



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

CHECK LIST – CELEBRAÇÃO ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS					
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)				
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 ou Caixa Econômica Federal ou outra instituição financeira oficial , contendo o nº da agência e conta corrente, acompanhado de declaração assinada pelo representante legal de que a conta bancária será de uso exclusivo para o convênio de saída				
4	Estatuto da entidade privada sem fins lucrativos e, se houver, alterações , para verificação da atribuição legal ou estatutária relacionada ao objeto do convênio.				
5	Ata de Posse com nome dos membros, vigência do mandato e assinatura dos participantes				
6	Ata de aprovação da Celebração do convênio de saída assinada pela maioria absoluta dos membros dos órgãos dirigentes				
7	Comprovante do endereço residencial do representante legal (conta de água, luz ou telefone) Obs: caso o titular do comprovante não seja o representante legal, apresentar documento de identificação do titular e de sua relação com o representante legal (certidão de casamento, contrato de aluguel, etc)				
8	Declaração assinada pelo responsável legal da entidade privada sem fins lucrativos de que eventual diferença a maior em relação ao valor do convênio de saída necessário para a execução do objeto, será de responsabilidade exclusiva da entidade, que a comprovará na Prestação de Contas.				
CASO A ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS ALOQUE RECURSOS DE CONTRAPARTIDA DEVERÁ APRESENTAR TAMBÉM					
9	Declaração assinada pelo representante legal de que os recursos referentes à contrapartida estão assegurados				
COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS, DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADES REFERENTES AO SEU OBJETO ESTATUTÁRIO DENTRO DOS 12 MESES ANTERIORES E DE EXPERIÊNCIA NAS ATIVIDADES REFERENTES AO CONVÊNIO DE SAÍDA A SER CELEBRADO					
10	Declaração firmada pelo dirigente máximo da entidade privada sem fins lucrativos, acerca da experiência prévia e a capacidade técnica e operacional da entidade privada sem fins lucrativos, acompanhada de relatório das atividades por ela já desenvolvidas				
E					
10A	Cópia da publicação da lei ou decreto conferindo título de utilidade pública OU contrato, convênio de saída ou instrumentos firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, cooperação internacional, empresas ou com outras entidade privada sem fins lucrativos, cujo objeto seja similar ao do instrumento a ser celebrado OU relatório de atividades desenvolvidas OU cópia de notícias veiculadas na mídia em qualquer suporte sobre atividades desenvolvidas OU publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento OU declarações de experiência prévia emitidas por redes, entidade privada sem fins lucrativos, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades, tais como conselhos 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, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.972, de 27 de julho de 1998, OU prêmios locais ou internacionais recebidos pela entidade privada sem fins lucrativos OU atestados de capacidade técnica emitidos por redes, entidade privada sem fins lucrativos, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades OU comprovação curricular e documental da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal do proponente que ficarão diretamente envolvidos na consecução da parceria OU a estrutura física da entidade privada sem fins lucrativos e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto OU quaisquer documentos que comprovem experiência prévia, capacidade técnica e operacional				



11	Planilha de detalhamento de despesas de pessoal, assinada pelo representante legal (quando for o caso)				
PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM					
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	Relatório Fotográfico Colorido , identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)				
14	Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal da entidade e de acordo com as normas da ABNT (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)				
15	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico				
16	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)				
17	Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinado pelo responsável técnico				
18	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, fiscalização, 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				
19	Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)				
20	Termo de Compromisso para Monitoramento de Obra assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico				
21	Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico pela elaboração do projeto				
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 , os documentos previstos neste artigo também deverão ser acompanhados de expressa autorização do titular para a realização da reforma ou obra.				
OU					
22	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 Conveniente 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				
23	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				



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 (quando o imóvel for tombado)				
25	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					
12	Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo representante legal				
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 a data da proposta do plano de trabalho				
14	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)				
15	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)				
PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO APRESENTAR TAMBÉM					
12	Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo representante legal				
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 a data da proposta do plano de trabalho				
14	Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)				
15	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)				
PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM					
12	Planilha detalhada de itens e custos dos bens, assinada pelo representante legal				
13	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 a data da proposta do plano de trabalho				
14	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)				

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Conveniente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Conveniente 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 Observação serão preenchidas pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Conveniente.
- 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.