



CURITIBA

Secretaria Municipal da Educação
Superintendência Executiva
Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO - PARCIAL 02/2024

Curitiba, 22 de novembro de 2024.

Senhor(a) Diretor(a):

1. Entregar a prestação de contas (todos os documentos solicitados) no NRE em “**envelope fechado**” encaminhado para: Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados da SME, após preencher com os dados da sua unidade, imprimir e colar no envelope a etiqueta abaixo.

LER COM ATENÇÃO

IMPRIMIR A ETIQUETA E COLAR NO ENVELOPE

DE: (NOME DA UNIDADE)

NOME DO NRE:

PARA: Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados da SME

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL 02/2024

Programa Fundo Rotativo- Edifício Delta, 3º andar –Torre B -SME

CHECK LIST – PARCIAL 02/2024

Todos os modelos dos documentos estão disponíveis no portal da educação de Curitiba em educacao.curitiba.pr.gov.br – **Secretaria – Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados - Programa Fundo Rotativo - Prestação de Contas Parcial 2/2024.**

1- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas (modelo disponível na página)
2- Original do (s) plano (s) de aplicação impresso pelo GRF e alterações (se houverem) com assinatura do Diretor da Unidade titular do cartão (com carimbo da direção) e do presidente da APPF. (com carimbo da APPF).
3 – Atas 3.1- Aprovação do plano de aplicação Enviar cópia das atas de aprovação dos Planos de Aplicação. 3.2- Aprovação da prestação de contas: Enviar cópia da ata de aprovação da Prestação de Contas
4- Demonstrativo das Despesas Realizadas <u>parcial 02/2024</u> e Relatório de Origem e Aplicação de Recursos (documentos impressos do sistema GRF) e devidamente assinados e carimbados pela direção da unidade e presidente da APPF.
5- Originais das notas fiscais coladas em folha sulfite (conforme modelo disponível na página) em ordem cronológica de data, devidamente atestadas no verso com carimbo do programa Fundo Rotativo contendo as seguintes informações: nome de quem recebeu, matrícula, data de recebimento e número do comprovante do cartão;
6- Enviar demonstrativos das despesas bancárias mensais emitido e impresso no caixa eletrônico do Banco do Brasil
7- TERMO DE GESTÃO DE RECURSOS DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO NA UNIDADE EDUCACIONAL – Declaração (modelo na página CRFD)
8- Declaração de entrega das obrigações fiscais de 2024 emitida pelo contador da APPF
9- Documentos para serem anexados junto com a Nota Fiscal de Consumo e de Serviço: - original e cópia do comprovante do cartão (comprovante de pagamentos das compras efetuadas ou serviços). O comprovante de pagamento original deverá ser colado na mesma folha em que foi xerocado. - Certidão do e-compras emitida no ato do pagamento onde constem válidas todas as certidões negativas dos fornecedores. - 03 orçamentos e/ou email de solitação. Orçamentos por e-mail anexar ao orçamento o e-mail de solitação.

10- Enviar na prestação de contas **a autorização e o termo de conclusão de obras** original (caso tenha feito alguma obra autorizada pela Coordenadoria de Obras); ou e-mail de autorização quando for o caso.

11- Enviar na prestação de contas **parecer da equipe pedagógica** do NRE (**para compra de livros**), **caso exista**.

12- Enviar na prestação de contas cópia da **Licença Sanitária da empresa** que realizou o serviço (**caso tenha serviço de limpeza de caixa d'água**), conforme Informativo 04/2018 SME-E-4.

13- Relacionar o **número das placas patrimoniais** quando foi efetuada a compra de cartuchos de tinta, tonner para impressoras e serviços de manutenção em equipamentos ou bens classificados como permanentes (patrimoniados).

É DE RESPONSABILIDADE DO (A) GESTOR(A) DO RECURSO MANTER UMA CÓPIA FIEL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL ARQUIVADA NA UNIDADE, QUE PODERÁ SER SOLICITADA A QUALQUER TEMPO PELA SME E DEMAIS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO OU EXTERNO

Atenciosamente

Margarete Rodrigues de Lima