PRESTAÇÃO DE CONTAS

**MANUTENÇÃO DO PRÉDIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES - FDE**

Deverá encaminhar à Diretoria de Ensino, os seguintes documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CHECK LIST* | PROVIDENCIADO ? | |
| SIM | NÃO |
| 1. Relatório de Prestação de contas impresso via GDAE, apresentando status “ aguardando Avaliação” devidamente datada, com nome e assinatura dos Srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM. |  |  |
| 1. Notas Fiscais originais 1ª via, comprovando gastos na finalidade da verba, emitidas em nome e com CNPJ da APM,acompanhada da cópia do Cartão do CNPJ da empresa, da página do Sintegra e de eventuais originais das Guias quitadas de impostos retidos na fonte, recolhidos pela APM. |  |  |
| 1. Pesquisa Prévia de Preços com três cotações, impressa via Sistema GDAE e de acordo com o manual de Instrução FDE/DRA |  |  |
| 1. Extrato Bancário do período de utilização da verba, demonstrando o depósito do recurso repassado e compensação de todos os cheques emitido para o pagamento das despesas. |  |  |
| 1. Recibo de Depósito do valor devolvido à FDE, quando for o caso. |  |  |
| 1. Parecer do Conselho Fiscal da APM, devidamente datado, com nome legível a assinatura dos Srs. Conselheiros Fiscais, recomendando a aprovação das aquisições de mercadorias e serviços pagos com a verba durante o período. |  |  |
| 1. Gasto da Verba respeita a Lei n.º 8666/1993 (valor mínimo para aquisição sem licitação) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O Processo de Prestação de Contas está conforme CHECK LIST? | | | | Em caso negativo, a EU deverá providenciar: |
| SIM |  | NÃO |  |  |

Data, assinatura e carimbo do Responsável pela conferência.

|  |
| --- |
|  |