



PRESTAÇÃO DE CONTAS
PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Deverá encaminhar à Diretoria de Ensino, os seguintes documentos:

CHECK LIST	PROVIDENCIADO ?	
	SIM	NÃO
1) Ofício – Assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar solicitando a homologação da Prestação de Contas pelo Dirigente Regional de Ensino.		
2) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamento Efetuados via SED (Secretaria Escolar Digital).		
3) Relação de Bens Adquiridos (referente ao Material Permanente) impresso via SED (Secretaria Escolar Digital);		
4) Termo de doação dos Bens adquiridos pela APM, impresso via SED (Secretaria Escolar Digital)		
5) Parecer do Conselho Fiscal da APM, atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;		
6) Extratos Bancários da conta específica de todos os meses de movimentação.		
7) Consolidação de Pesquisa de Preços de todas as aquisições efetuadas;		
8) Notas Fiscais originais (primeiras vias) com as respectivas guias de recolhimento. Estes documentos deverão ser emitidos em nome da APM e identificados com “Pago com recursos do FNDE/PDDE, acompanhada da cópia do Cartão CNPJ da empresa, da página do SINTEGRA. ATENÇÃO na Nota Fiscal deverá conter o número do cheque emitido; conter o recebido, com assinatura do Fornecedor; e o respectivo “Atesto o recebimento dos bens ou dos serviços prestados”.		
9) Ata da APM explicando os critérios de escolha da aquisição/serviços.		
10) Justificativas exigíveis nas hipóteses prevista nos Parágrafos 7º e 8º da Resolução CD/FNDE Nº 09 de 02/03/2011 (deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas com os mesmos fornecedores e /ou serviço,		
11) Havendo Aquisição de Bens Permanentes, deverá ser entregue, processo de doação de bens permanentes no Núcleo de Administração		

O Processo de Prestação de Contas está conforme CHECK LIST?			
SIM		NÃO	

Assinatura e Carimbo do Responsável pelo CHECK LIST