d. De acordo com o objeto deverá constar como instrução processo, 03 (três) cotações de pesquisa de preços dirigidas à compra ou serviço contratado.
e. Que a Unidade deverá realizar as 03 (três) cotações para as aquisições, onde é importante que a pesquisa de preços seja realizada mediante consulta à fontes diversificadas, visando obter uma representação mais fidedigna no contexto das contratações no setor público e não se limitando apenas a cotações obtidas junto a potenciais fornecedores.
f. 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 emergências deverá ser devidamente justificado e comprovado a sua necessidade e apresentar a autorização do Ordenador de Despesas.
IV - 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 n.º: SEI 3200010012192020)

6.1 DOS FORMULÁRIOS

I - A Prestação de Contas deverá ser acompanhada dos seguintes formulários:

- 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 respectivos documentos comprobatórios;
- Relação das despesas em espécie (Formulário III-A) e respectivos documentos comprobatórios;
- Relação de despesa com transporte de servidores (Formulário III-B) e 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 à R\$1.000,00 (Formulário VII);
- Termo de Transferência de Responsabilidade (caso haja a substituição do Gestor)

Parágrafo único. 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.

7. DAS ORIENTAÇÕES FINAIS

- A descentralização financeira realizada não cessa a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas da FAETEC, quanto à gestão e controle dos recursos repassados às Unidades.
- Deverá ser assegurado o fiel cumprimento das determinações legais e procedimentais, devendo haver acompanhamento rigoroso no gasto e controle fiscalizatório até a revisão da Prestação de Conta.
- É irregular e terminantemente proibida, realização de aplicações de recursos SIDES nas contas bancárias da Unidade, não poderá haver histórico de rendimentos.
- Situação extraordinária será analisada pelos setores técnicos e expressamente orientada pela FAETEC às Unidades caso haja mudança decorrente de aplicação de recursos.
- 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 à comunicação à Presidência da Fundação, orientando para adotar medidas administrativas necessárias para caracterização ou elisão do dano.
- Não serão acatadas justificativas para irregularidades e, conforme o caso, serão adotadas as medidas legais obrigatórias.
- As despesas da descentralização financeiras julgadas irregulares estão sujeitas à glosa visando a devolução da quantia à conta corrente da unidade e instauração da competente Tomada de Contas aos Gestores e Cogestores para apuração de eventuais danos ao erário.
- Caso procedente, a ocorrência provocará à paralisação de repasse de recursos financeiros e prejudicando a Unidade Escolar, fato que deve ser evitado.
- Verificar através do extrato bancário, se todos os cheques referentes à Prestação de Contas foram compensados.
- Verificar se houve cobrança de despesas bancárias e se estas são de responsabilidade da FAETEC, procedendo ao lançamento no balancete.

MODELOS DE FORMULÁRIOS

SISTEMA DE DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA

PORTARIA FAETEC/PR Nº XXXXXX
Prestação de Contas por Término de Gestão
Unidade: _____

Termo de Transferência de Responsabilidade

Em face da nova designação de Gestor e Cogestor, publicada no DOERJ de ___/___/___, fica transferida, nesta data, a responsabilidade da Gestão e Cogestão dos recursos financeiros repassados em conformidade com o decreto Nº 36.589, de 16/11/2004 e com a portaria Nº XX, de XX/XX/XXX, que aprovou o Manual de Procedimentos.
Os Gestor e Cogestor substituídos fazem, neste ato, a entrega aos Gestor e Cogestor substituídos, do talonário de cheques do banco _____, ag._____, conta nº_____, com as folhas não utilizadas de nºs___ a ___ e cartão de débito nº _____ válido até _____, bem como de uma via do formulário da conciliação bancária do período, onde encontra-se consignada a real disponibilidade de recursos.
O Gestor e Cogestor devem apresentar a Prestação de Contas por Término de Gestão à Assessoria de Controle Interno, em até 30 (trinta) dias da transferência de responsabilidade.
Rio de Janeiro, ___/___/___.

Gestor Substituído (Nome, Matrícula, ID)	Cogestor Substituído (Nome, Matrícula, ID)
Gestor Substituto (Nome, Matrícula, ID)	

CI. FAETEC/UNIDADE Nº ___/20___. Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20__.

Formulário I da Portaria FAETEC/PR Nº 766 de 23/05/2022

Para: Diretoria da UNIDADE ESCOLAR / ASSECON

De: Nome da UNIDADE

ASSUNTO: Prestação de Contas

Anexo(s): Quantidade de folhas anexadas

Senhor Assessor,

Encaminho a V.Sª, para efeito de comprovação das despesas relativas ao depósito de ___/___ a ___/___ no valor total de R\$ (.....), a documentação em anexo, conforme disposto no Decreto nº36.589 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

OBS.: Utilizar os quesitos cabíveis na Prestação de Contas
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 da Portaria FAETEC/PR Nº 212 de 24/03/2006

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 (3)

Saldo para o período seguinte = A + (B - C) = D

(D) Total (4)

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

RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

Formulário III da Portaria FAETEC/PR Nº 766 de 23/05/2022

Conta Bancária Nº _____ Agência _____ Fl. nº _____

Item	Fornecedor/Beneficiário	Valor (R\$)	FORMA DE PAGAMENTO				Comprovante	
			BOLETO	CHEQUE	DEBÍTO	TRANSF. BANCÁRIA	Tipo	Nº
			_____ Tipo de PAGAMENTO	_____ Nº	_____ Data do PAGAMENTO			