IV - Após a autorização do Gestor para início do processo, deverão ser realizadas as cotações dos preços para compra do bem ou contratação do serviço, que devem ser juntadas no processo.
V - A escolha do preço a ser contratado deverá ser precedida da juntada da justificativa de preço com base nas cotações realizadas de fontes diversas.
VI - Não sendo escolhido o fornecedor de menor preço, deverá ser juntada justificativa, com base em critérios objetivos, para demonstrar a adequação da escolha.
VII - Uma vez escolhido o fornecedor, o Gestor e/ou Cogestor deverá consultar a situação cadastral da empresa contratada para certificar a sua regularidade e certificar a compatibilidade das atividades econômicas informadas com o serviço que se pretende contratar, devendo ser juntada a documentação aos autos do processo. (Recomendação 030 da Auditoria Geral do Estado - Processo SEI 3200010012192020).
VIII - Certificado a regularidade da empresa, o processo deverá ser instruído com o pedido da compra do bem ou da contratação do serviço (Ex. e-mail, pedido online, ordem de serviço etc.), do comprovante do pagamento - de acordo com o instrumento utilizado - e de nota fiscal.
IX - É obrigação do Gestor e do Cogestor avaliar o estado do bem comprado e/ou acompanhar toda a realização do serviço contratado, emitindo relatório de fiscalização a ser juntado nos autos do processo.
X - No caso de obras e serviços de engenharia, o relatório deve conter acervo fotográfico **do antes e do depois** da execução do serviço, para as devidas comparações. (Recomendação 030 da Auditoria Geral do Estado - Processo SEI 3200010012192020).
XI - Após juntada do relatório, o Gestor deverá finalizar o processo, devendo fazer guarda dos autos para futura prestação de contas.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - A prestação de contas da Verba SIDES corresponderá a períodos trimestrais, conforme tabela abaixo.

1º Trimestre: janeiro a março
2º Trimestre: abril a junho
3º Trimestre: julho a setembro
4º Trimestre: outubro a dezembro

II - O prazo limite para apresentação da prestação de contas é de 30 (trinta) dias, contados do último dia do trimestre correspondente.

1º Trimestre: até 30 de abril
2º Trimestre: até 31 de julho
3º Trimestre: até 31 de outubro.
4º Trimestre: até 31 janeiro do exercício seguinte.

III - Havendo coincidência das datas-limite com sábados, domingos ou feriados, as prestações de contas deverão ser apresentadas no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
IV - A prestação de contas será realizada exclusivamente por intermédio de processo eletrônico/SEI, não sendo admitido o recebimento mediante documentação física, salvo justo e notório motivo.
V - O Processo de prestação de contas - VERBA SIDES , gerado pela Unidade, será encaminhado, à Diretoria competente, até o **último dia do mês subsequente ao fim do trimestre** e, após ciência das Vice-Presidências Administrativa e Educacional, encaminhado à Assessoria de Controle Interno - ASSECON, para a análise das despesas.
VI - Deverá **ser apresentada independente da utilização de recursos** e dentro do prazo estipulado.
VII - Deverá estar **acompanhada de todos os documentos fiscais** que comprovem a despesa.
VIII - Deverá estar **acompanhada de todos os documentos de regularidade do contratado.**
IX - Deverá estar **acompanhada de no mínimo** 03 (três) cotações para as aquisições de bens e serviços.
X - A cotação vencedora do certame para a aquisição ou contratação do serviço não deverá exceder o limite legal, sendo vedado o fracionamento da contratação, e, em casos de emergência, deverá ser devidamente justificada e comprovada a sua necessidade e apresentada a autorização do Ordenador de Despesas.
XI - Para despesa superior a R$ 1.000,00 (um mil reais), deverá ser apresentado o **"Termo Justificativa para Desembolsos Superiores à R$1.000,00" .**(Recomendação 030 da Auditoria Geral do Estado - Processo SEI 3200010012192020).

8. DOS FORMULÁRIOS E ANEXOS

I - A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes formulários e documentos:
a) CI de encaminhamento (Formulário I);
b) Balancete de Receita e Despesa (Formulário II);
c) Relação das despesas realizadas em Cheque, Cartão de Débito, Boleto Bancário, PIX, Transferência Bancária (Formulário III), e os respectivos documentos fiscais comprobatórios;
d) Relação das despesas em espécie (Formulário III-A) e respectivos documentos comprobatórios;
e) Relação de despesa com transporte de servidores (Formulário III-B) e respectivos documentos comprobatórios;
f) Conciliação bancária (Formulário IV) e extrato bancário do trimestre;
g) Ficha de Bens Patrimoniais (Formulário V);
h) Relatório de gestão "por Área" e "Trimestre" (Formulário VI);
i) Termo de Justificativa para Desembolso Superior a R$1.000,00 (Formulário VII);
j) Termo de Transferência de Responsabilidade (caso haja a substituição do Gestor)
II - O relatório de gestão por **"área" deverá ser apresentado a cada trimestre**, servindo de controle para o limite de gasto anual por objeto, que será disponibilizado pela Assessoria de Controle Interno.

9. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS CONTAS

I - As contas serão analisadas pela Assessoria de Controle Interno - ASSECON e julgadas:
a) **REGULARES**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos do responsável;
b) **REGULARES COM RESSALVA**, quando evidenciarem improprieda-de ou qualquer outra falta de natureza formal ou, ainda, a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente injustificado dano ao erário;
c) **IRREGULARES**, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
i. Grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
ii. Injustificado dano ao erário, decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
iii. Desfalque, desvio de dinheiros, bens e valores públicos.
II - De acordo com a legislação vigente do Tribunal de Contas em sua Deliberação nº 279/2017, a Assessoria de Controle Interno, nos casos de omissão e eventuais irregularidades a serem apuradas, procederá a comunicação à Presidência da Fundação a fim de orientar a adoção de medidas administrativas necessárias para caracterização ou elisão do dano.
III - As despesas da descentralização financeira **julgadas irregulares** estão sujeitas à glosa visando a devolução da quantia à conta corrente da Unidade e instauração da competente Tomada de Contas para apuração de eventuais danos ao erário.
IV - Caso identificados os danos ao erário, após o devido processo legal transitado e julgado, a ocorrência provocará a destituição do Gestor e Cogestor da Unidade e impedirá que estes sejam novamente gestores de recursos de verba SIDES por 2 anos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - A descentralização financeira realizada não cessa a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas da FAETEC quanto à gestão e controle dos recursos repassados às Unidades.
II - Deverá ser assegurado o fiel cumprimento das determinações legais e procedimentais com o acompanhamento rigoroso no gasto e controle fiscalizatório até a prestação de contas.
III - É irregular e terminantemente proibida a realização de aplicações financeiras com recursos SIDES nas contas bancárias da Unidade, e não poderá haver histórico de rendimentos.
IV - Situação extraordinária será analisada pelos setores técnicos e expressamente orientada pela FAETEC às Unidades caso haja mudança.
V - Havendo cobrança de despesas bancárias e sendo estas de responsabilidade da FAETEC, deverão ser lançandas no balancete.
VI - É vedada a realização de gastos com obras **que modifique a estrutura física original** do imóvel utilizado pela Unidade.
VII - Segue modelo de Planilha de Objeto, que deverá ser preenchida pela Unidade para que o Controle Interno possa verificar o quanto foi gasto por objeto no ano.

VIII - Para fins de prestação de serviços, preferencialmente, optar por contratação de **pessoas físicas** que sejam **microempreendedores individuais (MEI)**, que detenham **personalidade jurídica** evitando os entraves burocráticos decorrentes da legislação previdenciária e de Imposto de Renda, Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto à retenção da obrigação previdenciária de responsabilidade do prestador, e de seu respectivo recolhimento através da "Guia de Previdência Social - GPS" (11% do valor bruto do serviço);
a) Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto ao recolhimento da Obrigação Previdenciária Patronal (20% do valor bruto do serviço);
b) Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto à retenção do IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) e recolhimento de acordo com tabela progressiva mensal, consignada na Lei n°11.119, de 25/05/05 e alterações.
IX - Em casos de contratação de **Pessoa Física**, deverá ser observada a Legislação Federal DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018, que regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, para efeitos de retenção de Imposto de Renda.
X - Na hipótese de contratação dos serviços de pessoa física, a "Declaração de Pagamento da Prestação de Serviços de Pessoa Física" (formulário VIII) deverá ser preenchida e assinada pelo Prestador do Serviço, ocasião em que as obrigações previdenciárias e tributárias deverão ser retidas e recolhidas através das guias próprias, ou seja, INSS (GPS), IRPF (DARF).

ANEXO II
SIDES/SECTI/FAETEC
SISTEMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS
DOS MODELOS DE FORMULÁRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
MODELO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento): _____
Responsável pela Demanda: _____ Matrícula: _____
E-mail: _____
Telefone: (___) _____

Descrição detalhada do fato que gerou a demanda:----------
Descrição detalhada da solução pretendida:----------
Autorização do Gestor para o início do processo de gasto:----------

CI DE ENCAMINHAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS
Formulário I

CI. FAETEC/UNIDADE Nº __/20__. Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20__.
Para: Diretoria da UNIDADE ESCOLAR / ASSECON
De: Nome da UNIDADE
ASSUNTO: Prestação de Contas
Anexo(s): Quantidade de folhas anexadas
Prezado Diretor,
Vimos, por meio deste expediente, encaminhar a Vossa Senhoria, para efeito de comprovação das despesas relativas aos recursos recebidos no período de __/__/_ a _/__/__, no valor total de R$ ..... (.....), a documentação anexa, conforme disposto no Decreto n° 36.589 de 16/11/04.

Compõem a presente Prestação de Contas:

CI de encaminhamento (Formulário I);
Balancete de Receita e Despesa (Formulário II);
Relação das despesas realizadas em Cheque/Cartão de Débito/Boleto Bancário/Transferência Bancária (Formulário III) e os respectivos documentos comprobatórios;
Relação das despesas em Espécie (Formulário III-A) e os respectivos documentos comprobatórios;
Relação de despesa com Locomoção de Servidores (Formulário III-B) e os respectivos documentos comprobatórios;
Conciliação Bancária (Formulário IV) e Extrato Bancário do Trimestre;
Ficha de Bens Patrimoniais (Formulário V);
Relatório de Gestão "por Área" e "Trimestre" (Formulário VI);
Termo de Justificativa para Desembolso Superior a R$1.000,00 (Formulário VII);
Termo de Transferência de Titularidade (caso haja a substituição do Gestor).
Controle de Gastos por Objeto
Atenciosamente,

(Nome, matrícula e ID funcional do Gestor)
Nome da UNIDADE
Endereço da **UNIDADE**
Telefone e e-mail da **UNIDADE**

BALANCETE DE RECEITA E DESPESA
Formulário II
Primeiro Trimestre Letivo ( ) Terceiro Trimestre Letivo ( )
Segundo Trimestre Letivo ( ) Quarto Trimestre Letivo ( )

Período de / / a / /

1 - Recursos transferidos pela FAETEC

A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR: R$

Data da Entrada	Receita	Despesa (R$)
	(B) Subtotal: R$	**(C) Subtotal: R$**
Saldo para o período seguinte: A+(B-C)=D		
(D) Total		

Autenticações

Diretor Geral da Unidade (Nome, Matrícula, ID)
___/___/_____ _____
Data Assinatura
Cogestor (Nome, Matrícula, ID)
___/___/_____ _____
Data Assinatura
Auditor Interno da FAETEC (Nome, Matrícula, ID)
___/___/_____ _____
Data Assinatura

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sábado, 04 de Fevereiro de 2023 às 02:06:32 -0200.