

COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA SER ARQUIVADA NA UNIDADE EXECUTORA – 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 e 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. termo de doação;
14. tombamento;
15. planilha de pesquisa de preço;
16. planilha de verificação do menor preço;
17. contrato ou ordem de compra e serviço;
18. regularidade fiscal INSS e FGTS da empresa vencedora (pesquisa);
19. gás de cozinha (requisições do fornecimento);
20. lista de participantes (exigida pela AGR) no caso de Viagens;
21. Curso de capacitação – Lista de frequência e documentos da pessoa que ministrou o curso (habilitação acadêmica, currículo e documentos pessoais);
- 22. licitação: compra e serviço (quando houver);**
 - a. edital;
 - b. mapa resumo (relação das empresas que participaram da pesquisa de preços e/ou do processo licitatório - empresa x valor total);

- c. declaração de que o edital foi afixado em local apropriado;
 - d. declaração de recebimento do convite;
 - e. ata de designação de nomeação da comissão de licitação (Portaria);
 - f. termo de homologação e adjudicação;
 - g. termo de renúncia (se houver);
 - h. atas, relatórios e deliberação da Comissão de Licitação;
 - i. envelopes - contendo a documentação das firmas;
 - j. envelopes - com as propostas dos objetos de licitação, todos rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;
 - k. termo de contrato;
 - l. extrato do contrato (publicado no Diário Oficial);
23. 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;
24. Anexar Atestado de Regularidade assinado pelo (a) Subsecretário (a);

ITENS IMPORTANTES A OBSEVAR:

- 1. prazo para gastar o recurso: conferir com cuidado;
- 2. data de validade das Notas Fiscais e o 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.