



SECRETARIA DE  
HABITAÇÃO  
E REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**  
**DIVISÃO DE POÇOS E REDES**

**DOCUMENTOS PARA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIOS**

1 - Ofícios de encaminhamento da Prestação de Contas.

2 - Cópia do Termo de Convênio e Aditivos (se houver).

3 - Cópia do Plano de Trabalho.

4 - Relatório de execução físico-financeiro, demonstrando que foram atingidos os objetivos do Convênio.

5 - Demonstrativo da Receita e Despesa, especificando as receitas as despesas, evidenciando o saldo.

6 – Cópia das notas de empenho/liquidação.

7 - Relação de pagamentos, evidenciando: nº do contrato; nome, CNPJ ou CPF do credor; número e valor do documento fiscal, data do pagamento da Nota Fiscal classificados em materiais e serviços.

8 - Relação dos bens adquiridos especificados de acordo com o item 4 do plano de trabalho.

9 - Extrato da conta bancária vinculada desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento.

10 - Demonstrativo do resultado de aplicações financeiras, que se adicionem aos recursos iniciais, com respectivos documentos comprobatórios.

11 - Conciliação bancária.

12 - Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, inclusive rendimentos, à conta do Tesouro do Estado.

13 - Declaração do Prefeito Municipal atestando a conclusão do objeto do Convênio.

14- Certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, na forma da legislação em vigor e o documento hábil expedido pelo poder público municipal em relação à liberação da obra para uso e utilização, para os fins autorizados.

15 - Ata de aprovação pelo Controle Social respectivo, através do conselho municipal ou comissão de cidadãos, que congregue no âmbito municipal, ações incluídas no objeto do Convênio, quanto à execução física e atingimento dos objetivos, ou declaração de que o conselho e a comissão inexistem.

16 – Cópia da Homologação e da Adjudicação das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa com o respectivo embasamento legal.

17 - Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal quanto à correta e regular aplicação dos recursos objeto do Convênio.

18 - Cópia da Portaria de designação do Fiscal do Convênio e do respectivo suplente, em se tratando de pessoa jurídica de direito público.

19 - Cópias dos documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas, apresentadas conjuntamente com os pagamentos e em ordem cronológica.

<p><b>* Observações: Os originais dos documentos fiscais comprobatórios que derem origem às cópias referidas no inciso XX devem:</b></p> <p><b>a) ser emitidos em nome do convenente, com identificação do número e nome do respectivo convênio, do procedimento licitatório realizado, e do contrato firmado; e</b></p> <p><b>b) conter ateste, efetuado por servidor competente devidamente identificado, do recebimento de materiais e/ou da</b></p>
20 – Fotografias dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio
21 – Fotografia do cercamento do poço.
22 – Fotografia da Placa da Obra
23 -Cópia da ficha razão devidamente autenticada por Contador comprovando o registro do ingresso do recurso.
24 – Documento que torna área do poço em área de utilidade pública.
25 – Projeto de adução, reservação e distribuição de água, elaborado por profissional habilitado incluindo: Planta da situação e localização; Planta de rede de abastecimento; Base do reservatório; Memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
<p>Para recolhimento da guia de devolução de recursos segue o Link abaixo: <a href="http://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV.aspx">http://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe a Data Programada para o pagamento, no formato DDMMAAAA;</li> <li>- Selecione o Código de Arrecadação "547 - Restituições de convênios e auxílios";</li> <li>- Informe o número do CNPJ;</li> <li>- Informe o Nome do Contribuinte;</li> <li>- Informe o Vencimento (data: DDMMAAAA);</li> <li>- Selecione o Município de origem;</li> <li>- Preencha o valor a ser arrecadado conforme indicado enviado;</li> <li>- Preencha o Campo Observação "a descrição do convenio Número e devolução parcial/total";</li> <li>- Escolha a opção: "Avançar";</li> <li>- Escolha a opção "Imprimir Guia para pagamento no BANRISUL";</li> <li>- Escolha a opção "Imprimir".</li> </ul> <p>Anexar na prestação de contas o comprovante de pagamento anexado à guia.</p>