ANEXO V

CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO – ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST**  **SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO**  **ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS** | | | | | | | | |
| **CONCEDENTE:** | | | | | | | | |
| **CONVENENTE:** | | | | | | | | |
| **Nº DO CONVÊNIO:**      **/** | | **Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:** | **VALOR DO CONVÊNIO: R$** | | | | | |
|  |  | **Nº de Parcelas Recebidas:** | | | |
| **OBJETO:** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS** | | | | **Sim** | **Não** | **Não se aplica** | **Obs.** |
| **1** | Ofício de solicitação de alteração contendo sua justificativa | | | |  |  |  |  |
| **2** | Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(se for o caso)** | | | |  |  |  |  |
| **3** | **Extrato da conta corrente e extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente | | | |  |  |  |  |
| **4** | **Comprovante de depósito de contrapartida**, se for o caso (recibo do depósito da contrapartida financeira **OU** memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira) | | | |  |  |  |  |
| **5** | **Documento que atesta o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término**, assinado por representante da equipe executora do convênio de saída. Se reforma ou obra, esse documento consistirá no Laudo Técnico assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **6** | **Relatório fotográfico colorido da execução do objeto em andamento**, datado e assinado pelo representante legal responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **7** | **Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA impressa** (http://saida.convenios.mg.gov.br) | | | |  |  |  |  |
| **NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO, APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | | | |
| **8** | **Certificado de Regularidade do CAGEC** ([http://www.portalcagec.mg.gov.br](http://www.convenentes.mg.gov.br)) | | | |  |  |  |  |
| **PARA AMPLIAÇÃO DE OBJETO – REFORMA OU OBRA**  **APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | | | |
| **9** | **Declaração** sobre a contratação integral do objeto e os valores de economia e rendimentos que serão utilizados, assinada pelo representante legal | | | |  |  |  |  |
| **10** | **Declaração,** assinada pelo responsável legal, de que eventual diferença a maior em relação ao valor contratado necessário para a execução do objeto será de responsabilidade exclusiva do convenente | | | |  |  |  |  |
| **11** | Cópia do Contrato | | | |  |  |  |  |
| **11** | Relação de cheques, ordens de pagamento ou transferências eletrônicas **(caso a solicitação ocorra após a conclusão do objeto)** | | | |  |  |  |  |
| **12** | 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)** | | | |  |  |  |  |
| **13** | Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal e de acordo com as normas da ABNT **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **14** | Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **15** | Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **16** | Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **17** | 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 representante legal e o comprovante de quitação | | | |  |  |  |  |
| **18** | Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **19** | Termo de Compromisso assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico para Monitoramento de Obra | | | |  |  |  |  |
| **20** | Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico pela elaboração do projeto | | | |  |  |  |  |
| **21** | **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 | | | |  |  |  |  |
| **22** | Documentação complementar a depender do objeto de reforma ou obra **(solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)** | | | |  |  |  |  |
| **PARA AMPLIAÇÃO DE OBJETO - EVENTO OU AQUISIÇÃO DE BENS – APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | | | |
| **9** | Planilha detalhada dos novos itens e custos, assinada pelo representante legal | | | |  |  |  |  |
| **10** | **03 orçamentos** do novo item, 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 a data da proposta do plano de trabalho | | | |  |  |  |  |
| **PARA MODIFICAÇÃO DE PLANILHA/PROJETO**  **- REFORMA OU OBRA NÃO CONTRATADA -**  **APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | | | |
| **9** | Justificativa técnica qualitativa e quantitativa demonstrando a alteração necessária assinada pela responsável técnico e pelo representante legal | | | |  |  |  |  |
| **10** | Novo projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal e de acordo com as normas da ABNT, **indicando as alterações** **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **11** | Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **12** | Nova planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico **indicando as alterações/supressões/adições (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **13** | Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **14** | 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 representante legal com comprovante de quitação | | | |  |  |  |  |
| **15** | Novo Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **16** | Declaração da empresa contratada de que terá condições de executar a modificação proposta, com a concordância do representante legal, **se for o caso** | | | |  |  |  |  |
| **PARA MODIFICAÇÃO DE PLANILHA/PROJETO**  **- REFORMA OU OBRA CONTRATADA A EXECUTAR OU EM EXECUÇÃO -**  **APRESENTAR TAMBÉM** | | | | | | | | |
| **9** | Justificativa técnica qualitativa e quantitativa demonstrando a alteração necessária assinada pela responsável técnico e pelo representante legal | | | |  |  |  |  |
| **10** | Novo projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal e de acordo com as normas da ABNT, **indicando as alterações** **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **11** | Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **12** | Nova planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico **indicando as alterações/supressões/adições (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **13** | Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinado pelo responsável técnico | | | |  |  |  |  |
| **14** | 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 representante legal com comprovante de quitação | | | |  |  |  |  |
| **15** | Novo Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico **(solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)** | | | |  |  |  |  |
| **16** | Cópia do Contrato | | | |  |  |  |  |
| **17** | Cópia da Ordem de Início/Serviços | | | |  |  |  |  |

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.

- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 8** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.