ANEXO I

CHECKLIST PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM O MUNICÍPIO

***OBSERVAÇÃO: OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS EM VIA ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA.***

|  |
| --- |
| **CHECK LIST – CELEBRAÇÃO****MUNICÍPIO** |
| **CONCEDENTE:**       |
| **MUNICÍPIO 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 Prefeito** (http://saida.convenios.mg.gov.br) |  |  |  |  |
| **2** | **Certificado de Regularidade do CAGEC** (http://www.portalcagec.mg.gov.br) |  |  |  |  |
| **3** | Comprovante de abertura de conta corrente **específica** para o convênio de saída, emitida pelo **Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outro banco público**, contendo o nº da agência e conta corrente, acompanhado de declaração assinada pelo Prefeito de que a conta bancária será de uso exclusivo para o convênio de saída  |  |  |  |  |
| **4** | **Cálculo de Contrapartida Mínima -** (http://saida.convenios.mg.gov.br) |  |  |  |  |
| **5** | **Declaração assinada pelo Prefeito** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação**  |  |  |  |  |
| **E** |
| Páginas do **Quadro de Detalhamento da Despesa** em que constem a numeração completa da dotação orçamentária e o saldo ou documento equivalente  |  |  |  |  |
| **E/OU** |
| **Memória de cálculo da contrapartida não financeira** |  |  |  |  |
| **6** | **Comprovante de endereço residencial do Prefeito** (conta de água, luz ou telefone) **Obs:**  caso o titular do comprovante não seja o Prefeito, apresentar documento de identificação do titular e de sua relação com o Prefeito (certidão de casamento, contrato de aluguel, etc) |  |  |  |  |
| **PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM** |
| **7** | Planta de localização/croqui, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** |  |  |  |  |
| **8** | Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo Prefeito e de acordo com as normas da ABNT **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** |  |  |  |  |
| **9** | Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia – ART/CREA – ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - RRT/CAU - relativo aos projetos, aos levantamentos e ao custo, observada a área proposta e memória de cálculo, assinada pelo responsável técnico e Prefeito e o comprovante de quitação |  |  |  |  |
| **10** | Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** |  |  |  |  |
| **11** | Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinado pelo responsável técnico |  |  |  |  |
| **12** | Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico |  |  |  |  |
| **13** | Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** |  |  |  |  |
| **14** | Relatório Fotográfico **Colorido**, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo Prefeito e/ou pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** |  |  |  |  |
| **15** | Termo de Compromisso para Monitoramento de Obra assinado pelo Prefeito e pelo responsável técnico |  |  |  |  |
| **16** | Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico pela elaboração do projeto |  |  |  |  |
| **17** | **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 |  |  |  |  |
| **OU** |
| Um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com o § 1º do art. 10 da Resolução Conjunta |  |  |  |  |
| **E** |
| Nos casos de **imóvel pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública diverso do Convenente**, os documentos previstos neste artigo também deverão ser acompanhados de expressa autorização do titular para a realização da 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 pública**, declaração do Chefe do Poder Executivo Municipal, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que o Convenente é detentor da posse da área objeto da intervenção ou de que a área é considerada de uso comum do povo ou de domínio público |  |  |  |  |
| **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 sobre os quais serão executadas 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 do 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, acompanhada de parecer favorável da Advocacia-Geral do Estado – AGE – em análise do caso concreto. |  |  |  |  |
| **18** | **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) **(quando for o caso)** |  |  |  |  |
| **OU** |
| Declaração de que a obra não causará danos ao meio ambiente, assinada pelo responsável técnico |  |  |  |  |
| **19** | 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 **(quando o imóvel for tombado)** |  |  |  |  |
| **20** | Documentação complementar a depender do objeto de reforma ou obra **(solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)** |  |  |  |  |
| **PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM** |
| **7** | Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo Prefeito |  |  |  |  |
| **8** | **03 orçamentos** dos itens de 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 |  |  |  |  |
| **9** | Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito **(solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)** |  |  |  |  |
| **10** | Documentação complementar a depender do objeto **(solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)** |  |  |  |  |
| **PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO APRESENTAR TAMBÉM** |
| **7** | Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo Prefeito |  |  |  |  |
| **8** | **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 |  |  |  |  |
| **9** | Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito **(solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)** |  |  |  |  |
| **10** | Documentação complementar a depender do objeto **(solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)** |  |  |  |  |
| **PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM** |
| **7** | Planilha detalhada de itens e custos dos bens, assinada pelo Prefeito |  |  |  |  |
| **8** | **03 orçamentos** dos itens a serem adquiridos, 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 |  |  |  |  |
| **9** | Documentação complementar a depender do objeto **(solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)** |  |  |  |  |

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.

- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 6** 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 Observação serão preenchidas pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.

- Na coluna observações devem ser inseridas, se for o caso, a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada ao documento.