

**COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS/ENCAMINHAR A SEE
PDDE/FNDE**

1. Ofício de encaminhamento a Sr^a. Secretária;
2. REX - Relação com os dados das Unidades Executoras e valores;
3. **RELAÇÃO DE DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E PAGAMENTOS EFETUADOS;**
4. **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS;**
5. Termo de doação;
6. Conciliação bancária (se houver);
7. Extrato bancário conciliado, evidenciando toda movimentação do recurso (entrada x saída - legível);
8. Fotocópias:
 - ✓ Livro Conta Corrente;
 - ✓ Cheques emitidos;
 - ✓ Notas fiscais (com a identificação do **PROGRAMA - FNDE/PDDE**, carimbo de recebemos e atesto);
 - ✓ Canhotos de cheques;
 - ✓ Ordem de compras/serviços;
 - ✓ Regularidade fiscal (FTGS e INSS);
 - ✓ Planilha de verificação do menor preço.
9. Parecer do Conselho Fiscal da Unidade Executora (Caixa Escolar, Conselho Escolar ou Associação de Pais e Mestres, etc.), sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;
10. Atestado de Regularidade assinado pelo (a) Subsecretário (a);
11. Despacho;

Obs.: Pesquisa de preço é obrigatório (no mínimo três orçamentos).

Os originais ficarão em arquivo nas Unidades Escolares por um período de cinco anos após sua aprovação pelo FNDE.