ANEXO IV

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST**  **CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS**  **(EXCEÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014)** | | | | | | |
| **CONCEDENTE:** | | | | | | |
| **CONVENENTE:** | | | | | | |
| **PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO Nº:      /** | | **VALOR DO REPASSE: R$** | | | | |
| **ITEM** | **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS** | | **Sim** | **Não** | **Não se aplica** | **Obs.** |
| **1** | **Proposta de plano de trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA,** impressa e assinada pelo representante legal(http://saida.convenios.mg.gov.br).  **Obs.1**: No plano de aplicação da proposta, devem ser registrados:   1. No caso de convênio de saída que envolva a aquisição de bens permanentes, todos os itens de materiais conforme planilha detalhada de itens e custos (S-12, E-12 ou A-12); 2. No caso de convênio de saída para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de evento, todos os itens de materiais e serviços conforme planilha detalhada de itens e custos (S-12, E-12 ou A-12), sendo permitido o registro de materiais de consumo por grupo de materiais ([https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaGruposClasseMaterialOuServico.html#](https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaGruposClasseMaterialOuServico.html)); 3. No caso de convênio de saída para execução de reforma ou obra, as macroetapas da planilha orçamentária de custos (RO-17).   **Obs. 2**: No caso de convênio de saída para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de evento que preveja a compra de materiais permanentes, verificar como concedente se há descrição padronizada de itens a serem adquiridos. | |  |  |  |  |
| **2** | **Certificado de Regularidade do CAGEC** com status **“regular”** e situação atual “**normal**” no Sistema Integrado de Administração Financeira – **SIAFI**.  (http://www.portalcagec.mg.gov.br) | |  |  |  |  |
| **3** | Comprovante de abertura de conta correntepara o convênio de saída, emitido pelo **Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outro banco público**, contendo o nº da agência e conta corrente.  **Obs**.: A conta corrente deve ser específica para o convênio de saída a ser celebrado. | |  |  |  |  |
| **4** | **Estatuto da entidade privada sem fins lucrativos e, se houver, alterações**, para verificação da atribuição legal ou estatutária relacionada ao objeto do convênio de saída. | |  |  |  |  |
| **5** | **Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **6** | **Declaração de que o convenente não contratará ou autorizará serviço ou fornecimento de bem de fornecedor ou prestador de serviço inadimplente com o Estado de Minas Gerais, na hipótese de utilização de recursos estaduais** assinada pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **7** | **COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA DE, NO MÍNIMO, 1 ANO NA REALIZAÇÃO DO OBJETO DO CONVÊNIO DE SAÍDA OU DE NATUREZA SEMELHANTE** | | | | | |
| Cópia de instrumento de convênio e de parceria firmado com órgãos e entidades da administração pública, organismos de cooperação internacional, empresas ou outras organizações da sociedade civil. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Relatório de atividades assinado pelo representante legalcom **comprovação** das ações desenvolvidas pela entidade privada sem fins lucrativos. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Notícia veiculada na mídia em qualquer suporte sobre atividades desenvolvidas. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Declaração de experiência prévia no desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto do convênio de saída ou em projetos de natureza semelhante, emitida por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, por secretarias municipais responsáveis pelo acompanhamento da área social relativa ao objeto estatutário, juiz de direito, promotor, prefeito, presidente da Câmara Municipal ou delegado de polícia do município ou da comarca em que a entidade privada sem fins lucrativos for sediada. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Prêmio local ou internacional de relevância recebidos pela entidade privada sem fins lucrativos em razão de suas atividades. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Quaisquer documentos que comprovem experiência prévia. | |  |  |  |  |
| **8** | **COMPROVANTE DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL** | | | | | |
| Documento que demonstre a estrutura física da entidade privada sem fins lucrativos e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Currículos profissionais de integrantes da equipe de trabalho do convênio de saída, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Publicação, pesquisa e outra forma de produção de conhecimento realizadas pela entidade privada sem fins lucrativos ou a respeito dela. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Quaisquer documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional. | |  |  |  |  |
| **Obs.:** A apresentação de documentos relativos a este item 7 pode ser dispensada se o comprovante de experiência relativo ao item 6 também demonstrar capacidade técnica e operacional da entidade privada sem fins lucrativos. | |  |  |  |  |
| **9** | Planilha de detalhamento de despesas de pessoal, assinada pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **SE A ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS OFERECER CONTRAPARTIDA APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **10** | **Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados, assinada pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **11** | **Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **S-12** | Planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, assinada pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **S-13** | **03 orçamentos** do serviço, cada qual contendo o **CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais)**, com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo. | |  |  |  |  |
| **S-14** | Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento. | |  |  |  |  |
| **S-15** | Documentação complementar a depender do objeto.  **Ex.:** Alvará de localização e funcionamento do imóvel no qual será executado o serviço de atendimento a beneficiários.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais. | |  |  |  |  |
| **PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **E-12** | Planilha detalhada de itens e custos do evento de forma unitária e global, assinada pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **E-13** | **03 orçamentos** do evento, cada qual contendo o **CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais)**, com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo. | |  |  |  |  |
| **E-14** | Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento. | |  |  |  |  |
| **E-15** | Documentação complementar a depender do objeto.  **Ex.:** Termo de compromisso de atendimento das exigências da legislação de eventos.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais. | |  |  |  |  |
| **PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **A-12** | Planilha detalhada de itens e custos dos bens de forma unitária e global, assinada pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **A-13** | **03 orçamentos** do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s), cada qual contendo o **CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento**, com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo. | |  |  |  |  |
| **A-14** | Documentação complementar a depender do objeto.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais. | |  |  |  |  |
| **PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **A-15** | Documento que comprove a regularidade do imóvel onde ocorrerá a instalação, conforme item RO-22. | |  |  |  |  |
| **A-16** | **Planta de localização/croqui**, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de instalação do bem.  **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. | |  |  |  |  |
| **A-17** | **Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de instalação do bem, datado e assinado por um funcionário da entidade OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal.  **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. | |  |  |  |  |
| **A-18** | **Layout** dos bens distribuídos no local a serem instalados. | |  |  |  |  |
| **PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | |
| **RO-12** | **Planta de localização/croqui**, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra.  **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. | |  |  |  |  |
| **RO-13** | **Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra, datado e assinado por um funcionário da entidade OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal.  **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. | |  |  |  |  |
| **RO-14** | **Projeto básico ou executivo**, de acordo com as normas da ABNT, assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal.  **Obs.1**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.  **Obs.2**: O projeto deverá conter todas as informações da planilha orçamentária de custos. | |  |  |  |  |
| **RO-15** | Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia (**ART/CREA**) ou Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (**RRT/CAU**) relativa(o) ao **projeto básico ou executivo**, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas, bem como à **fiscalização,** assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal. | |  |  |  |  |
| **RO-16** | Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia (**ART/CREA**) ou Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (**RRT/CAU**) relativa(o) à **fiscalização,** assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal.  **Obs**.: Caso o engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável pela elaboração do projeto básico também seja o fiscal designado para a obra, poderá ser emitida um(a) única(o) ART/CREA ou RRT/CAU para ambas as atribuições. | |  |  |  |  |
| **RO-17** | **Planilha Orçamentária de Custos**, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal.  **Obs.1**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.  **Obs.2**: Todos os campos da planilha de custos deverão ser preenchidos pelo convenente, inclusive regime de execução da obra (direta/indireta) e percentual do BDI. | |  |  |  |  |
| **RO-18** | **Cronograma Físico-Financeiro** da reforma ou obra assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal.  **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. | |  |  |  |  |
| **RO-19** | **Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável. | |  |  |  |  |
| **RO-20** | **Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável. | |  |  |  |  |
| **RO-21** | Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **RO-22** | **DOCUMENTO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DO IMÓVEL DA INTERVENÇÃO** | | | | | |
| **Registro do Imóvel**, Certidão de Inteiro Teor ou Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos **últimos 12 meses** antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade.  **Obs**.: No caso de imóvel pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública diverso do convenente, deverá ser apresentada autorização expressa do titular para a realização da reforma ou obra. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Um dos documentos de comprovação da **situação possessória** de acordo com o art. 10 da Resolução Conjunta.  **Ex. 1**: Termo de Cessão de Uso realizado por instrumento público pelo prazo mínimo de 10 anos a contar da data de apresentação da proposta, acompanhado de registro do imóvel em nome do cedente.  **Ex. 2**: Escritura Pública de Doação, acompanhada de registro do imóvel em nome do doador.  **Obs.**: O concedente pode solicitar a apresentação do registro de imóvel em nome do proprietário, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus reais do imóvel emitida nos últimos 12 meses a contar da data de apresentação de proposta de plano de trabalho, para a segurança jurídica do convênio de saída. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Em se tratando de **situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural**, quando se tratar de **área pública**, declaração assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a área é considerada de uso comum do povo ou de domínio público.  **Obs**.: São áreas de domínio público ruas, avenidas e praças. Locais de uso particular NÃO são considerados de domínio público ou uso dominial. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Em se tratando de **situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural**, quando se tratar de **área privada**, autorização formal do proprietário do terreno no qual será executada a reforma ou obra. | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Em se tratando de **situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural**, quando se tratar de **área privada**, declaração assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a área é ocupada por famílias de baixa renda, em posse justa, mansa e pacífica por pelo menos cinco anos, fundamentada e tecnicamente reconhecida pelo concedente, acompanhada de parecer favorável da Advocacia-Geral do Estado – AGE – em análise do caso concreto. | |  |  |  |  |
| **RO-23** | **LICENÇA AMBIENTAL OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL** | | | | | |
| **Licenças ambientais pertinentes ao projeto**, tais como: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO), ou Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). | |  |  |  |  |
| OU | | | | | |
| Termo de compromisso de atendimento das exigências da legislação ambiental, assinado pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **RO-24** | Projeto aprovado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico – IEPHA – ou pelo instituto municipal responsável pelo tombamento do imóvel **(SE FOR O CASO)**. | |  |  |  |  |
| **RO-25** | Documentação complementar a depender do objeto de reforma ou obra.  **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.  **Ex. 1**: Autorização do Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DEER – ou do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT –, no caso de pavimentação em faixa de domínio.  **Ex. 2**: Avaliação de conformidade de projeto, no caso de obras com estrutura de concreto armado e protendido.  **Ex. 3**: Declaração de Capacidade Técnica do responsável, no caso de projeto para obra de arte especial. | |  |  |  |  |

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.

- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 11** e também documentos relativos ao objeto do convênio a ser celebrado (reforma ou obra OU serviço OU evento OU aquisição de bens).

- As colunas “Sim”, “Não”, “Não se aplica” e “Obs.” serão preenchidas pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos entregues pelo Convenente, após a conferência.

- Na coluna “Obs.”, deve ser inserida, se for o caso, a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada ao documento.