

***DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS***

***(PARA: ÓRGÃOS PÚBLICOS, SISTEMA S e CONSÓRCIOS PÚBLICOS)***

1. Ofício encaminhando documentação referente a Prestação de Contas;
2. Anexo VIII- Relatório de Cumprimento do Objeto;
3. Anexo IX- Relatório de Execução Físico Financeiro;
4. Anexo X- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesas;
5. Anexo XI- Relação de Pagamentos Efetuados;
6. Anexo XII-Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos;
7. Anexo XIII-Conciliação Bancária;
8. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida;
9. Cópias da Análise Jurídica do controle prévio da legalidade (artigo 53, da Lei 14.133/2021), Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Publicação do Aviso de Licitação, Publicação da Adjudicação e Homologação das licitações realizadas ou as justificativas para sua dispensa, Contrato ou documento que o substitui.
10. Comprovantes fiscais, com data do documento, valor, dados do CONVENENTE e do FORNECEDOR e a indicação do produto ou do serviço; número do Termo de Convênio no corpo da Nota e atesto de recebimento por dois servidores devidamente identificados (nome completo e matrícula);
11. Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, pesquisa de satisfação, entre outros, conforme indicadores propostos no Plano de Trabalho.
12. Extratos Bancários do período de execução do Termo de Convênio;
13. Extratos da Aplicação Financeira;
14. Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica;
15. Ofício solicitando a Doação do Material (quando tratar-se de Bem Permanente);
16. Fotos dos bens adquiridos (quando tratar-se de Bem Permanente);
17. Termo de Aceitação Definitiva da Obra, (quando tratar-se de construção).
18. Quando tratar-se de aquisição de veículo, encaminhar foto do veículo devidamente adesivado, conforme identidade visual localizado no site da SEMADESC e Cópia do CRLV do veiculo.
19. Outros documentos que julgar pertinente.

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO PELA GUARDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS**  Conforme previsto no inciso **IV, artigo 9º, Decreto nº 11.261, de 16 de junho de 2003**, a documentação fiscal comprobatória da aplicação dos recursos deverá ficar arquivada no órgão ou entidade beneficiária, pelo prazo mínimo de **5 (cinco) anos**, à disposição, para fins de controle e fiscalização, da unidade técnica do órgão ou da entidade concedente, da Auditoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado. |