PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER ARQUIVADA NA UNIDADE

1. Processo originário da Gerência do PDDQD:
   1. Plano de aplicação Financeiro;
   2. Nota de Empenho;
   3. Ordem de Pagamento;
2. Termo de Abertura de Prestação de Contas;
3. Fotocópia das folhas do Livro Caixa;
4. Extrato bancário, legível sem rasuras (entrada x saída);
5. Canhotos dos cheques;
6. Relação de Pagamentos Efetuados;
7. Conciliação bancária;
8. Notas Explicativas (se houver);
9. Compras e Contratações diretas:
   1. Planilha de Verificação do menor preço;
   2. Certidões negativas relativas à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
   3. Prova de regularidade fiscal municipal (ISSQN);
   4. Homologação do vencedor (sem publicação);
   5. Contrato ou Ordem de Compra/Serviço;
   6. Fotocópia dos cheques com recibo do fornecedor/ prestador de serviço;
   7. Comprovantes de aplicação do numerário (notas fiscais e recibos) – anotar em cada documento o número do cheque ou do comprovante de movimentação eletrônica e o ateste de recebimento do bem/serviço;
10. Obras/ Serviços de Engenharia (reformas):
    1. Planta Baixa com a caracterização das partes a serem reformadas e/ou construídas de acordo com o caso;
    2. Certidões negativas relativas à INSS e FGTS atualizados ao pagamento de cada medição da obra;
    3. Memorial Descritivo com as especificações dos serviços executados (engenheiro da contratada);
    4. Orçamento Qualitativo e Quantitativo da obra;
    5. A.R.T da execução da obra e se houver ampliação ou se tratar de construção anexar projetos de:
       1. Arquitetura;
       2. Estrutural;
       3. Elétrico;
       4. Hidro sanitário.
    6. Guia de Recolhimento do CREA (obras);
    7. Guia de Recolhimento do INSS (obras).
11. Licitação:
    1. Processo Licitatório:
       * Portaria de designação da Comissão de Licitação;
       * Edital de Convocação;
       * Declaração de que o edital foi afixado em local apropriado (mural da unidade e/ou publicação em jornal);
       * Declaração de recebimento do convite pelos Licitantes;
       * Atas, Relatórios e Deliberações da Comissão de Licitação (mesmo das convocações declaradas fracassadas);
       * Envelopes contendo as documentações de habilitação das empresas, todos rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação (mesmo das convocações declaradas fracassadas);
       * Envelopes contendo as propostas dos objetos de licitação, todos rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;
       * Termos de Renuncia das fases de habilitação e propostas;
       * Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
    2. Termo do Contrato;
    3. Extrato do contrato publicado em Diário Oficial do Estado;
    4. Certidões negativas relativas à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
    5. Termo aditivo de contrato (se houver);
    6. Extrato de publicação do termo aditivo em D.O.E (se houver);
    7. Mapa Resumo;
    8. Termo de Recebimento Provisório da Obra (se houver);
    9. Termo de Recebimento Definitivo da Obra (se houver).
12. **Balanços Contábeis** – Normas Brasileiras de Contabilidade ITG 2002 – Entidades sem Finalidade de Lucro;
13. Parecer do Conselho Fiscal;
14. Atestado de Regularidade emitido pela chefia do órgão a que pertence a Unidade Beneficiária;
15. Despacho encaminhando a Prestação de Contas à SSP.