o destino dado à diferença, se houver (despesas bancárias e devolução);
- 6- conferir assinatura do Engenheiro da Secretaria nos ANEXOS IV-A e IV-B;

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