CHECKLIST–PDDE PAULISTA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DATA : \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**ESCOLA :**

OBS: A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER INSERIDA NA SED E DEVE SER IDENTICA O PROCESSO FÍSICO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS EXIGIDOS** | | **OK** |
| **1** | Ofício de justificativa do saldo reprogrado, assinado pelo Diretor Executivo da APM, conforme o disposto no § 2º, do Art. 7º do Decreto nº 64.644, de 05 de dezembro de 2019. |  |
| **2** | Ofício de encaminhamento à Dirigente Regional de Ensino solicitando a homologação da Prestação de Contas. |  |
| **3** | Cópia da ata explicando os critérios de escolha da aquisição/serviço devidamente assinada e datada. Quando previsto, anexar o PAF(Plano de Aplicação Financeira). |  |
| **4** | Parecer do Conselho Fiscal com suas devidas assinaturas e datado. |  |
| **5** | Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados devidamente assinado e datado. |  |
| **6** | Relação de Bens Adquiridos (todos os campos preenchidos, assinados pela APM e pelo NAD da Diretoria de Ensino). **TRAZER A PESQUISA BEC DA ÉPOCA DA AQUISIÇÃO** |  |
| **7** | Termo de Doação de Bens (todos os campos preenchidos, datado e assinado pela APM). |  |
| **8** | Nota Fiscal Eletrônica em nome da APM com os 2 carimbos obrigatórios e devidamente assinados (atesto o recebimento/execução do serviço, pago com o pdde..................). |  |
| **9** | Comprovante de pagamento com valor exatamente igual ao da Nota Fiscal, com data posterior ao da emissão da NF(salvo quando for aquisição pela internet). |  |
| **10** | Extrato da Conta Corrente referente ao mês de pagamento da Nota demonstrando a movimentação do pagamento. |  |
| **11** | Três orçamentos (mínimo) em papel timbrado das empresas, carimbados, datados e assinados pelo vendedor/prestador (com data anterior a emissão da NF). |  |
| **12** | Consolidação de Pesquisa de Preço (todos os campos preenchidos e assinados pela APM). |  |
| **13** | Consulta do CNPJ junto ao Cadastro de Contribuintes de ICMS Cadesp. |  |
| **14** | Consulta do CNPJ no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica na Fazenda. |  |
| **15** | Declarações de isenção de impostos carimbadas e assinadas pelo prestador de serviços. |  |
| **16** | Guia e comprovante de pagamento do INSS (documento original), quando for o caso. ver Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/2005 do INSS. |  |
| **17** | Guia e comprovante de pagamento do ISS (documento original), quando for o caso. |  |
| **18** | Guia e comprovante de pagamento do IRPF (documento original), quando for o caso. |  |
| **19** | Extrato bancário da Conta Corrente conciliado, do período de 1ª de janeiro até 31 de dezembro, evidenciando a movimentação dos recursos e rendimentos de aplicação financeira. Se houver alguma devolução/acerto fora desse período, incluir o referido extrato comprovando o lançamento. |  |
| **20** | Extrato bancário da Aplicação Financeira, do período de 1ª de janeiro até 31 de dezembro, evidenciando a movimentação dos recursos. |  |
| **21** | Justificativas quando necessárias |  |

NOME E ASSINATURA DO DIRETOR DA ESCOLA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA DO DIRETOR FINANCEIRO DA APM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA : \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_