INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Departamento de Planejamento e Finanças

Coordenação de Apoio Financeiro

CHECKLIST – EXERCÍCIO 2023

Vigência - de 24 de julho a 31/12/2023

Rol de documentos que deverão compor a Prestação de Contas do Fundo Rotativo

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas ao Diretor-Presidente do Fundepar, Sr. Marcelo Pimentel Bueno, somente com os valores liberados, conforme **modelo A – Anexo;**
2. Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo (em caso de término de mandato, substituição, afastamento temporário ou definitivo) conforme **modelo B – Anexo;**
3. Ata das reuniões realizadas junto aos membros e ou representantes da comunidade escolar;
4. Planos de Aplicação em ordem cronológica;
5. Relatório de Origem e Aplicação de Recursos emitido pelo GRF;
6. Extratos Bancários (da conta cheque, se houver) dos meses correspondentes ao ano de execução da verba;
7. Extratos de Aplicação Financeira (da conta cheque, se houver), dos meses correspondentes ao ano de execução da verba;
8. Demonstrativo do Banco do Brasil referente ao cartão;
9. Demonstrativo das Despesas Realizadas emitido pelo GRF;
10. Extrato conta corrente do GRF;
11. Consolidação de Pesquisa de Preço emitido pelo GRF;
12. Notas Fiscais de compras ou de prestação de serviços, devidamente conferidas, atestadas ou certificadas, com identificação funcional dos responsáveis pela conferência e recebimento.
    - ✓ O atesto pode ser feito por carimbo ou declaração (citando os dados relevantes da Nota Fiscal) e assinado pelos conferentes;

- ✓ A conferência e o atesto de cumprimento, deverão ser realizados por dois servidores da Unidade Escolar. Também deve ser apresentado o atesto de quitação nos mesmos moldes, porém assinado pelo fornecedor;
- ✓ Quando se tratar de serviços comuns em equipamentos patrimoniáveis (como por exemplo: cargas de gás; extintores; impressoras; entre outros) deverá constar no corpo da nota fiscal, ou na declaração de atesto, o número do patrimônio do item beneficiado, bom como apresentar Relatório de Inventário de Bens, emitido pelo GPM.

13. Contrato de Prestação de Serviços com carimbo da empresa prestadora, com todas as folhas assinadas, sendo este um documento de garantia dos serviços prestados a instituição;

14. Comprovante de recolhimento de impostos e contribuições, conforme orientado na Portaria 213/2023, que contém a Instrução Normativa do Programa Fundo Rotativo;

15. Declaração para Empresas Optantes pelo Simples Nacional – Não Retenção, entregue pelo representante legal da empresa;

16. Certidões Negativas de Débitos - CND´s regulares, da empresa vencedora (Municipal, Estadual, Federal) para as Cotas de Consumo e Serviço Comum;

17. Certidões Negativas de Débitos - CND´s regulares, da empresa vencedora (Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista) para os casos de Serviços de Engenharia. (Para sua segurança, o gestor deverá consultar por e-mail, o engenheiro do NRE para dirimir quaisquer dúvidas se o serviço a ser realizado é considerado de engenharia);

18. Anexar a prestação de contas:

- ✓ Orçamentos realizados, das três empresas;
- ✓ Comprovante de consulta de autenticidade das Notas Fiscais, atentar-se para que a consulta seja feita **após o prazo possível de cancelamento da nota fiscal**, segundo normatizado pela receita municipal (consultar município) e estadual (168 horas da emissão), devendo esta consulta **não ultrapassar o limite de dois dias úteis, após o prazo de cancelamento**;
- ✓ Alvará Sanitário, Inmetro, ANP entre outros (da empresa vencedora);

19. Declaração do gestor que consultou CNPJ, CNAE e Inscrição Estadual para as empresas de venda ao consumidor; conforme **modelo C – Anexo;**

20. Certificado Microempreendedor Individual – MEI;

21. Comprovante de depósito na Conta Corrente nos casos de pagamentos com Cheques: o saldo remanescente e rendimentos, devem ser realizados, **por depósito identificado** pelo CNPJ do Fundepar (22.112.109/0001-53), na conta corrente da SEED – Agência 3793-1, Conta Corrente nº 6.882-9, até **28 de dezembro de 2023,** impreterivelmente, sendo este o último ano para finalização das pendências das contas com cheque;

22. As guias de recolhimento (GR/PR) referente as multas e devoluções de recursos por despesas impugnadas, que deverão ser recolhidos aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em guia própria - GR/PR, com o código nº 5339, em nome e CNPJ 22.112.109/0001-53 do Fundepar e anexadas a prestação;

23. Emissão de parecer final pelo NRE no GRF, contendo análise conclusiva detalhada, contendo os apontamentos sobre os achados encontrados na análise da Prestação de Contas realizada pelo Setor Financeiro, assinado eletronicamente pelo analista, coordenador do financeiro e Chefia do NRE;

24. Controle de utilização do Vale Gás P-13 e P45 (para as instituições que receberem):

- ✓ Nota de Entrega de Materiais – NEM (assinadas e carimbadas);
- ✓ Recibos de troca dos vales (atestado pela distribuidora);
- ✓ Atesto do gestor referente ao recebimento e utilização conforme **modelo D – Anexo;**
- ✓ Em caso de remanejamento entre escolas incluir a guia assinada pelos gestores, conforme **modelo E – Anexo.**

Atenção

- ✓ **Na existência de talonários,** estes devem ser apresentados na Agência ou no Setor Financeiro para serem inutilizados e após arquivar no Estabelecimento de Ensino ao fim do exercício de 2023.
- ✓ **Conta corrente com cheque**, providenciar a relação de cheques baixados junto ao Banco do Brasil ao fim do exercício de 2023.

- ✓ **Conta cartão de credito à vista** o saldo remanescente será recolhido pelo Fundepar automaticamente e deverá ser lançado no GRF como recolhimento final exercício cartão FR.

DOCUMENTOS ADICIONAIS DAS COTAS EXTRAS

A. FUN 2023 – EXTRA CONSUMO

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023.

B. FUN 2023 – EXTRA SERVIÇO COMUM

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;

C. FUN 2023 – EXTRA PERMANENTE

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Apresentar relatório de Bens Patrimoniados – Sistema GPM.

D. FUN 2023 – EXTRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Além das três (03) CND´s da empresa vencedora (Municipal, Estadual, Federal), incluir as CND´s FGTS, Trabalhista e CNAE;
- ✓ Termo de Recebimento dos Serviços de Engenharia, assinado pelo gestor da obra e responsável técnico da empresa;
- ✓ Atestado de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, assinado por Engenheiro Civil, Arquiteto, ou Engenheiro Eletricista, Técnico Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com o COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO;
- ✓ Vistoria e emissão de relatório técnico dos serviços executados.

Atenção

- ✓ As empresas prestadoras de Serviços de Engenharia devem, obrigatoriamente, estarem cadastradas junto ao **CREA/CAU PR**.

DOCUMENTOS ADICIONAIS DAS COTAS ESPECIAIS

A. FUN 2023 – ESPECIAL MAIS MERENDA

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Relatório de Lançamento Mensal/Anual dos Cardápios – entrar em **APE > Relatórios > Acompanhamento** – preencher os campos e selecionar as datas de início e fim do relatório;
- ✓ Registro dos itens lançados no estoque na opção Cota Extra - entrar em **APE > Consultas > Estoque** – preencher os campos obrigatórios (Município e Estabelecimento), após selecionar no Movimento (Cota Extra Alimentação) e no campo Situação deixar todos e por fim selecionar as datas de início e fim do relatório.

Atenção

- ✓ **Não clicar na opção produto no sistema.**

B. FUN 2023 – ESPECIAL PROJETO ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Termo de Recebimento de Serviços de Engenharia;
- ✓ As três (03) CND´s da empresa vencedora (Municipal, Estadual, Federal), nos casos de Serviços Comuns e incluir as CND´s FGTS e Trabalhista nos casos de Serviços de Engenharia;
- ✓ Registro fotográfico do **antes e depois** da realização dos serviços;
- ✓ Atestado de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, assinado por Engenheiro Civil, Arquiteto, ou Engenheiro Eletricista, Técnico Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com o COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO (em casos de serviços de engenharia);
- ✓ Parecer técnico do Departamento de Engenharia (em casos de serviços de engenharia);
- ✓ Cronograma físico-financeiro proposto, devendo fazer parte integrante do contrato.

C. FUN 2023 - ESPECIAL PROJETO ATENDIMENTO EMERGENCIAL - PERMANENTE

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Apresentar relatório de Bens Patrimoniados – Sistema GPM.

D. FUN 2023 – ESPECIAL ESCOLA + BONITA 3

- ✓ Seguir os documentos citados no Checklist – Exercício 2023;
- ✓ Termo de Recebimento de Serviços de Engenharia;
- ✓ As três (03) CND´s da empresa vencedora (Municipal, Estadual, Federal), nos casos de Serviços Comuns e incluir as CND´s FGTS e Trabalhista nos casos de Serviços de Engenharia;
- ✓ Registro fotográfico do **antes e depois** da realização dos serviços;
- ✓ Atestado de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, assinado por Engenheiro Civil, Arquiteto, ou Engenheiro Eletricista, Técnico Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com o COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO (em casos de serviços de engenharia);
- ✓ Parecer técnico do Departamento de Engenharia (em casos de serviços de engenharia);
- ✓ Cronograma físico-financeiro proposto, devendo fazer parte integrante do contrato.

Atenção

- ✓ As empresas prestadoras de Serviços de Engenharia devem, obrigatoriamente, estarem cadastradas junto ao **CREA/CAU PR**.

ANEXOS

A. MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício XXX/2023

Ao Diretor-Presidente do Instituto Fundepar

Encaminhamos a Prestação de Contas do **Programa Fundo Rotativo de 2023**, referente as Cotas recebidas e executadas, pelo Colégio/Escola (**Nome do estabelecimento**).

(**Nome Do Município**), _____ de _____ de _____

Atenciosamente,

_____

Nome e assinatura do Gestor

Ao Senhor
Marcelo Pimentel Bueno
Diretor-Presidente do Fundepar
Curitiba - Paraná

B. MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia, ... do mês de ....., do ano de ....., foi procedida a transmissão de Gestão do PROGRAMA FUNDO ROTATIVO no (nome do estabelecimento), ao Senhor ....., RG nº ....., em substituição ao Senhor ....., RG nº .....

O substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do Programa Fundo Rotativo e a Prestação de Contas, devidamente ordenada, na seguinte situação:

I. Recursos recebidos no período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX no valor de R$ ..... (valor por extenso);
II. Número do cartão utilizado - nº.....;
III. Despesas realizadas no período citado: R$ ..... (valor por extenso);
IV. Saldo disponível no banco, de acordo com o saldo lançado no sistema GRF, no valor de R$ ..... (valor por extenso).

Assinaturas:

Diretor Substituído: .....

Diretor Substituto: .....

Chefe NRE: .....

Atenção

- ✓ O Termo de Transmissão deve ser realizado em reunião do Conselho Escolar que registrará em ata a apresentação de toda a documentação da transmissão.

C. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONSULTAS

DECLARAÇÃO

Eu, _____ Diretor(a) do Estabelecimento de ensino _____, declaro para os devidos fins que foi realizada a consulta:

( ) CNPJ e CNAE para todas as empresas;

( ) Sintegra, para as empresas de venda ao consumidor.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Nome e assinatura do Gestor

Atenção

✓ Sites para consulta acima

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

http://www.sintegra.gov.br/

D. MODELO DE ATESTO DE UTILIZAÇÃO DO VALE GÁS

ATESTO DE UTILIZAÇÃO DO VALE GÁS

Eu, _____ Diretor(a) do Estabelecimento de ensino _____, atesto para os devidos fins que os vales gás recebidos conforme a NEM nº_____ foram utilizados em benefício da alimentação escolar destinada aos alunos do Estabelecimento de Ensino _____.

Para fins de comprovação, encontram-se anexos os seguintes documentos:

( ) Nota de Entrega de Materiais – NEM (assinada e carimbada);

( ) Recibos de troca dos vales (atestado pela distribuidora/fornecedor);

( ) Guia de remanejamento de vales entre escolas **modelo E – Anexo** – (Se aplicável).

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Nome e assinatura do Gestor

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Departamento de Planejamento e Finanças

Coordenação de Apoio Financeiro

E. GUIA DE REMANEJAMENTO – VALE GÁS P13 (modelo DMS)

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

DIRETORIA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SUPRIMENTO ESCOLAR

ORIGEM	MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO	PRODUTO
			VALE GÁS – P13
	TELEFONE	ENDEREÇO	QUANTIDADE

DESTINO	MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO	PRODUTO
			VALE GÁS – P13
	TELEFONE	ENDEREÇO	QUANTIDADE

ORIGEM	DESTINO
Autorizamos o remanejamento dos vales gás acima indicados.	*Recebemos os vales gás acima indicados.*
NOME	NOME
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO

DATA	ASSINATURA/CARIMBO	DATA	ASSINATURA/CARIMBO

Atenção

- ✓ Toda documentação deverá ser assinada digitalmente pelo gestor e pelo responsável da inserção dos documentos.