INFORMES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO PEME

Diante das inúmeras dúvidas referentes a confecção / preenchimento dos documentos para **Prestação de Contas do Adiantamento PEME**, informamos:

- Não desmontar o processo e/ou extrair os documentos existentes no mesmo (Memorando / NE com a Tarja anexa contendo os valores por modalidade de Ensino / PD/ OB);
- No “Processo de Prestação de Contas” enviado para a escola é que deverá ser feita a juntada dos documentos referentes ao gasto do período. Estes documentos deverão ser colocados na sequência a partir dos já existentes no respectivo processo;
- Entrega do Processo de Prestação de Contas **só** no “Protocolo” da Diretoria de Ensino;
- No Ofício o item de Empenho a ser colocado é: 339030.10;
- Pesquisas Prévia de Preços:
 - a) não alterar o padrão/formatação; não aumentar ou diminuir o tamanho; não acrescentar outros dados neste documento pois se trata de “Modelo Oficial” criado pelo Decreto nº 34350/91;
 - b) o campo “Pesquisador” pode ser assinado por qualquer funcionário público da escola;
 - c) o campo “Responsável pela Pesquisa” só pode ser assinado pelo responsável do adiantamento;
 - d) Tem que ser datada (data anterior a data da Nota Fiscal);
 - e) Data da validade da proposta: indicar ...dias (exemplo: 03 dias);
 - f) Condições de pagamento: indicar “à vista”;
- A consulta do “SINTEGRA” das empresas contratadas deve ser juntada à Prestação de Contas;
- A Fita da Máquina de Calcular calculando os gastos de cada Nota Fiscal (quantidade X valor unitário = Total e Total Geral) obrigatoriamente deve ser grampeada à respectiva Nota Fiscal;
- Não enumerar fls. e segue fls. pois a numeração será feita pelo Núcleo de Finanças;
- Nunca deixe para efetuar os gastos no último dia do repasse. Aconselhamos ao responsável que solicite a emissão da Nota Fiscal com antecedência a data de encerramento do prazo de gasto da verba, pois se houver erro na Nota Fiscal e esta precisar ser cancelada, ainda dá tempo para a empresa emitir nova Nota Fiscal com data dentro do prazo estipulado para o gasto. Também orientem aos contratados que depositem de imediato o(s) cheque(s) referente(s) ao(s) pagamento(s), pela necessidade da compensação deste(s) cheque(s) no extrato a ser apresentado na prestação de contas;
- Nunca gaste mais do que recebeu e se gastar menos, não se esqueça de recolher o saldo.
- **Dar margem de uns 3 cm para perfuração** (à esquerda do papel timbrado), antes de fazer a colagem da Nota Fiscal;
- Nota Fiscal: obrigatoriamente deverá constar no campo de informações adicionais/complementares os dizeres “Recurso MEC/FNDE”, a “Modalidade do Ensino” de destinação das aquisições e o nome da Unidade Escolar que está adquirindo os materiais (Ex: Mercadorias

adquiridas através do “Recurso MEC/FNDE do Ensino Fundamental para EE Prof. Maria Amélia de Sá”);

- No Papel de Colagem de Notas Fiscais: o 1º campo deve ser assinado pelo Diretor da Escola (com carimbo) e deixar o 2º campo em branco que posteriormente será assinado pelo Dirigente Regional de Ensino;

- Fazer **rodízio de fornecedores** para não caracterizar vínculo.

Lembramos que verba de “Adiantamento” **NÃO PERMITE CONTRATO** portanto nenhuma escola tem contrato firmado com empresas para fornecimento de mercadorias de horti/fruti/granjeiros para “enriquecimento da merenda escolar”;

- Cheques: devem ser nominais à empresa, cruzados e no cruzamento conter a menção “somente para depósito na conta do favorecido”;

- Justificativas/ esclarecimentos complementares:

a) Deve ser feito no papel timbrado da escola (NÃO da APM);

b) deve ser na forma de informação (NÃO deve ser OFÍCIO);

c) deve ser datado com a mesma data do ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

d) obrigatoriamente deve ser assinado pelo responsável do adiantamento (com carimbo de identificação) e também assinada pelo Diretor da Escola (com carimbo de identificação);

- Cópias de Cheques: colar todas as cópias numa única folha do documento “Cópia de Cheques” e no sentido horizontal;

- Extratos Bancários: Colar os extratos numa única folha do documento “Extrato Bancário”. Este(s) extrato(s) deve(m) demonstrar toda a movimentação bancária (crédito na conta que é identificado como “Ordem Bancária” e a compensação de todos os cheques emitidos para pagamento);

- **No Balancete:**

a) No campo “Recebimento” deve ser colocado a data que efetivamente foi executada a Ordem Bancária. Esta data pode ser visualizada na 6ª linha do documento “Consulta Programa de Desembolso”, onde consta “Data de Pagamento” seguido do nº da OB (Ordem Bancária);

b) No campo de “Despesas Documentadas” devem ser relacionadas linha por linha com os dados: Nome da Razão Social da empresa, a data da Nota Fiscal e a modalidade de Ensino, ex:

(Na Linha 1) “Quitanda do Mário Feliz Ltda – data 30/03/2015 – E F.”;

(Na Linha 2) “Mercado Odorico Hortifrutigranjeiros – ME – data 30/03/15 – E. M.”

(Na Linha 3) “Quitanda do Mário Feliz Ltda – data 30/03/15 – EJA”;

c) O campo “data de recolhimento” só deverá ser preenchido caso houver devolução de saldo de verba não utilizado. Neste caso, colocar a data que foi feito o depósito na conta da Secretaria da Educação como também colocar no campo “valor recolhido”, o montante devolvido aos cofres públicos;