

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONVÊNIO PARA O TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO



2ª Edição

São Carlos 2019

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS**

Sumário

1.OBJETIVOS.....	3
2.O TRANSPORTE ESCOLAR.....	4
3.ATUALIZAÇÕES DE ANEXOS DO TCE.....	6
4.COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
5. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO.....	8
6. CÓPIA DO TERMO DE CONVÊNIO/ADITAMENTO.....	8
7. CÓPIA DO PLANO DE TRABALHO.....	8
8. EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS.....	9
9. CERTIDÃO DE POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL E ANEXO PC-02.....	9
10. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO.....	9
11. CERTIDÃO NEGATIVA DE AQUISIÇÃO DE BENS.....	10
12. CRC DO CONTADOR.....	10
13. DECLARAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL ATESTANDO A REGULARIDADE DOS GASTOS EM RELAÇÃO ÀS NORMAS GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	10
14. ANEXO RP – 02.....	11
15. PLANILHA CONTENDO A RELAÇÃO DAS DESPESAS EFETUADAS COM RECURSOS DA CONTRAPARTIDA.....	13
16. NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E GUIAS DE IMPOSTOS.....	13
17. COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS.....	14
18. EXTRATO DA CONTA CORRENTE.....	15
19. EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	15
20. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	15
21. RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	16
23. OCORRÊNCIAS MAIS FREQUENTES.....	17
24. DISPONIBILIZAÇÃO DE MODELOS.....	17

1. OBJETIVOS

O propósito desse manual é servir como um material auxiliar na elaboração da prestação de contas do convênio estabelecido entre a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e as Prefeituras Municipais para transporte dos alunos da Rede Estadual de Ensino residentes em área rural ou urbana de difícil acesso.

Como material auxiliar, não substitui a rígida observância das Instruções, Regulamentos e Leis que regem a matéria. Pretende apenas fornecer instrumentos para que a Prestação de Contas seja elaborada de forma a agilizar os procedimentos de conferência, tornando o mais claro possível a realização do objeto conveniado, o atendimento aos critérios de avaliação e a regularidade fiscal na execução das despesas.

Essa segunda versão incorporou as alterações decorrentes do trabalho realizado no Grupo de Trabalho que atuou na Secretaria de Educação do Estado de São Paulo com o objetivo de simplificar e padronizar todas as prestações de contas relativas ao convênio para o Transporte Escolar no âmbito do estado.

2. O TRANSPORTE ESCOLAR

A Diretoria de Ensino cumpre uma imposição da Constituição Federal da República de 1988, onde, em seu art. 208, VII afirma que um dos pontos para que o Estado cumpra seu dever com a educação é *“garantir ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, **transporte**, alimentação e assistência à saúde”*.

Princípios de extrema importância também constam na Declaração dos Direitos das Crianças, aprovada pelas Nações Unidas, como o que está talhado em seu princípio 7º:

A criança terá direito a receber educação, que será gratuita e compulsória pelo menos no grau primário. Ser-lhe-á propiciada uma educação capaz de promover a sua cultura geral e capacitá-la em condições de iguais oportunidades, desenvolver as suas aptidões, sua capacidade de emitir juízo e seu senso de responsabilidade moral e social, e a tornar-se um membro útil da sociedade.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação, (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), também estabeleceu a obrigação de fornecimento de transporte aos alunos, como se pode ver abaixo:

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

VIII – atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

Assim, entendemos que seja direito do aluno, não apenas o transporte, mas um transporte de qualidade tal que ao chegar à escola, seja possível ao aluno residente em área rural ou em lugares de difícil acesso, condições de igualdade perante os alunos residentes em área urbana.

Conforme **Parecer CJ/SE Nº 1525/2016**, quando em análise de convênio semelhante, estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Vinhedo e a Secretaria Estadual de Educação *“os dispositivos em tela estabelecem, portanto, uma obrigação de fazer ao*

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

Estado, determinando a ele que institua uma política pública suplementar de transporte para os alunos da rede estadual”.

Isso posto, cabe-nos a imposição legal de buscarmos o uso racional dos recursos públicos a serem destinados para tal finalidade, atentando-se ao Princípio Constitucional da Economicidade, conforme art. 70 da Constituição Federal de 1988:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Podemos extrair da lição de Paulo Soares Bugarin¹ importante esclarecimento sobre tal princípio:

O vocábulo economicidade se vincula, no domínio das ciências econômicas e de gestão, à ideia fundamental de desempenho qualitativo. Trata-se da obtenção do melhor resultado estratégico possível de uma determinada alocação de recursos financeiros, econômicos e/ou patrimoniais em um dado cenário socioeconômico.

É na conciliação desses importantes princípios que se busca a oferta do serviço em questão.

¹ Disponível em: revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/download/1224/1278, acesso em 26/10/2016

3. ATUALIZAÇÕES DE ANEXOS DO TCE

Alguns dos documentos que deverão ser juntados à Prestação de Contas constituem-se de Anexos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). É primordial que antes de elaborar a Prestação de Contas seja feita uma verificação para observar se houve alguma atualização nos anexos.

A instrução em vigor é a 02/2016, disponível em <http://www4.tce.sp.gov.br/legislacoes-e-normas/instrucoes>, onde também podem ser baixados os anexos atualizados.



The screenshot shows the website of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. The header includes navigation links: PÁGINA INICIAL, FALE CONOSCO, OUVIDORIA, LOGIN, and social media icons. The main content area is titled 'Instruções' and includes the text: 'Vigência: a partir de 01.12.2017 - D.O.E: 01.12.2017' and 'Instruções Consolidadas.' Below this, a list of three items is provided: 1. Arquivo das Instruções Consolidadas (PDF Anexo); 2. Anexos com orientações (ZIP); 3. Anexos para preenchimento (ZIP). A table below lists these items with their respective file names and sizes.

Anexo	Tamanho
 instrucoes_02-2016.pdf	919.2 KB
 instrucoes-02-2016-anexos-orientacoes.zip	829.62 KB
 instrucoes-02-2016-anexos-preenchimento.zip	298.11 KB

4. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Ofício de encaminhamento
- Cópia do termo de convenio/aditamento com Termo de Ciência e Notificação (Anexo RP-03 da Instrução TCE 02/2016)
- Plano de Trabalho
- Empenhos
- Ordens Bancárias
- Certidão do Responsável pela Fiscalização
- Certidão de posse do Prefeito Municipal
- Anexo PC - 02 (Instrução TCE 02/2016)
- Certidão Negativa de Aquisição de Bens
- CRC do contador
- Declaração do Prefeito Municipal atestando a regularidade dos gastos em relação às Normas Gerais sobre Licitações e Contratos.
- Anexo RP – 02 (Instrução TCE 02/2016)
- Planilha contendo a relação das despesas efetuadas com recursos da contrapartida
- Notas Fiscais, comprovantes de pagamentos e guias de impostos, em ordem cronológica
- Comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados
- Extrato da conta corrente específica do convenio
- Extrato da aplicação financeira
- Conciliação bancária
- Relatório anual do conveniado das atividades desenvolvidas com recursos próprios e as verbas públicas repassadas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados.



5. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Ofício que encaminha o conjunto de documentos que compõem a prestação de contas. Deve ser endereçado à Dirigente Regional de Ensino e precisa ser protocolado na Diretoria de Ensino, dentro do prazo regulamentar que é de 30 dias contados a partir do encerramento da vigência estabelecida no Termo de Convênio/Aditamento (MODELO 1).

6. CÓPIA DO TERMO DE CONVÊNIO/ADITAMENTO

A cópia do Termo de Convênio ou do Aditamento vigente deverá integrar o expediente de Prestação de Contas, acompanhados do Termo de Ciência e Notificação (Anexo RP-03).

7. CÓPIA DO PLANO DE TRABALHO

Importante salientar que o Plano de Trabalho é um componente fundamental para a correta execução do convênio. É através dele que se pode obter informações como valores de Repasse e Contrapartida, Cronograma do Repasse, o Objeto do Convênio, as Metas que precisam ser atingidas, como se dará cada etapa do convênio e, de extrema importância, o Plano de Aplicação do Recurso Financeiro.

É através do Plano de Aplicação de Recurso Financeiro que a Prefeitura saberá em quais itens poderá utilizar os recursos do convênio (Frota Própria, Frete, Passe Escolar). Vale observar que a utilização de recursos em itens não previstos no Plano de Trabalho ensejará a devolução dos valores.

Outro ponto muito importante é o que se refere às Metas estabelecidas no Plano de Trabalho. Qualquer divergência entre o estabelecido e o realizado precisa ser devidamente justificado.

Por isso tudo o conhecimento do Plano de Trabalho é fundamental tanto na execução do convênio quanto na etapa de Prestação de Contas.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS**

8. EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS

As cópias dos empenhos e ordens bancárias, emitidas pela Diretoria de Ensino, referentes aos repasses efetuados durante a vigência do convênio, que integram os autos de celebração do convênio, deverão integrar o expediente da Prestação de Contas.

9. CERTIDÃO DE POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL E ANEXO PC-02

Certidão contendo o nome do Prefeito Municipal e o período para o qual foi eleito. Geralmente é expedida pela Câmara Municipal, acompanhada do Anexo PC-02 preenchido.

O anexo abaixo deve ser preenchido com as informações do Prefeito Municipal.

ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	_ / _ / _
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

10. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

A certidão contendo o nome e CPF do responsável pela fiscalização da execução do convênio, destacando os respectivos períodos de atuação (MODELO 2).

11. CERTIDÃO NEGATIVA DE AQUISIÇÃO DE BENS

Certidão informando que não houve aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos dos repasses (MODELO 3).

12. CRC DO CONTADOR

Certidão de Regularidade Profissional vigente do contador responsável.

13. DECLARAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL ATESTANDO A REGULARIDADE DOS GASTOS EM RELAÇÃO ÀS NORMAS GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Declaração atestando que as despesas efetuadas estão em conformidade com as Normas Gerais sobre Licitações e Contratos, especialmente no que tange à Lei 8.666/1993. (MODELO 4)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

14. ANEXO RP – 02

Reproduzimos abaixo alguns itens do anexo em questão, com orientações para seu preenchimento:

ANEXO RP-02 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS – DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS

I - DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS	
	VALORES R\$
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$
REPASSADOS NO EXERCÍCIO (DATA)	
	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	R\$
TOTAL	R\$
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO	R\$

- **Saldo do exercício anterior:** como os saldos precisam ser devolvidos, esse campo deverá sempre ser preenchido com o valor R\$ 0,00.
- **Repasados no exercício:** Data das Ordens Bancárias, com os respectivos valores.
- **Receitas com aplicações financeiras dos repasses públicos:** Valor Total dos Rendimentos com a aplicação financeira.
- **Total:** Soma dos repasses do Estado mais Rendimentos.
- **Recursos próprios aplicados pelo Beneficiário:** Valores utilizados para composição da Contrapartida.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

II - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO REPASSE				
DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (2)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA (RESUMIDA)	VALOR (R\$)
TOTAL DAS DESPESAS				
RECURSO DO REPASSE NÃO APLICADO				
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR				
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE				

- Esses campos devem ser preenchidos apenas com as despesas efetuadas com os recursos do repasse. Não é necessário elencar as Notas Fiscais e outras despesas custeadas com recursos da Contrapartida.
- **Data do documento:** a mesma constante no documento.
- **Especificação do Documento Fiscal:** Nota Fiscal xxx, INSS da NF xxx, ISS da NF xxx, etc.
- **Nome do Credor:** Nome constante na Nota Fiscal.
- **Natureza da Despesa:** Transporte de Alunos, Monitores, Manutenção, Combustível, etc.
- **Total da Despesas:** Total das despesas indicadas nas Notas Fiscais elencadas.
- **Recursos do Repasse não Aplicados:** caso não seja aplicado o recurso em sua totalidade, deve ser indicado o quanto sobrou.
- **Valor devolvido ao órgão concessor:** caso haja, deve ser apontado o valor da devolução, sempre lembrando que a devolução segue a proporção ajustada em convênio. Não deve ser feita devolução integral, com exceção de eventuais despesas irregulares ou saldo da aplicação financeira.
- **Valor autorizado para aplicação no exercício seguinte:** Não são autorizados, deve ser sempre preenchido com o valor R\$ 0,00.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS**

III – AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO REPASSE (3)						
AJUSTE N°	DATA	CONTRATADO / CNPJ	OBJETO RESUMIDO	LICITAÇÃO N° (4)	FONTE (5)	VALOR GLOBAL AJUSTE DO

- Preencher caso seja executada contratação específica para atendimento do convênio.

15. PLANILHA CONTENDO A RELAÇÃO DAS DESPESAS EFETUADAS COM RECURSOS DA CONTRAPARTIDA

A Planilha visa a facilitar a conferência da Prestação de Contas. Sugerimos o modelo a seguir.

DESPESAS EFETUADAS COM RECURSOS DA CONTRAPARTIDA				
DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO	CREDOR	NATUREZA DESPESA	VALOR

16. NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E GUIAS DE IMPOSTOS

As Notas Fiscais devem conter, segundo a Instrução TCE 02/2016 “**identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador (a) a que se referem**”

Sugerimos o uso de um carimbo, contendo no mínimo as seguintes informações:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX	
CONVÊNIO TRANSPORTE ESCOLAR SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	
PROCESSO: XXX/0076/201X	
REC. ESTADO	R\$
REC. MUNICÍPIO	R\$
REC. PRÓPRIOS	R\$

O carimbo deve ser apostado na **via Original** da Nota Fiscal.

No item “Discriminação do Serviço”, na Nota Fiscal, deve constar a informação “Transporte de Alunos da Zona Rural e Urbana de Difícil Acesso”, o período a que se refere e, em caso de serviços para a frota própria (manutenção, abastecimento, etc.), deve constar a identificação do veículo (placa).

Quanto às Guias de Impostos, devem ser acompanhadas de comprovantes de pagamento (autenticação bancária, comprovantes de depósitos, etc.).

Importante lembrar que as despesas devem ter sido executadas dentro do período conveniado, com a emissão da Nota Fiscal também dentro do período conveniado, e em caso de frota própria, obrigatoriamente nos veículos previamente cadastrados no convênio.

Todos os documentos desse item devem ser carimbados com o “Confere com o Original” e assinados.

As Notas Fiscais devem ser encartadas em ordem cronológica, que deverá ser a mesma ordem de preenchimento do Anexo RP – 02.

17. COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS

A devolução de valores deve respeitar a proporcionalidade ajustada no Plano de Trabalho. Reproduziremos a seguir um exemplo hipotético:

Plano de Trabalho:

60% SEE 40% PM

A) Despesas Previstas: R\$ 120.000,00 (R\$ 72.000,00 SEE e R\$ 48.000,00 PM)

B) Despesas Executadas: R\$ 100.000,00

Rendimentos Aplicação Financeira: R\$ 1.000,00

Devolução: R\$ 12.000,00 (60% da diferença A – B) + R\$ 1.000,00 = **R\$ 13.000,00**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

A conta em que deve ser feita a devolução depende da fonte em que o recurso foi repassado. Em caso de dúvidas a Prefeitura Municipal deve solicitar as informações no Núcleo de Finanças.

O comprovante da devolução deve ser enviado imediatamente para o Núcleo de Finanças para que seja providenciada a documentação necessária, e juntado à Prestação de Contas.

18. EXTRATO DA CONTA CORRENTE

Juntar o extrato de todos os meses do período, até o dia da devolução de recursos (se houver). Importante lembrar que essa conta é de uso exclusivo para o Convênio, e que eventuais tarifas bancárias precisam ser devolvidas pela Prefeitura Municipal, com depósito na conta, identificado na Conciliação Bancária.

19. EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Devem ser observadas as mesmas orientações feitas no item anterior.

20. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A Conciliação Bancária deve explicitar todas as movimentações financeiras constantes do extrato. No caso de pagamentos que englobem mais de uma nota fiscal, ou mais de um imposto, é fundamental que seja discriminado a que se refere, para que seja possível a correta conferência.

O objetivo da Conciliação Bancária é tornar clara cada movimentação constante no extrato. A título de exemplo, construímos a tabela abaixo:

Banco: 0001	Agência: 0274	cc: 0001	
Data	Valor	Descrição	Valor Relativo
04/05/2018	R\$ 5.000,00	NF 00001	R\$ 4.000,00
		NF 00002	R\$ 1.000,00
05/05/2018	R\$ 3.000,00	INSS NF 10	R\$ 1.000,00
		INSS NF 374	R\$ 2.000,00
05/05/2018	R\$ 100,00	Dev. Tarif. 02/03, 05/04, 03/05.	R\$ 100,00

21. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A instrução TCE 02/2016 deu especial importância a esse documento, trazendo as seguintes orientações, textualmente: **“Relatório anual do convênio das atividades desenvolvidas com recursos próprios e as verbas públicas repassadas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados”**.

Assim, é necessário que na elaboração do documento seja feita uma análise criteriosa sobre cada meta proposta no Plano de Trabalho e sua efetiva realização. Não bastam informações genéricas, que apenas afirmem terem sido cumpridas todas as metas. É necessário apontar como foi aferido o cumprimento, o modo como foi fiscalizada a execução, etc.

É um documento que precisa envolver todas as partes envolvidas no convênio e refletir tudo o que é feito na sua execução. As comparações entre as metas e os resultados precisam ser bem especificadas. De maneira geral é o documento que resume a Prestação de Contas e comprova a execução do transporte escolar.

A título de sugestão, indicamos os itens que entendemos ser necessários no Relatório:

- Período da Execução do Convênio;
- Objetivos (pode ser obtido no Plano de Trabalho);
- Metas (especificação de como serão cumpridos os objetivos. Podem ser vistos no Plano de Trabalho e no Termo de Convênio);
- Aferição das Metas (comparação entre o que foi estabelecido e o que foi realizado);
- Análise dos Resultados (após a indicação dos dados no item anterior, é necessária análise das convergências ou divergências em relação ao esperado);
- Descrição Financeira (elencar valores repassados, total de despesas, devoluções, etc.).

Orientamos também para que sejam juntados na sequência do Relatório de Atividades, todos os documentos emanados de fiscalizações realizadas pela Prefeitura Municipal relacionadas ao Transporte Escolar (MODELO 5).

23. OCORRÊNCIAS MAIS FREQUENTES

A seguir elencamos alguns problemas detectados com mais frequência na conferência das prestações de contas:

- Despesas executadas fora do período conveniado;
- Despesas executadas em veículos não conveniados;
- Anexos desatualizados;
- Conciliação Bancária insuficiente (não esclarece todas as movimentações do extrato);
- Relatório de Atividades não é suficiente para atender o solicitado pela Instrução TCE 02/2016;
- Falta de documentação que comprove a execução do convênio (relatórios de fiscalizações *in loco*, planilhas com as rotas efetivamente percorridas, documentos que comprovem a retirada de passes escolares, etc.).
- Inobservância das proporções estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Falta de devolução das tarifas bancárias, ou devolução incorreta de valores;
- Erro ao considerar o valor de Rendimentos da Aplicação Financeira. É preciso considerar até o dia da devolução.
- Devolução incorreta. Deve sempre ser utilizada a proporcionalidade ajustada em convênio, com exceção da aplicação financeira que, caso não utilizada deve ser devolvida integralmente.

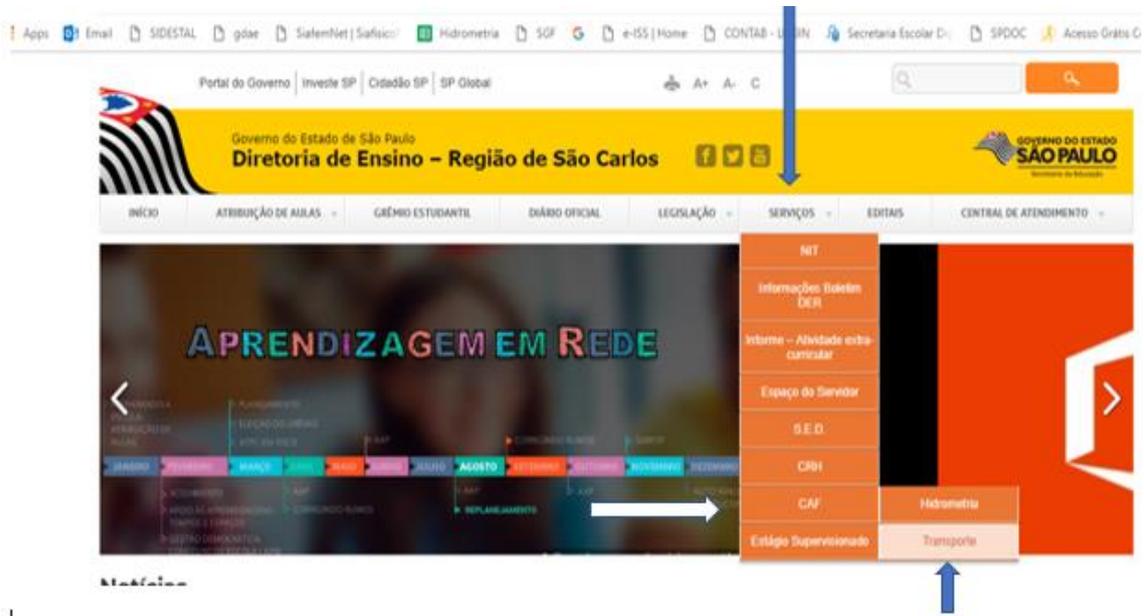
24. DISPONIBILIZAÇÃO DE MODELOS

Disponibilizamos no site da Diretoria de Ensino – Região de São Carlos (<https://desaocarlos.educacao.sp.gov.br/>) os modelos de alguns documentos que compõem a Prestação de Contas. Para isso, após acessar o site, deve-se seguir os passos abaixo:

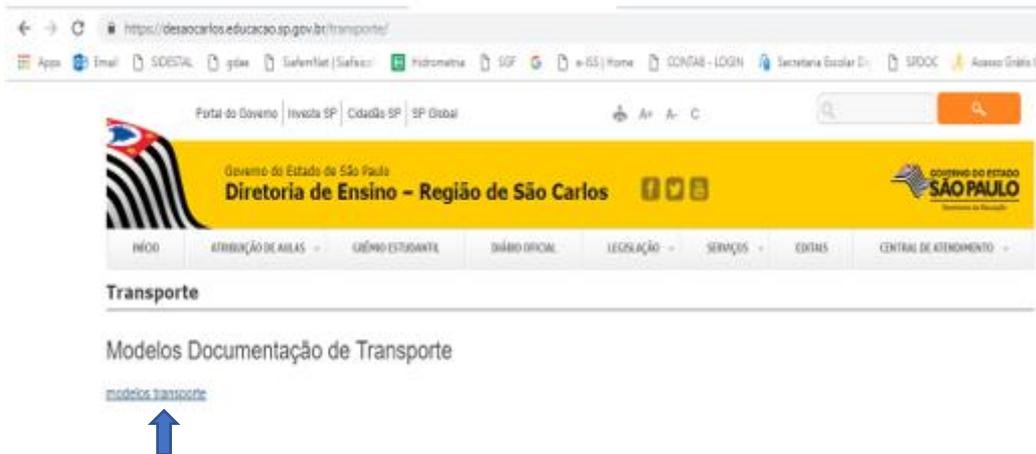
- 1- Clicar em SERVIÇOS;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO CARLOS
NÚCLEO DE FINANÇAS

- 2- Clicar em CAF;
- 3- Clicar em Transporte.



A seguinte tela aparecerá:



Clicar em “modelos transporte” e o arquivo contendo os modelos será baixado para o computador.