Checklist da prestação de contas do contrato de gestão

O que conferir em cada bloco antes de protocolar o pacote no ente.

> Use uma folha por contrato de gestão e por competência. Marque cada item só quando houver documento ou registro que o comprove — é isso que a comissão do ente e o controle externo vão pedir.

Identificação ID-01

- [ ] Contrato de gestão, termo aditivo vigente e competência corretos
- [ ] Responsáveis pela montagem, pela aprovação interna e pela entrega identificados
- [ ] Prazo de entrega do ente confirmado no calendário

Financeiro FIN-01 a FIN-12

- [ ] Repasses do ente lançados com a data e o valor do extrato
- [ ] Rendimentos de aplicação e devoluções registrados
- [ ] Extrato de cada conta do contrato conciliado: saldo do sistema igual ao saldo do banco
- [ ] Cada pagamento com nota fiscal, atesto do fiscal e comprovante bancário
- [ ] Execução por rubrica dentro do plano de trabalho
- [ ] Retenções do mês recolhidas em guia, com comprovante
- [ ] Provisão de férias, 13º e rescisões conferida
- [ ] Rateio das despesas do centro administrativo com critério documentado
- [ ] Adiantamentos do mês com despesas prestadas e sobra devolvida

Contratos CTR-01

- [ ] Contratos e aditivos vigentes no período, com fiscal e gestor indicados
- [ ] Garantias e penalidades registradas
- [ ] Pagamentos dentro do saldo e da vigência de cada contrato

Pessoal `PES-01 a PES-06`

- [ ] Folha por colaborador batendo com o quadro de pessoal
- [ ] Encargos e guias de recolhimento pagos e comprovados
- [ ] Benefícios e servidores cedidos pelo ente identificados

Patrimônio e estoque `PAT-01 · EST-01`

- [ ] Bens comprados no mês incorporados, com plaqueta e responsável
- [ ] Depreciação do período calculada
- [ ] Entradas e saídas do estoque batendo com as notas

Contabilidade `CTB-01 a CTB-04`

- [ ] Balancete do mês com débitos iguais aos créditos
- [ ] Nenhum lançamento pendente de conta ou de regra
- [ ] Livros diário e razão do período gerados
- [ ] Rateio por unidade conferido

Regularidade e documentos `REG-01 · REG-02 · DOC-01 · DOC-02`

- [ ] Certidões dos fornecedores pagos válidas na data de cada pagamento
- [ ] Demandas judiciais atualizadas
- [ ] Declarações e certidões da própria organização válidas
- [ ] Documentação comprobatória completa e legível

Antes de protocolar

- [ ] Conferência interna feita e apontamentos tratados
- [ ] Aprovação interna registrada por quem tem alçada
- [ ] Cópia do pacote guardada exatamente como foi entregue

No **T3S Nexus**, esses blocos são colhidos sozinhos nos módulos e a conferência aponta o que falta antes de protocolar. O pacote protocolado fica imutável, com código de conferência.

t3snexus.com.br
WhatsApp (21) 99943-4864