ANEXO I

|  |
| --- |
| **CHECK LIST** **CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM MUNICÍPIO** |
| **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 prefeito (<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-10, E-10 ou A-10);
2. No caso de convênio de saída para aquisição de bens, prestação serviços ou realização de evento, todos os itens de materiais e serviços conforme planilha detalhada de itens e custos (S-10, E-10 ou A-10), 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-15).

**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 com o 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** | **Cálculo de Contrapartida Mínima.**(<http://saida.convenios.mg.gov.br>) |  |  |  |  |
| **5** | Declaração de que os recursos referentes à **contrapartida financeira** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação**, assinada pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **6** | Página(s) do **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)** em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente, assinada(s) pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **7** | **Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO).** |  |  |  |  |
| **8** | **Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples**, assinada pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **9** | **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 prefeito. |  |  |  |  |
| **PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM** |
| **S-10** | Planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, assinada pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **S-11** | **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, ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo. |  |  |  |  |
| **S-12** | Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo prefeito.**Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento. |  |  |  |  |
| **S-13** | 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-10** | Planilha detalhada de itens e custos do evento de forma unitária e global, assinada pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **E-11** | **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-12** | Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo prefeito.**Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento. |  |  |  |  |
| **E-13** | 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-10** | Planilha detalhada de itens e custos dos bens de forma unitária e global, assinada pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **A-11** | **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-12** | 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-13** | Documento que comprove a regularidade do imóvel onde ocorrerá a instalação, conforme item RO-20. |  |  |  |  |
| **A-14** | **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-15** | **Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de instalação do bem, datado e assinado por um servidor da prefeitura OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo prefeito.**Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. |  |  |  |  |
| **A-16** | **Layout** dos bens distribuídos no local a serem instalados. |  |  |  |  |
| **PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM** |
| **RO-10** | **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-11** | **Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra, datado e assinado por um servidor da prefeitura OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo prefeito.**Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. |  |  |  |  |
| **RO-12** | **Projeto básico ou executivo**, de acordo com as normas da ABNT, assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito.**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-13** | 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, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito. |  |  |  |  |
| **RO-14** | 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 prefeito.**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 atividades técnicas. |  |  |  |  |
| **RO-15** | **Planilha Orçamentária de Custos**, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito.**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-16** | **Cronograma Físico-Financeiro** da reforma ou obra assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito.**Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. |  |  |  |  |
| **RO-17** | **Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável. |  |  |  |  |
| **RO-18** | **Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável. |  |  |  |  |
| **RO-19** | Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito **(SE FOR O CASO)**. |  |  |  |  |
| **RO-20** | **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-21** | **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 prefeito **(SE FOR O CASO)**. |  |  |  |  |
| **RO-22** | 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-23** | 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 9** 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.