



EQUIPAR

2021

Guia orientativo

Dispensas de licitação

SEDUC
Secretaria de
Estado da
Educação

PROJETO EQUIPAR

Apresentação

O *Equipar* é um projeto que objetiva através da descentalização financeira possibilitar que Conselhos façam as aquisições de materiais e a contratação de serviços que visam equipar os ambientes de aprendizagem, ressignificando espaços destas unidades Escolares.

O Equipar segue o escopo voltado para aquisições e serviços destinados à melhoria e à qualificação dos ambientes de aprendizagens e, conseqüentemente, na melhoria no atendimento aos estudantes. Cada Unidade Escolar receberá um valor único de R\$ 155.000 (cento e cinquenta e cinco mil reais) para realizarem as aquisições de materiais e serviços, independente de localização ou quantidade de estudantes.

A elaboração desse Guia, visa nortear as equipes responsáveis pelas aquisições nas Unidades Escolares para a boa execução do projeto Equipar. A expectativa é de que, com o regramento delineado, o Conselho Unidade Escolar aprimore as rotinas, melhore a gestão e alcance os objetivos do Equipar.

1-Passo a Passo

1.1. Para realização da contratação deve ser obedecidos de forma integral todos os preceitos e limites delineados na Lei Federal Nº 14.133/2021, que estabelece que:

1.1.1. Podem ser realizadas dispensas de licitação por valor, até o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para aquisições ou contratações de serviços de natureza comum e;

1.1.2. até o limite de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para contratação de obras e serviços de engenharia.

1.2. Nos casos em que a estimativa de valor de aquisições ou serviços ultrapassem tais limites, a administração deverá :

1.2.1. Realizar **obrigatoriamente** a aquisição ou contratação de serviços comuns através de **pregão** (inciso XLI art. 6º da Lei nº14.133/2021).

1.3. Os procedimentos para execução do Projeto Equipar, quando observado os limites legais para Dispensa de Licitação podem ser estruturados em **5 passos**, como seguem:

1.3.1. Passo 1 - Levantamento e seleção das necessidades prioritárias dentro das delimitações do Equipar (que serão apresentadas neste guia);

1.3.2. Passo 2 - Realização de pesquisa de preços;

1.3.3. Passo 3 -Escolha da melhor proposta e juntada de documentos;

1.3.4. Passo 4 - Aquisição e/ou contratação;

1.3.5. Passo 5 - Prestação de Contas

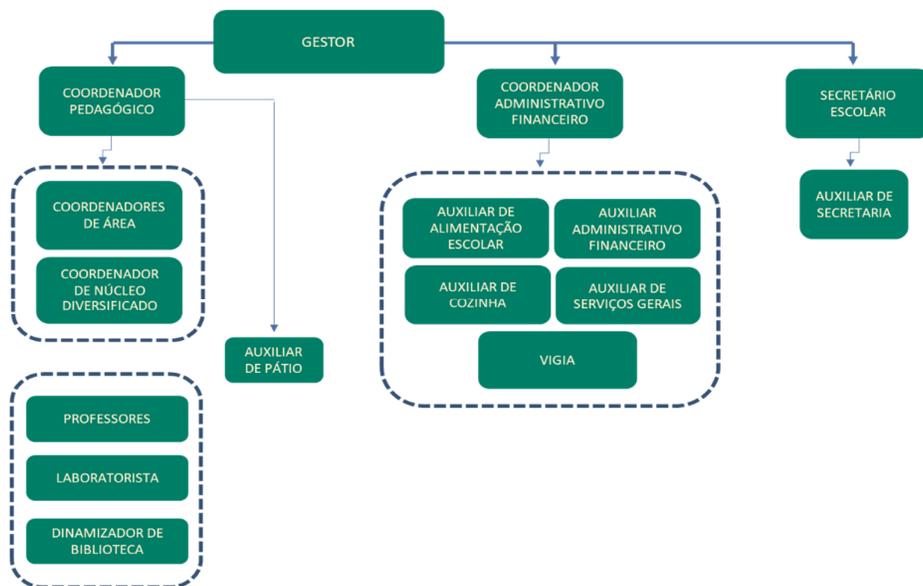
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Passo 1 : Levantamento e seleção das necessidades prioritárias

Neste primeiro passo, você deve entender que para que o Projeto Equipar tenham êxito, para as aquisições e os serviços adquiridos e contratados, é fundamental que o Conselho Unidade

Escolar e Equipe Gestora realizem reunião com os diferentes setores/profissionais das Unidades Escolares ***PARA QUE ESTES APRESENTEM AS NECESSIDADES***, sobretudo, com os princípios norteadores da Educação das Unidades Escolares do Estado de Goiás, conforme Imagem 1.

Imagem 1 - Organograma de funções dos profissionais das Unidades Escolares



Fonte: Diretrizes Operacionais -GO, 2020/2022

De posse de todos dos dados e informações encontrados, é necessário registrar o que se pretende fazer de forma coletiva e colaborativa. O Quadro 2 – na íntegral no Anexo 1, sintetiza alguns exemplos de atribuições, responsáveis e prazos, por função, para que a Unidade Escolar tenha como base de execução de atividades, de modo a tornar efetiva e eficiente, todo o fluxo do Projeto Equipar.

Assim esse quadro é o **produto do Passo 1**.

Quadro 1 – Quadro de Atividades - Demonstrativo

Quadro de Atividades			
Função	Atividade	Responsável	Prazo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Fonte: elaboração dos autores

É válido saber que, as Unidades Escolares devem se ater às suas necessidades conforme a formatação dos diferentes ambientes de aprendizagens, importante destacar que o repasse foi feito em dois grupos de despesas, que são;

- **Custeio** - Recursos de custeio (correntes) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo.
- **Capital** - Recursos de capital, conhecidos como investimento, são recursos aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que são incorporados à Unidade Escolar.

Ficando definido os valores de R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais) para despesas de Capital, e o valor de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais) para despesas de custeio, o quadro abaixo traz em seus escopo orientações com a intenção de dar subsídio para aquisições, todavia, ressalta se que as despesas ficam a critério das Unidades Escolares, devendo elas apenas aplicar com exatidão os valores acima descritos conforme cada grupo de despesa, conforme Quadro 2 a seguir :

AÇÃO		ELEMENTO DE DESPESA	ITENS
1	Aquisição de ferramentas	30.33 Material para Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis	Registra o valor de despesas relacionadas à aquisição de materiais para conservação, reparos e manutenção das instituições com o objetivo de se manter a infraestrutura da unidade em condições e uso e funcionamento, inclusive ferramentas diversas, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena, mangueiras, ferramentas para jardinagem e afins.
2	Aquisição de Materiais para Cozinha e Refeitório	30.51- Material para Cozinha, Refeitórios e afins (Custeio)	Suporte Plástico para Papel Toalha, Suporte Plástico para Sabonete Líquido, Artigos de vidro e plástico, Tigela de vidro temperado para Caldos e Sobremesa e afins
3	Serviço de Instalação de Equipamentos de Tecnologia e Comunicação	39.20- Manutenção, Conservação e Instalação de Máquinas, Equipamentos e/ou Utensílios (Custeio)	Contratação de serviços de instalação de Equipamentos e/ou Utensílios de Escritórios e Unidades Administrativas, Serviços de manutenção em equipamentos e afins.
4	Aquisição de Material Pedagógico I	30.15 - Material de Expediente (Custeio)	Tela para Pintura, Papel Sulfite, Fita Adesiva (face única ou dupla face), tintas, Clips, Massa de Modelar, Gliter, Cola branca, Cola de silicone e afins
5	Aquisição de Material Pedagógico II	30.13 Material de Acondicionamento e embalagem (Custeio)	Caixas Plásticas de diversos tamanhos, Caixas de madeira de diversos tamanhos, Barbante, corda e afins.
6	Aquisição de Material Pedagógico para Práticas Experimentais	30.40 - Materiais Químicos (Custeio)	Etanol, Diclorometano, Hexano, Metanol, Sulfato de Cobre, Carbonato de Cálcio, Cloreto de Potássio, Safranina, Quinolina, Ra Dicromato de potássio, Nitrato de prata, Fenolftaleína, Azul de bromotimol, Alaranjado de metila, Sacarose, Frutose, Peróxido de hidrogênio, Iodeto de potássio, Raspas de ferro, Raspas de magnésio, Meio de cultura para fungos - Potato Dextrose

			Agar, Meio de cultura para bactérias – Meio ágar cromogênio, Meio de cultura para bactérias – Meio ágar nutriente ou ágar sabouraud, Meio de cultura para bactérias – Meio Caldo Brain Heart Infusion reagentes químicos e afins.
	Aquisição de Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	52.22 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos (Capital)	Aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como aparador de grama, carrinho de mão, Freezer, Geladeira, Microondas, Ar Condicionado, Ventilador de Parede, Ventilador de Teto, Climatizador, afins
7	Aquisição de Material para os Ambientes de Aprendizagem	52.23- Material Cívico, Educativo e/ ou Cultural (Capital)	Armários de Aço Inoxidável/ Chapa dupla, Lupa, Sólidos Geométricos de Acrílico, Quadro Melamínico Quadriculado com espaço para cortiça revestida de feltro, Mural de Madeira, Flip Chart, Suporte para Mapas, Telescópio digital, Modelos de Relevo, Kit Modelo de Placa Tectônica, Modelos Moleculares, Modelo de Dupla Hélice DNA, Modelo Estrutura Celular, Kit Robótica, Torso, Esqueleto Humano e afins.
8	Aquisição de Aparelhos Equipamentos e Utensílios Laboratoriais	52.02 Aparelhos Equipamentos e Utensílios Laboratoriais (Capital)	Microscópio Biológico digital, Microscópio Estereoscópio digital, Fogareiro Portátil, Estufa de esterilização e secagem, Tubos de Ensaio, Bequers, Erlenmeyer, Bastão de Vidro, Bico de Bunsen, Pipetas, Pipetador automático, Pipetador tipo pêra, Balão volumétrico, Proveta, Bureta, Suporte, Garra para suporte, Garra para suporte de funil, Balão de fundo redondo, Manta aquecedora, Clevenger, Manta de amianto, Suporte de fogareiro de laboratório, Autoclave digital (mínimo de 12L) e afins.
9	Aquisição de Aparelhos Equipamentos de Medição e Orientação	52.04 - Aparelhos e Equipamentos de Medição e Orientação (Capital)	Termômetro, Heliodon, Conjunto de Cinemática e Dinâmica, Transformador Desmontável Didático, Conjunto de Eletromagnetismo, Conjunto de Mecânica Estática, Conjunto para Difração da Luz, Conjunta de ótica, Bússola, Relógio de Parede e afins.

10	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	52.14 Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Capital)	Televisor, Projetor, Câmera de videoconferência, Máquina Fotográfica digital, Microfone com ou sem fio, Bateria para microfone, Caixa Acústica, Suporte para Tv/ Projetor, Tripé para Câmera Fotográfica e afins.
11	Aquisição de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação	52.11 - Equipamentos de Tecnologia da Informação (Capital)	Computador, Teclado, Monitor, Notebook, Tablet, HD externo e afins.
12	Aquisição de Equipamentos de Segurança e Monitoramento	52.12- Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro (Capital)	Alarme, Circuito Interno de TV e afins.

Passo 2: Realização de pesquisa de preços

Após o mapeamento das prioridades, é imprescindível que o Conselho Unidade Escolar :

- a) Realize a ampla pesquisa de preços e,
- b) Obtenha no mínimo 3 orçamentos

Na etapa da **ampla pesquisa de preços**, recomenda-se que seja, preferencialmente no comércio local, nas empresas e prestadoras de serviços que atuam tanto no ramo de produtos a serem adquiridos como de serviços a serem contratados.

Para a obtenção dos **3 (três) orçamentos mínimos**, é obrigatória a avaliação comparativa de preços e ainda o registro institucional, num Quadro de Justificativa, que deve ser preenchido – modelo no Anexo 2.

Não há necessidade de que cada ação tenha um processo. Todavia, toda a documentação deve estar apenas ao seu processo físico e arquivada na Unidade Escolar para consultas que se fizerem necessárias, inclusive com **REGISTRO FOTOGRÁFICO** e **TOMBAMENTO** de todos os equipamentos adquiridos.

É necessário que a unidade Unidade Escolar apresente no mínimo 3 (três) cotações em mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços de empresas habilitadas, sendo em papel timbrado e contendo: data, prazo de validade e assinatura do representante legal.

Passo 3: Seleção da melhor proposta e juntada de documentos exigidos

Com os passos 1 e 2 realizados, é hora do organizar os orçamentos, que devem ser analisados técnica e cuidadosamente. Para a seleção da proposta mais vantajosa ao erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

- a) menor preço obtido para o item ou lote cotado;
- b) menor preço global, ou seja, do conjunto de itens da ação;
- c) melhor qualidade do produto e/ou serviço;
- d) prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatório.

Após a seleção das empresas, o CONSELHO UNIDADE ESCOLAR deverá registrar e fundamentar em ATA o critério de seleção, com assinatura dos participantes. Além disso, registrar numa Planilha os nomes das empresas e valores oferecidos na ordem e classificação. O **produto dos Passos 2 e 3** é o Quadro Comparativo de Preços – Anexo 3

Passo 4: Aquisição e/ou Contratação

Para a contratação e/ou aquisição de produtos da empresa vencedora, é necessário reunir documentos os quais, são obrigatórios ao processo e que devem estar organizados como esse Manual, os documentos são:

1. Habilitação Jurídica:

- a) Cópia de Cédula de Identidade e CPF do representante legal;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual EIRELI ou MEI;
- c) Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de ME ou EPP.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Receita Federal do Brasil e que abrange as contribuições previdenciárias (INSS);
- c) Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria da Economia de Goiás;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, onde a Licitante tem sua sede;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

3. Justificativa da Dispensa:

- a) Ratificação do Ato de Dispensa – assinatura da Presidente do Conselho;

4. Emissão de Ordem de Serviço:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Passo 5: Prestação de Contas

Estes documentos irão compor o a pasta de prestação de contas que é feita conforme as normas da Manual de Prestação de Contas em vigência e, sob a responsabilidade primeiro do Gestor Unidade Escolarr e do Coordenadora(a) Administrativo Financeiro da Unidade Escolar.

Por recomendação do setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Educação, no modo de **Dispensa de Licitação por valor**, orienta-se que não há necessidade de anexar parte da lista dos documentos acima. Sendo obrigatório os documentos a partir da Emissão de Ordem de Serviços, uma vez que as Unidades Escolares possuem a prerrogativa de oportunidade e Conveniência em seus processos de aquisição.

Por fim, o **produto do Passo 5** é o conjunto dos documentos, organizados tanto no processo físico, quanto no processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Todas as etapas são importantes, e a Prestação de Contas se configura a organização sistemática de todo o processo. Com isso, a Unidade Escolar obtem transparência e legitimidade em todas as etapas do processo.

Para a Prestação de Contas é necessário que o Coordenador Administrativo Financeiro da Unidade Escolar, siga atenta e obrigatoriamente os critérios mínimos da prestação de contas – Anexo 4 (consultar)

De forma sintética a Prestação de Contas o fluxo dessa tarefa é:

- a) Homologação
- b) Contrato
- c) Relatório de Execução Físico Financeiro
- d) Notas Fiscais
- e) Anexo 2

Orientações Complementares

Considerando-se algumas possíveis dúvidas em que já tenhamos condições de antecipar respostas apresentamos nesse tópico por blocos de assunto:

1. Na estruturação do Processo (físico e digital):

- a) Reforça-se que a Dispensa de Licitação por Valor, se fundamenta na Lei Federal Nº 14.133 em seu Artigo 72
- b) O processo via SEI, não necessita de anexar documentos citados no Passo 4 itens de 1 ao 3, devendo apresentar as fotos (antes e depois) com a reestruturação dos ambientes
- c) A documentação do processo físico da prestação de contas deve ser **analisado, fiscalizado e validado pela Coordenação Regional** e arquivado na Unidade Unidade Escolarr;
- d) Toda a documentação do processo físico deve estar disponível na Unidade Escolar;
- e) A compra dos produtos e contratação de serviços na localidade é preferencial, mas não havendo empresa ou serviço, pode-se contratar em outra cidade, observados os critérios já mencionados;
- f) Na compra dos produtos é relevante pensar o *locus* na Unidade Escolars (salas, espaços diversos) de modo a garantir a sua acomodação prévia e/ou patrimonial, onde couber;
- g) Dúvidas sobre quanto ao produto se enquadrar em ação de capital/custeio ou acerca dos itens conforme o Elemento de Despesa, consultar o Manual xxxxxxxxxxxx ou setor responsável por essa informação na Coordenação Regional de Educação ou Superintendência de Gestão Administrativa/ Gerência de Licitação ;
- h) Não exceder o limite de valor, destinado por ação, para não infringir as regras da Dispensa de Licitação;
 - a) no documento xxxxxxxx, e constante nos autos do processo.

2. Das consulta de dúvidas/esclarecimentos

a) Havendo dúvidas a Unidade Escolar deve consultar tanto a Coordenação Regional de Educação, quanto a Secretaria de Estado da Educação. Para isso disponibilizamos a tabela a seguir com os respectivos contatos por assunto demandada.

Na planilha abaixo consulte por setor para tirar dúvidas

TIPO DE DÚVIDA	SETOR A CONTATAR	SETOR RESPONSÁVEL	CONTATO
Planejamento, justificativas e fundamentações curriculares	Superintendência de Educação Integral	Gerência de Acompanhamento e Orientação dos CEPIs	Ramal 6706 (Falar com Belízia)
Montagem do Processo, Documentações	Superintendência de Gestão Administrativa	Gerência de Compras	Wolney
		Gerência de licitação	Alessandra Lago
Especificações de Produtos e serviços tecnológicos, segurança e monitoramento eletrônico	Superintendência de Tecnologia	Gerência de	Bruno
Especificação de Produtos e serviços de cozinha, utensílios e industrial	Superintendência de Organização e Atendimento Educacional	Gerência de Alimentação Escolar	Terezilda
Especificação de Produtos/materiais pedagógicos	Superintendência de Educação Integral	Gerência de Acompanhamento e Orientação dos CEPIs	Ramal 6706 (Falar com Belízia)
Prestação de Contas	Superintendência de Planejamento e Finanças	Gerência de Prestação de Contas	Klebson

Possíveis Dúvidas

1 – Existe obrigatoriedade de aquisição exata dos itens descritos na tabela?

Resp. A tabela foi pensada para nortear, orientar o gestor, recomenda-se que, após reunião com toda a equipe escolar sejam definidos objetos a serem adquiridos, respeitando a legislação pertinente.

2 – Pode-se realizar substituições de toda uma ação por outra que seja de maior necessidade da unidade?

Resp. Sim, o valor de uma ação de capital pode ser total ou parcialmente modificado para outra aquisição de maior necessidade, desde que obedeça o tipo do investimento (capital ou custeio) e que tal decisão provenha da necessidade apontada por toda equipe escolar e lavrada em Ata de Reunião.

3- Caso, após finalizadas as aquisições de um ou mais determinados sub-elementos exista saldo suficiente para uma nova aquisição de outro objeto distinto e necessário , pode-se utilizar tal saldo para este fim?

Resp. Sim, o que deve ser observado e obedecido é a natureza deste saldo, recursos de capital devem ser gastos com despesas de capital e o mesmo vale para custeio.

4- Caso a unidade escolar necessite de itens pertencentes ao mesmo sub-elemento, que ultrapassem o valor de dispensa o que deve ser feito?

Resp. Neste caso o ideal é realizar pregão organizando os objetos por itens ou lotes, por exemplo, se a unidade necessitar de equipamentos para cozinha, poderia efetivar um convite até o total da despesa transferida, no caso R\$ 126.000,00.

Considerações Finais

O Projeto Equipar vem em um momento de grande empenho de todos os profissionais da educação pública do Estado. Representa uma conquista frente ao investimento financeiro para fomentar a aprendizagem significava para os estudantes, dada a oportunidade da Unidade Escolar e dos professores fazerem uso pedagógico e intencional dos produtos, equipamentos e serviços que o Equipar abrange.

A Unidade Escolar tem papel determinante na condução desse Projeto e ainda, total condições de exercitar as premissas de Gestão de Excelência e Corresponsabilidade, em alinhamento com a Proposta Pedagógica.

De modo geral, esperamos que os estudantes encontrem na Unidade Escolar um novo sentido para aprender com qualidade e equidade para exercer suas competências, autonomia e solidariedade – objetivos principais da premissa Protagonismo Estudantil e, assim, entender os seu espaço Unidade Escolarr como *locus* de atuação ativa, real e necessária.

Anexos

Anexo 1 – Quadro de Atividades

Quadro de Atividades			
Função	Atividade	Responsável	Prazo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Anexo 2 – Quadro Comparativo de Preços

	Licitante	itens	Valor unitário	Valor total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Anexo 3 – Prestações de Contas – Critérios Mínimos

Estes documentos irão compor o a pasta de prestação de contas que é feita conforme as normas da Manual de Prestação de Contas em vigência e, sob a responsabilidade primeiro do Gestor Unidade Escolar e do Coordenadora(a) Administrativo Financeiro da Unidade Escolar.

Por recomendação da Superintendência de Gestão Administrativa e do setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Educação, orienta-se quanto a documentação a ser anexada. Sendo obrigatório de acordo com a sequência abaixo, uma vez que as Unidades Escolares possuem a prerrogativa de oportunidade e Conveniência em seus processos de aquisição.

Por fim, a Prestação de Contas é o conjunto dos documentos, organizados em ordem cronológica tanto no processo físico, quanto no processo via Sistema Eletrônico de Informações com a finalidade de comprovação legal dos atos praticados no âmbito dos Conselhos e Coordenações e de acordo com a Portaria de Liberação.

Todas as etapas são importantes, e a Prestação de Contas se configura a organização sistemática de todo o processo. Com isso, a Unidade Escolar obtém transparência e legitimidade em todas as etapas do processo. Para a Prestação de Contas é necessário que o Presidente do Conselho e o Coordenador Administrativo Financeiro da Unidade Escolar, siga e atente para a obrigatoriedade dos critérios mínimos da prestação de contas.

As unidades escolares poderão promover o processo licitatório no ano de 2021, e deverão observar o prazo da Portaria de liberação e deverão solicitar prorrogação caso haja necessidade com robusta justificativa até 30 dias antes do vencimento da portaria original.

A Prestação de Contas segue o seguinte fluxo da cartilha do Projeto inclusive com a modalidade definida pela SGA/SEDUC:

I – SEQUÊNCIA OBRIGATÓRIA DOS DOCUMENTOS PARA SEREM DIGITALIZADOS NO SISTEMA – SEI:

- 1- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA O(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO(A) DA EDUCAÇÃO.
- 2- PORTARIA COMPLETA (QUE CONTENHA A ASSINATURA).
- 3- REX (SOMENTE A FOLHA QUE CONTÉM O CE GRIFADO C MARCA TEXTO, REGISTRADO NA PARTE SUPERIOR O NÚMERO DA PORTARIA e a SEQUÊNCIA).
- 4-ORDEM DE COMPRA OU ORDEM DE SERVIÇO
- 5- ANEXOS II E III.
- 6- GPS (COM COMPROVANTE DE QUITAÇÃO) CONFOME ART. 112 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N° 971/09.
- 7- NOTAS FISCAIS, COM N° DOS CHEQUES PAGO, IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA, CARIMBO DE ATESTO E RECEBEMOS, VALIDADE E NATUREZA.
- 8- CÓPIA DOS CHEQUES NOMINAIS X CANHOTOS X DATA CHEQUE X DATA NOTA FISCAL.
- 9- CÓPIA DO LIVRO DE CONTA CORRENTE.
- 10- PESQUISA DE PREÇO (3) TRÊS EMPRESAS EM PAPEL TIMBRADO.
- 11- EXTRATO BANCÁRIO COM A DATA DE ENTRADA DOS RECURSOS E RENDIMENTOS APLICADOS.
- 12- EXTRATOS BANCÁRIOS COM TODOS OS MOVIMENTOS /cheques ou transferências.

PROJETO EQUIPAR 2021

13- PARECER DO CONSELHO FISCAL - (DEVEM CONSTAR O CNPJ, O VALOR DO REPASSE E ASSINATURA DE TRÊS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR, COM SEUS RESPECTIVOS CARGOS).

14- ATESTADO DE REGULARIDADE - ASSINADO PELO(A) COORDENADOR(A) REGIONAL DA CRE.

15- FOTOS DO ANTES E DEPOIS DA REFORMA

16- VALIDAÇÃO DA NOTA FISCAL.

17- CHECK LIST DO PROESCOLA.

18- DESPACHO DEVIDAMENTE ASSINADO PELO (A) SERVIDOR(A) DA CRE.

**Obs.: É OBRIGATÓRIO O ARQUIVAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TOTAL(ORIGINAL)
NA UNIDADE ESCOLAR COM TODOS OS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE EXIGIDOS PELO
PERIODO DE NO MÍNIMO 5 ANOS.**



RONALDO RAMOSCAIADO
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI
SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LEONARDO DE LIMA SANTOS
SUPERINTELENDE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANDROS BARBOSA
SUPERINTELENDE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS