

**COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS /ARQUIVADA NA ESCOLA  
PDDE/FNDE**

1. Ofício de encaminhamento a Sr<sup>a</sup>. Secretária;
2. REX - Relação com os dados das Unidades Executoras e valores;
3. **DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE RELAÇÃO E DE PAGAMENTOS EFETUADOS;**
4. **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS;**
5. Termo de doação;
6. Conciliação bancária (se houver);
7. Extrato bancário legível conciliado, evidenciando toda movimentação do recurso (entrada x saída);
8. Fotocópias:
  - ✓ Livro Conta Corrente;
  - ✓ Cheques emitidos;
  - ✓ Canhotos de cheques;
  - ✓ Notas fiscais (com a identificação do **PROGRAMA**, carimbo de recebemos e atesto);
9. Planilha de pesquisa de preço (obrigatória);
10. Verificação do menor preço (obrigatória);
11. Ordem de compra/serviço;
12. Regularidade fiscal (FTGS e INSS);
13. 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;
14. Atestado de Regularidade assinado pelo (a) Subsecretário (a);
15. Despacho;
16. Obs. importante: Nas notas fiscais devem conter a sigla (carimbo) FNDE/PDDE na via original (para depois fazer cópias), discriminação detalhada dos bens adquiridos ou produzidos (marca, série, modelo, potência e etc.)

Nota 1: as notas fiscais deverão conter a identificação do programa e carimbo (FNDE/PDDE) na 1º via;

Nota 2: os bens permanentes deverão ser tombados e informados à Gerência de Material e Patrimônio.

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