

CHECK LIST - PDDE

1	CAPA PROCESSO
2	Cópia da ata de eleição e de posse da Diretoria da Unidade Executora
3	Ofício de encaminhamento da prestação à Coordenadoria Regional (CREDE10), informando nome da ação, o ano e valor recebido
4	REX - ano do repasse
5	Cópia da ata da reunião com as decisões tomadas quanto às necessidades/ PRIORIDADES da escola, dando ciência do recebimento do recurso ou Plano de Ação quando for o caso.
6	Pesquisa de Mercado/ Preço a no mínimo, 03 fornecedores (não confundir pesquisa de preço com solicitação de proposta de preço)
7	Solicitação de Proposta (Edital) aos fornecedores ou prestadores de serviços (no mínimo 3)
8	Propostas dos Proponentes/ fornecedores ou prestadores de serviços (no mínimo 3, devidamente assinada e sem nenhuma rasura)
9	Consolidação de Pesquisa de Preço/ Mapa Comparativo de Preços (todos os campos preenchidos e assinados)
10	Ata de Julgamento assinada pela Diretoria da Unidade Executora, registrando todos atos ocorridos na reunião, inclusive informando o resultado da concorrência (uma ata para cada solicitação de proposta e escolha da melhor proposta de preço)
11	Contrato assinado pelo presidente e Contratada, se houver. (Providenciar reconhecimento de firma no cartório dos assinantes)
12	Ordem de Compra/ Serviços assinada pelo Preesidente da Unidade Executora
13	Nota Fiscal / Recibo originais atestados por servidor, com carimbo "Pago com recursos do PDDE" no corpo da nota fiscal
Obs: Quando a Contratação for pessoa física, solicitar junto à Prefeitura onde ocorreu o serviço, a emissão de nota fiscal avulsa de prestação de serviços.	
14	Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual, vigente até o dia do pagamento
15	Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal, vigente até o dia do pagamento
16	Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, vigente até o dia do pagamento
17	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União vigente até o dia do pagamento
18	CNDT – Trabalhistas
19	Comprovante de Pagamento ao contratado (comprovante da transferência bancária)
20	Comprovante de pagamento do INSS - GPS (documento original), quando for o caso - Contratação Pessoa Física
21	Comprovante de pagamento do ISS - DAM original, quando for o caso de contratação pessoa física
22	Comprovante de pagamento do IRPF - DARF (documento original), quando for o caso - Contratação Pessoa Física
23	Extrato bancário da Conta Corrente conciliado, do período de 1ª de Janeiro até a 31 de Dezembro , evidenciando a movimentação dos recursos
24	Extrato bancário da Aplicação Financeira, do período de 1ª de Janeiro a 31 de Dezembro, evidenciando a movimentação dos recursos
25	Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, assinado pelo presidente e tesoureiro da Uex
26	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos, assinado pelo presidente e tesoureiro

27	Termo de Doação quando ocorrer aquisição de material permanente - Recursos de Capital, assinado pelo presidente e tesoureiro
28	Declaração de regularidade assinada pelo Conselho Fiscal da Unidade Executora, referente a execução dos recursos