



SECRETARIA DE
HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO
FUNDIÁRIA



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

**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.

** Observações: Os originais dos documentos fiscais comprobatórios que derem origem às cópias referidas no inciso XX devem:*

- 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) conter ateste, efetuado por servidor competente devidamente identificado, do recebimento de materiais e/ou da

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

Para recolhimento da guia de devolução de recursos segue o Link abaixo: <http://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV.aspx>

- Informe a Data Programada para o pagamento, no formato DDMMAAAA;
- Selecione o Código de Arrecadação "547 - Restituições de convênios e auxílios";
- Informe o número do CNPJ;
- Informe o Nome do Contribuinte;
- Informe o Vencimento (data: DDMMAAAA);
- Selecione o Município de origem;
- Preencha o valor a ser arrecadado conforme indicado enviado;
- Preencha o Campo Observação "a descrição do convênio Número e devolução parcial/total";
- Escolha a opção: "Avançar";
- Escolha a opção "Imprimir Guia para pagamento no BANRISUL";
- Escolha a opção "Imprimir".

Anexar na prestação de contas o comprovante de pagamento anexado à guia.