

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 impropriedade 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.

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 nº 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 ()

1 - Recursos transferidos pela FAETEC

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