

Secretaria de  
Estado da  
Educação



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / NUPLAF

**CHECK LIST**

**CHECKLIST DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL - EQUIPAR:**

PORTARIA	
PROCESSO	
CRE	
DATA DO CRÉDITO	
CONSELHO ESCOLAR	
CNPJ	

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – UNIDADE ESCOLAR**

ITEM	I – SEQUÊNCIA OBRIGATÓRIA DOS DOCUMENTOS PARA SEREM DIGITALIZADOS NO SISTEMA – SEI:	CÓD. SEI - ANEXO
1	OFÍCIO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL (GERADO NO SEI) CONTENDO NO MÍNIMO: NOME DO CONSELHO, CNPJ, NOME DO PROGRAMA, Nº DA PORTARIA E VALOR DO REPASSE	
2	PORTARIAS DE PAGAMENTO, REEQUILÍBRIO, COMPLEMENTAÇÃO E OU DE PRORROGAÇÃO	
3	REX (SOMENTE A FOLHA QUE CONTÉM O CE GRIFADO COM MARCA TEXTO, REGISTRADO NA PARTE SUPERIOR O NÚMERO DA PORTARIA E A SEQUÊNCIA)	
4	RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO (SE HOUVER)	
5	ATA DE CRITÉRIO	
6	TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (TERMO DE REFERÊNCIA, JUSTIFICATIVA DA DISPENSA, RATIFICAÇÃO, ORDEM DE SERVIÇO E/OU ORDEM DE FORNECIMENTO )	
7	TRÊS COTAÇÕES, NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA	
8	VERIFICAÇÃO DE MENOR PREÇO	
9	QDIA – QUADRO DEMONSTRATIVO DE ITENS ADQUIRIDOS E SERVIÇOS, CONTENDO: RELAÇÃO DE CHEQUES E NF'S, DE ACORDO COM O GRUPO DE DESPESA (CUSTEIO E CAPITAL)	
10	NOTAS FISCAIS, VALIDAÇÃO DA NF E CHEQUES	
11	PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAIS	
12	EXTRATO BANCÁRIO	
13	LIVRO DE CONTA CORRENTE	
14	DARF (SE HOUVER)	
15	COMPROVAÇÃO DE TOMBAMENTO NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO - PMI E TERMO DE DOAÇÃO	
16	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DOS ITENS ADQUIRIDOS	
17	PARECER NO CONSELHO FISCAL	

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – CRE**

ITEM	DOCUMENTOS PARA SEREM GERADOS NO SISTEMA – SEI:	CÓD. SEI - ANEXO
1	ATESTADO DE REGULARIDADE	
2	DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO, GERADO NO SEI, PARA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

**Eu, assessor financeiro desta regional, declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas..**