RESOLUÇÃO CONJUNTA SEGOV/AGE Nº 004, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a regulamentação do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO** e o **ADVOGADO-GERAL DO ESTADO**, no uso de atribuição que lhes confere o art. 93, § 1º, da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto no Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O repasse de recursos financeiros por meio de convênio de saída deverá observar as disposições do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013, bem como o disposto nesta Resolução Conjunta.

CAPÍTULO II
DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 2º O procedimento de chamamento público será regido por disposições estabelecidas em edital, observadas as normas, os critérios e os procedimentos básicos definidos no Decreto nº 46.319, de 2013, e nesta Resolução Conjunta.

§ 1º Estão impedidos de participar do chamamento público interessados que tenham como membro dos órgãos deliberativos agente político, de qualquer esfera governamental e de qualquer dos Poderes instituídos, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

§ 2º Ficam impedidos de participar das comissões de seleção parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, de até segundo grau de funcionários dos participantes do chamamento público.

Art. 3º O edital do chamamento público deverá prever, no mínimo:

I - número de propostas ou convenentes a serem selecionados;

II - descrição do programa, projeto ou atividade a ser executado em mútua colaboração, no caso de seleção de convenentes;

III - formação das comissões de seleção responsáveis por analisar e selecionar as propostas ou convenentes, respectivamente;

IV - valor previsto para o convênio de saída, quando for o caso;

V - previsão de contrapartida, salvo exceções previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;

VII - requisitos mínimos e condições de habilitação a serem preenchidos pelos interessados;

VIII - procedimento, inclusive etapas e critérios objetivos de valoração e classificação das propostas ou dos convenentes;

IX - forma e prazo para a divulgação dos resultados da seleção; e

X - fase recursal, incluindo os mecanismos simplificados para assegurar o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A análise das propostas submetidas ao chamamento público deverá observar os seguintes aspectos, entre outros que poderão ser fixados pelo concedente:

I - capacidade técnica e operacional para a execução do objeto do convênio de saída; e

II - adequação da proposta apresentada ao objeto, inclusive quanto aos custos, cronograma e resultado previstos.

§ 2º Os interessados em participar do chamamento público poderão obter esclarecimentos ou dirimir dúvidas acerca de seus dispositivos, por escrito, no prazo fixado no edital.

Art. 4º O procedimento de chamamento público terá etapas eliminatória e classificatória.

§ 1º A etapa eliminatória se destina à análise da documentação dos interessados ou à avaliação de mérito das propostas, observados o atendimento de requisitos e os critérios objetivos de valoração constantes do edital.

§ 2º As propostas ou interessados aprovados na etapa eliminatória serão classificados e selecionados de acordo com os critérios objetivos de classificação previstos no edital.

§ 3º O resultado do chamamento público deverá ser devidamente fundamentado pelo concedente.

§ 4º Observada a ordem de classificação, os selecionados poderão ser chamados para celebrar o convênio de saída, atendidas as exigências do Decreto nº 46.319, de 2013.

§ 5º O edital poderá estabelecer prazo para assinatura do convênio de saída pelos selecionados, sob pena de preclusão.

§ 6º A seleção de propostas ou de convenentes não gera direito subjetivo à celebração do convênio de saída.

Art. 5º O chamamento público poderá ser revogado, total ou parcialmente, desde que devidamente motivado, em qualquer etapa, não subsistindo direito de indenização aos interessados.

CAPÍTULO III
DA CELEBRAÇÃO

Art. 6º A celebração do convênio de saída deverá observar a legislação vigente e o disposto neste capítulo.

Art. 7º O interessado deverá preencher proposta de plano de trabalho no Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais – SIGCON-MG - Módulo Saída.

Parágrafo único. Não poderá preencher proposta de plano de trabalho o interessado que estiver com registro de inadimplência no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI-MG – ou apresentar irregularidade no Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC – , salvo exceções previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

~~Art. 8º Nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 23 do Decreto nº 46.319, de 2013, a celebração de convênio de saída para a execução de reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens dependerá da apresentação pelo convenente dos documentos originais ou autenticados exigidos nos Anexos I a III desta Resolução Conjunta.~~

~~§ 1º Na hipótese de o convenente ser consórcio público, deverão ser apresentados os documentos relativos à pessoa jurídica do consórcio.~~

~~§ 2º O convenente está dispensado de apresentar ao concedente os documentos anteriormente entregues para o CAGEC, ressalvados os casos expressamente previstos nos Anexos I a III.~~

Art. 8º – Nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 23 do Decreto nº 46.319, de 2013, a celebração de convênio de saída para a execução de reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens dependerá da apresentação pelo convenente dos documentos exigidos nos Anexos I a IV desta Resolução Conjunta. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 1º – Na hipótese de o convenente ser consórcio público, constituído na forma da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, deverão ser apresentados os documentos relativos à pessoa jurídica do consórcio. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 2º – O convenente está dispensado de apresentar ao concedente os documentos anteriormente entregues para o Cagec, ressalvados os casos expressamente previstos nos Anexos I a IV. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 9º O convenente deverá comprovar a abertura, em instituição financeira oficial, de conta corrente específica para o convênio de saída a ser celebrado, a qual deverá estar ativa para o efetivo recebimento dos recursos.

Parágrafo único. É vedada a utilização pelo convenente de conta corrente já existente, salvo o uso da Conta Única do Tesouro Nacional por órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

Art. 10. A celebração de convênio de saída que tiver por objeto a execução de reforma ou obra dependerá da apresentação pelo convenente de registro de imóvel, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus real do imóvel, emitida nos últimos doze meses a contar da data de apresentação da proposta de plano de trabalho, ou de documento que comprove a situação possessória pelo convenente.

§ 1º Sem prejuízo de outros documentos previstos na legislação civil, para fins de comprovação da situação possessória, admitem-se quaisquer dos seguintes documentos originais ou autenticados:

I - escritura pública de doação;

II - escritura pública de compra e venda;

~~III - contrato ou compromisso irretratável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície;~~

III - contrato ou compromisso público irretratável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície pelo prazo mínimo de dez anos a contar da apresentação da proposta de plano de trabalho pelo convenente, atendidos os seguintes requisitos: (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

a) o proprietário que firmar a constituição do direito real não poderá exercer qualquer tipo de gerência ou ingerência sobre a área do imóvel, tampouco obstar ou limitar o livre acesso à população beneficiada; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

b) estando a área do imóvel cedido localizada integralmente dentro de propriedade particular, a validade da constituição do direito real ficará condicionada à efetiva e preliminar constituição da respectiva servidão de passagem até o local do objeto do instrumento, não podendo haver qualquer tipo de restrição ou obstrução de acesso à população beneficiada; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

c) fica o convenente responsável pela observância do cumprimento do objeto ajustado pelo respectivo período da mencionada cessão ou equivalente, sob pena de aplicação de penalidades conforme legislação vigente; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~IV - título de legitimação de posse para fins de moradia, obtido nos termos da Lei Federal nº 11.977, de 7 de julho de 2009;~~

IV – título de legitimação de posse para fins de moradia, obtido nos termos da legislação específica; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~V - contrato de comodato pelo prazo mínimo de dez anos;~~

V - contrato de comodato pelo prazo mínimo de dez anos a contar da apresentação da proposta de plano de trabalho pelo convenente; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~VI - sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado, proferida em ação judicial de usucapião ou concessão de uso especial para fins de moradia, nos termos do art. 183 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e da Medida Provisória nº 2.220, de 4 de setembro de 2001;~~

VI - sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado, proferida em ação judicial de usucapião ou concessão de uso especial para fins de moradia, nos termos do art. 183 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

VII - escritura pública de desapropriação mediante acordo extrajudicial, lavrada no cartório competente, com cláusula de imissão imediata na posse;

VIII - em área desapropriada judicialmente, ou em processo de desapropriação judicial, por Estado, por Município ou pela União, alternativamente:

a) sentença transitada em julgado no processo de desapropriação;

b) termo de imissão provisória na posse;

c) alvará do juízo da vara em que tramita o processo;

d) certidão de ajuizamento de ação de desapropriação, acompanhada de cópia da petição inicial e de comprovante de depósito prévio; ou

e) cópia da publicação, no Diário Oficial, do decreto de desapropriação.

IX - em área devoluta, alternativamente:

a) documento formal do Poder Executivo Federal autorizando o uso do imóvel pelo município, no caso de imóvel localizado em área devoluta da União, nos termos do art. 20 da Constituição Federal;

b) decreto de reserva do Governador do Estado autorizando o uso do imóvel pelo município, no caso de imóvel localizado em área devoluta do Estado de Minas Gerais;

c) cópia do convênio celebrado entre a prefeitura e a entidade estadual competente, no caso de imóvel localizado em área devoluta do Estado de Minas Gerais;

d) certidão de tramitação de processo de legitimação, alienação ou concessão de lote urbano ou rural emitida por entidade estadual competente, no caso de imóvel localizado em área devoluta do Estado de Minas Gerais; ou

e) título de legitimação de lote urbano ou rural emitido por entidade estadual competente e registrado no cartório competente, no caso de imóvel localizado em área devoluta do Estado de Minas Gerais;

X - em área remanescente de projeto de reforma agrária, independente da fase em que se encontra o mesmo, alternativamente:

a) título de doação do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA – ;

b) contrato de cessão ou de concessão de uso pelo INCRA pelo prazo mínimo de dez anos; ou

c) declaração de autorização pelo INCRA para realização da reforma ou obra de interesse social, caso iniciado o processo de doação, cessão ou concessão de uso;

XI - em área remanescente de quilombos, certificada nos termos do § 4º do art. 3º do Decreto Federal nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, alternativamente:

a) cópia da publicação, no Diário Oficial da União, de portaria do INCRA ou documento equivalente que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente de quilombo; ou

b) cópia da certidão de registro no Cadastro Geral de Remanescentes de Comunidades de Quilombos, emitida pela Fundação Cultural Palmares ou declaração equivalente de que a área objeto do convênio é ocupada por comunidade remanescente de quilombo;

XII - em área de comunidade indígena, documento expedido pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI – ; e

XIII - em área inserida em Zona Especial de Interesse Social – ZEIS – , instituída na forma prevista na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, cumulativamente:

a) cópia da publicação, em Diário Oficial, da lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

b) demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento se encontra na ZEIS instituída pela lei referida no item anterior; ou

c) declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de que os habitantes da ZEIS serão beneficiários de ações visando à regularização fundiária da área habitada para salvaguardar seu direito à moradia;

XIV - contrato de aluguel pelo prazo mínimo de dez anos a contar da apresentação da proposta de plano de trabalho pelo convenente, dependendo de vênia conjugal.

§ 2º 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.

§ 3º 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, admite-se alternativamente aos documentos previstos no § 1º:

I - 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;

II - quando se tratar de área privada, um dos seguintes documentos:

a) autorização formal do proprietário do terreno sobre o qual será executada a reforma ou obra, em documento com firma reconhecida; e

~~b) 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.~~

b) 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, fundamentada e tecnicamente reconhecida pelo concedente, acompanhada de parecer favorável da Advocacia-Geral do Estado – AGE – em análise do caso concreto. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 4º Sem prejuízo da possibilidade de comprovação da situação possessória prevista no § 1º, o convenente deve apresentar registro de imóvel, certidão de

inteiro teor ou certidão de ônus reais do imóvel emitida nos últimos doze meses a contar da data de apresentação de proposta de plano de trabalho, sempre que o concedente entender necessário para a segurança jurídica do ajuste.

§ 5º Nas hipóteses de apresentação da documentação prevista no § 1º, no que for aplicável, o convenente deverá comprovar a regularização da documentação do imóvel até o final da vigência do convênio de saída, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis, em especial, na devolução dos recursos nos termos do inciso I do art. 60.

§ 6º Os documentos constantes dos incisos III e V do § 1º deverão ter firma reconhecida do proprietário do imóvel.

§ 7º Caso se trate de transferência de recursos entre órgãos ou entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual em que pelo menos uma das partes não integre o orçamento fiscal, os documentos complementares previstos no *caput* e nos §§ 1º a 4º poderão ser dispensados de apresentação simultânea com a proposta de plano de trabalho, mediante solicitação do convenente e anuência do concedente, sem prejuízo de sua exigibilidade durante a vigência do convênio de saída.

§ 8º – Nas hipóteses dos incisos V ou XIV do § 1º, não poderá ser aceito contrato contendo cláusula que impeça a indenização de benfeitorias, devendo o convenente apresentar, para a celebração do convênio de saída, compromisso formal assumido pelo proprietário do imóvel de que indenizará o convenente por todas as benfeitorias realizadas no imóvel em caso de resolução do contrato de comodato ou de aluguel em prazo inferior a dez anos a contar da apresentação da proposta de plano de trabalho. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 11. A proposta de plano de trabalho para a celebração de convênio de saída que tiver por objeto a execução de reforma ou obra também dependerá da apresentação pelo convenente de planilha orçamentária de custos e memorial de cálculo dos quantitativos físicos, cujos valores não podem ser superiores aos contidos em bancos de preços para obras mantidos pela Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas – SETOP – .

Parágrafo único. É permitida a celebração de convênio de saída para a execução direta de reforma ou obra pelo convenente, devendo os recursos repassados serem utilizados exclusivamente na aquisição de materiais de construção e na contratação de prestação de serviços.

Art. 12. A proposta de plano de trabalho para celebração de convênio de saída para execução de serviço, evento ou aquisição de bens deve ser acompanhada de orçamentos e de planilha detalhada de itens e custos.

§ 1º Com vistas a demonstrar a compatibilidade dos custos unitários com os preços de mercado e sua adequação ao valor total do convênio de saída, o convenente deverá apresentar, no mínimo, três orçamentos, emitidos, preferencialmente, nos últimos três meses anteriores à data da proposta.

§ 2º Serão permitidos orçamentos extraídos de sítio eletrônico de fornecedores na Rede Mundial de Computadores - internet, desde que o bem ou serviço orçado tenha a mesma especificação dos itens da planilha detalhada e o documento da consulta seja identificado com o endereço e a data da pesquisa.

~~§ 3º O concedente poderá dispensar os orçamentos, desde que com justificativa da área técnica devidamente fundamentada demonstrando adequação do valor definido ao necessário para conclusão do objeto e anuência do ordenador de despesas.~~

§ 3º – O concedente poderá dispensar os orçamentos, desde que com justificativa fundamentada da área técnica demonstrando adequação do valor definido ao necessário para conclusão do objeto e com anuência do ordenador de despesas, mediante verificação de outros parâmetros como convênios de saída da mesma natureza, cotações, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~§ 4º Na planilha detalhada devem ser relacionados os itens a serem adquiridos ou contratados durante a execução do convênio de saída, com a respectiva descrição, quantitativos, custos unitários, considerando o menor orçamento, e o valor total.~~

§ 4º Na planilha detalhada devem ser relacionados os itens a serem adquiridos ou contratados durante a execução do convênio de saída, com a respectiva descrição, quantitativos e custos unitários, considerando um valor entre a média e o menor dos preços orçados. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 005, de 2015)

§ 5º – O ordenador de despesas poderá autorizar, mediante justificativa técnica, que materiais de consumo sejam descritos, na planilha detalhada, por grupos e classes de materiais disponíveis no Portal de Compras – www.compras.mg.gov.br –, com

o respectivo valor global. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 6º – A justificativa técnica de que trata o § 5º deverá abordar, de forma expressa, se o quantitativo por gênero e classe apresentado pelo convenente será suficiente para possibilitar o cumprimento das metas a serem pactuadas, inexistindo prejuízos ao convênio de saída pela falta de especificação dos itens um a um, e se os valores estão compatíveis com os preços de mercado. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 13. O concedente poderá exigir o detalhamento, pelo convenente, da proposta do serviço ou do evento a ser executado, que deverá conter, no mínimo, o escopo do projeto, os objetivos específicos, os benefícios esperados, o cronograma de realização, o público alvo e o eventual valor cobrado dos beneficiários, bem como outras informações que o concedente entender pertinentes.

Parágrafo único. Sendo o objeto do convênio de saída a execução de evento, o escopo do projeto deverá conter a data de realização, a descrição do local e da estrutura física, a forma de divulgação e as atrações.

Art. 14. Quando estiverem previstas, na proposta de plano de trabalho de entidade privada sem fins lucrativos, despesas com trabalhadores, o convenente deverá apresentar planilha de detalhamento de despesas de pessoal, incluindo encargos trabalhistas, observado o art. 35-A do Decreto nº 46.319, de 2013, sem prejuízo da alínea "f" do inciso I do art. 18.

Parágrafo único. É permitida a inclusão de despesas relativas a trabalhador contratado antes da celebração do convênio de saída, desde que atendidas as exigências previstas no *caput*.

Art. 15. Caso a proposta de plano de trabalho verse sobre serviço de reforma de equipamentos bem móvel, para verificação da relação custo-benefício de que trata o inciso I do art. 4º do Decreto nº 46.319, de 2013, o convenente deverá apresentar, no mínimo, três orçamentos relativos à aquisição de um novo e três relativos à reforma do existente, nos termos do art. 12.

Parágrafo único. A área técnica do concedente deverá analisar os orçamentos apresentados e os critérios estaduais atinentes à vida útil de equipamentos e de bens móveis, elaborando parecer técnico sobre a relação custo-benefício da reforma, considerados os valores despendidos para a aquisição e reforma.

Art. 16. Para fins de aferir o enquadramento na vedação de celebração de novo convênio de saída com o mesmo convenente e com idêntico objeto, disposta no art. 18 do Decreto nº 46.319, de 2013, serão considerados a identificação dos partícipes, o cronograma de execução, o plano de aplicação de recursos, o cronograma de desembolso do plano de trabalho, bem como o projeto e a planilha de custos.

Parágrafo único. A aferição de que trata o *caput* está condicionada à implementação de novas funcionalidades que a viabilizem no SIGCON-MG – Módulo Saída.

Art. 17. As áreas técnicas do concedente analisarão a proposta de plano de trabalho, efetuarão eventuais ajustes e complementações, emitirão pareceres técnicos fundamentados e incluirão, no SIGCON-MG – Módulo Saída, a minuta do instrumento do convênio de saída a ser celebrado.

§ 1º As áreas técnicas deverão, se for o caso, ajustar o cronograma de desembolso da contrapartida no plano de trabalho, nos termos do art. 21 e 31.

§ 2º As áreas técnicas incluirão o programa de governo e a dotação orçamentária relativos ao repasse no plano de trabalho, mediante manifestação prévia do setor responsável pelo planejamento e orçamento ou do setor equivalente.

§ 3º As áreas técnicas deverão juntar aos autos:

I - atestado ou comprovante de ausência de registro no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas - CADIN-MG – , nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.694, de 28 de dezembro de 2007;

II - atestado ou comprovante de ausência de registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP – nos termos do art. 52 do Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, no caso de entidade privada sem fins lucrativos convenente; e

III - certificado atualizado do CAGEC, demonstrando a regularidade nesse cadastro e no SIAFI-MG.

§ 4º As exigências do § 3º não se aplicam a convênio de saída celebrado com Administração Municipal, órgão ou entidade pública e consórcio público relativo a ações de educação, saúde e assistência social e aos casos em que o município ou um dos membros do consórcio convenente tenham decretado estado de calamidade pública ou de emergência homologado pelo Governador do Estado.

Art. 18. Além das cláusulas previstas no art. 27 do Decreto nº 46.319, de 2013, o instrumento de convênio de saída deverá conter cláusulas prevendo:

I - compromisso de o convenente:

a) manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço comercial atualizados no CAGEC;

b) manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço residencial do representante legal do convenente atualizados no CAGEC;

c) informar ao concedente eventuais alterações dos membros da equipe executora do convênio de saída;

d) realizar a regularização da documentação do imóvel até o final da vigência do convênio de saída, quando o convenente apresentar documentos de comprovação da situação possessória de que trata o § 1º do art. 10, conforme o caso;

e) efetuar a regularização jurídica em favor das famílias beneficiadas quando o convênio de saída tiver por objeto obras habitacionais ou de urbanização de interesse público ou social;

f) encaminhar ao concedente, mensalmente, lista com nome e Cadastro das Pessoas Físicas – CPF – dos trabalhadores que atuem na execução do objeto quando o plano de trabalho do convênio de saída prever as despesas com remuneração da equipe da entidade privada sem fins lucrativos nos termos do art. 14; e

g) responder, diretamente, por obrigação trabalhista ou previdenciária intentada contra o concedente, oriunda de qualquer membro da equipe executora do convênio de saída e de outros trabalhadores que atuarem na execução do objeto.

II - doação automática ao convenente dos bens adquiridos com recursos oriundos do convênio de saída, salvo previsão contrária no instrumento, devendo ser observado o disposto no art. 75; e

III - regras de prestação de contas que deverão ser apresentados pelo convenente, observado o Capítulo VII.

Art. 19. Sempre que possível, o concedente deverá fixar a vigência do convênio de saída de modo a compatibilizar os prazos de apresentação da prestação de contas final com o período do mandato do representante legal do convenente que firmará o instrumento.

Art. 20. O processo de celebração do convênio de saída deverá ser analisado e aprovado pela área jurídica.

Parágrafo único. O parecer jurídico deverá ser inserido no SIGCON-MG – Módulo Saída.

Art. 21. O plano de trabalho resultará da aprovação da proposta de plano de trabalho, após eventuais ajustes e complementações realizados pelo concedente.

Art. 22. Para a assinatura do convênio de saída, a área técnica do concedente deverá juntar novo certificado demonstrando a manutenção da regularidade no CAGEC.

CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 23. Nos termos do art. 30 do Decreto nº 46.319, de 2013, o concedente deverá publicar o extrato do convênio de saída, contendo no mínimo:

I - número sequencial do convênio de saída por órgão concedente e ano de celebração;

II - identificação dos partícipes;

III - objeto;

IV - valor do repasse;

V - valor da contrapartida, quando for o caso;

VI - dotação do orçamento estadual;

VII - data de assinatura; e

VIII - período da vigência.

Art. 24. O concedente deverá publicar:

I - extrato do termo aditivo; e

II - extrato da prorrogação de ofício.

Parágrafo único. Aos incisos I e II aplica-se, no que couber, o disposto no art. 23.

Art. 25. Observadas as restrições legais, é obrigatória a inserção do nome e logomarca oficial do Governo de Minas Gerais nas peças de divulgação institucional e na identificação do objeto do convênio de saída, de acordo com o padrão do Manual de Identidade Visual, disponível no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV – www.governo.mg.gov.br.

§ 1º O Estado de Minas Gerais será considerado coautor do programa, projeto ou atividade objeto do convênio de saída, para fins de definição dos direitos de imagem e da propriedade dos dados gerados e dos produtos desenvolvidos na execução do convênio de saída.

§ 2º A inserção do nome e logomarca abrangerá reforma ou obra, evento e bem permanente, salvo quando as características do objeto não permitirem.

Art. 26. O concedente, no prazo máximo de cento e cinquenta dias após a publicação do extrato, comunicará a celebração do convênio de saída ao:

I - Poder Legislativo do município convenente ou da sede da entidade privada sem fins lucrativos convenente;

II - Poder Legislativo do ente federado ao qual se vincula o órgão ou entidade pública convenente;

III - Poder Legislativo de todos os membros consorciados, no caso de consórcio público convenente.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO

Art. 27. O convênio de saída deverá ser executado pelos partícipes, consoante as cláusulas pactuadas, a legislação vigente e, ainda, o plano de trabalho e os documentos apresentados na celebração.

Art. 28. A execução do convênio de saída relativo a reforma ou obra de infraestrutura básica e de equipamentos comunitários que envolva regularização fundiária de interesse social pode ser realizada mesmo antes de concluída a regularização jurídica das situações dominiais dos imóveis.

Art. 29. No prazo de até trinta dias após a liberação da primeira parcela ou da parcela única do convênio de saída, o concedente deverá enviar comunicado ao convenente contendo:

I - informações sobre o repasse realizado; e

II - instruções sobre o prazo para envio dos relatórios de monitoramento de metas e de outros documentos que demonstrem o andamento da execução.

~~Art. 30. É vedado ao convenente subconveniar no todo ou em parte o objeto do convênio de saída, salvo quando houver previsão no instrumento firmado com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual.~~

Art. 30. É vedado ao convenente subconveniar ou descentralizar os recursos para organizações da sociedade civil no todo ou em parte, salvo quando houver previsão no instrumento firmado com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Parágrafo único – As parcerias com organizações da sociedade civil celebradas por órgão ou entidade pública da União, Distrito Federal, Estados ou Município com recursos decorrentes de convênio de saída celebrado com a administração pública do Poder Executivo Estadual serão regidas cumulativamente: (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

I - pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, ou legislação específica; (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

II - pelas normas federais, estaduais ou municipais, conforme o caso. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Seção I

Da Liberação de Recursos

~~Art. 31. O convenente deverá depositar o valor correspondente à contrapartida financeira na conta específica do convênio de saída até o final do mês subsequente ao recebimento da primeira parcela ou da parcela única de recursos estaduais.~~

Art. 31 – O convenente deverá depositar o valor da contrapartida financeira na conta específica do convênio de saída até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser, no mínimo, proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 32. A liberação de recursos ocorrerá em consonância com as metas e etapas, fases ou atividades, mediante:

I - observação do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho;

II - cumprimento das condicionantes estabelecidas no instrumento firmado;

III - verificação da efetiva disponibilidade financeira do concedente;

IV - atendimento do disposto no art. 6° do Decreto n° 46.281, de 23 de julho de 2013; e

V - observação da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e dos Regulamentos Específicos nos anos eleitorais.

~~Art. 33. No convênio de saída que verse sobre a execução de reforma ou obra, e que preveja a liberação de recursos em duas ou mais parcelas, ficará o pagamento da segunda condicionado à apresentação da seguinte documentação:~~

~~I - comprovante do cumprimento da contrapartida, se for o caso;~~

~~II - cópia e comprovante de pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA – ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – RRT/CAU – de execução de reforma ou obra emitida pela empresa ou concessionária vencedora;~~

~~III - extrato bancário com comprovação de aplicação dos recursos recebidos e da contrapartida;~~

~~IV - fotografia colorida da placa de obra instalada, datada e assinada pelo responsável legal e pelo responsável técnico do convenente, observado o Manual de Identidade Visual de que trata o art. 25; e~~

~~V - fotografia colorida do local da obra com serviços em andamento, datada e assinada pelo responsável legal e pelo responsável técnico do convenente responsável pela reforma ou obra.~~

~~Parágrafo único. O concedente poderá prever, no instrumento do convênio de saída, a documentação complementar, tais como:~~

~~I – cópia da publicação do ato de homologação da licitação ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal; e~~

~~II - cópia autenticada da ordem de serviços, autorizando o início da reforma ou obra.~~

Art. 33. No convênio de saída que verse sobre a execução de reforma ou obra, e que preveja a liberação de recursos em duas ou mais parcelas, ficará o pagamento da segunda condicionado à apresentação da seguinte documentação:

I - comprovante do cumprimento da contrapartida, se for o caso;

II - extrato bancário com comprovação de aplicação dos recursos recebidos e da contrapartida.

III - relatório de monitoramento das metas do convênio de saída, incluindo fotografias coloridas do local da reforma ou obra, da placa instalada e dos serviços em andamento;

~~IV - cópia da publicação do ato de homologação da licitação ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal;~~

IV - declaração de autenticidade dos documentos apresentados assinada pelo representante legal do convenente; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~V - cópia autenticada da ordem de serviços, autorizando o início da reforma ou obra; e~~

V - cópia da ordem de serviços, autorizando o início da reforma ou obra, em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º do art. 55; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~VI - cópia e comprovante de pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA – ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – RRT/CAU – de execução de reforma ou obra emitida pela empresa ou concessionária vencedora.~~

VI - cópia e comprovante de pagamento do documento de responsabilidade técnica de execução de reforma ou obra registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, emitido pela empresa ou concessionária contratada ou, na hipótese do parágrafo único do art. 11, pelo convenente. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Parágrafo único. O concedente poderá dispensar, justificadamente, a apresentação dos documentos constantes dos itens IV a VI, sem prejuízo de sua exigibilidade futura. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 005, de 2015).

Art. 34. No convênio de saída de natureza continuada a liberação de recursos deverá observar o disposto no art. 41 do Decreto nº 46.319, de 2013.

§ 1º A liberação da primeira parcela independe do envio de documentação por parte do convenente.

§ 2º A liberação da segunda parcela fica condicionada ao atendimento da exigência prevista no inciso I do art. 39 do Decreto nº 46.319, de 2013.

§ 3º A liberação das parcelas a partir do décimo mês de vigência do convênio de saída fica condicionada à entrega da prestação de contas parcial do semestre antecedente.

§ 4º A liberação das parcelas a partir do décimo sexto mês de vigência, no caso de prorrogação de vigência, fica condicionada à:

I - nova apresentação de prestação de contas do semestre antecedente, conforme § 2º; e

II - aprovação pelo concedente da prestação de contas parcial apresentada anteriormente.

§ 5º Ao término da vigência do convênio de saída de natureza continuada, o convenente deverá apresentar a prestação de contas final nos termos do § 3º do art. 54 do Decreto nº 46.319, de 2013, e do Capítulo VII desta Resolução Conjunta.

Art. 35. No momento do pagamento, a área competente do concedente deverá verificar:

I - ausência de registro de inadimplência no SIAFI-MG;

II - inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS –, por meio das Certidões Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa atualizadas, ou a comprovação do pagamento das parcelas relativas três meses anteriores referentes aos débitos negociados;

III - regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS – ;

IV - regularidade no CAGEC;

V - inexistência de registro no CADIN-MG; e

VI - inexistência de registro no CAFIMP, no caso de entidade privada sem fins lucrativos convenente.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de registro no CADIN-MG e CAFIMP deve observar a exceção prevista no § 4º do art. 17.

Seção II

Do Monitoramento, do Acompanhamento e da Fiscalização

Art. 36. Com fins de demonstrar o cumprimento do cronograma e das metas estabelecidas no plano de trabalho, o convenente deverá apresentar semestralmente o relatório de monitoramento de metas, de que trata o art. 44 do Decreto nº 46.319, de 2013, observado o modelo a ser definido pela SEGOV.

~~§ 1º Para o monitoramento dos convênios de saída que versem sobre reforma ou obra, o convenente deverá apresentar também o boletim de medição datado e assinado pelo responsável técnico pela reforma ou obra.~~

§ 1º – Para o monitoramento dos convênios de saída que versem sobre reforma ou obra, o convenente deverá apresentar também: (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

I – o documento de responsabilidade técnica de fiscalização, datado e assinado pelo representante legal do convenente, caso não tenha sido apresentado anteriormente ou em caso de substituição do responsável técnico pela fiscalização; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

II – os boletins de medição emitidos no semestre monitorado, datados e assinados pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização, em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º do art. 55. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 2º No caso de divergência entre a execução das metas previstas no plano de trabalho e a demonstrada no relatório de monitoramento de metas, o convenente deverá apresentar justificativa ao concedente.

Art. 36-A – A análise do relatório de monitoramento de metas será realizada quando o convênio de saída for selecionado por amostragem, conforme ato do dirigente máximo do concedente, considerados os parâmetros a serem definidos em Resolução Conjunta a ser editada pelo Secretário de Estado de Governo e pelo Controlador-Geral do Estado. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Parágrafo único – A análise prevista no *caput* também será realizada: (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

I – quando for identificado, pelo concedente, indício de descumprimento injustificado do alcance das metas do convênio de saída; (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

II – quando for aceita denúncia de irregularidade na execução parcial do objeto, mediante juízo de admissibilidade realizado pelo ordenador de despesas; ou (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

III – no caso de convênio de saída de natureza continuada. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 37. O concedente deverá indicar, em ato do dirigente máximo ou no termo de convênio, o servidor ou a equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização do convênio de saída.

Art. 38. Compete ao servidor ou à equipe responsável pelo acompanhamento orientar e acompanhar as ações referentes ao convênio de saída em andamento, bem como:

I - informar ao convenente, desde o primeiro contato, o objetivo do trabalho a ser desenvolvido;

II - orientar a equipe executora do convenente sobre a boa técnica na execução do convênio, o monitoramento, a prestação de contas e a eventual alteração do convênio de saída;

III - solicitar ao convenente, por escrito, informações sobre a execução do convênio de saída, sempre que entender necessário;

IV - esclarecer eventuais dúvidas do convenente;

V - analisar os relatórios de monitoramento de metas, justificativas e demais documentos enviados pelo convenente;

VI - acompanhar o andamento da análise da prestação de contas parcial; e

VII - certificar previamente o cumprimento das exigências legais para a liberação do pagamento das parcelas.

Art. 39. Compete ao servidor ou à equipe responsável pela fiscalização:

I - realizar vistoria nos locais de execução do objeto conveniado, durante a vigência do convênio de saída ou após o seu término, munido do documento de identificação funcional;

II - observar a execução das etapas, fases ou atividades referentes ao objeto;

III - produzir relatório de fiscalização, com fotos e, quando o objeto for reforma ou obra, se possível, com coordenadas obtidas via *Global Positioning System* – GPS; e

IV - entrevistar pessoas beneficiadas, autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida no local de execução do convênio de saída, quando for o caso.

§ 1º Na fiscalização realizada pelo concedente ou parceiros, nos termos do art. 48 do Decreto nº 46.319, de 2013, serão observados o regular cumprimento do instrumento de convênio de saída, do plano de trabalho e da legislação vigente.

~~§ 2º O relatório de fiscalização de que trata o inciso III seguirá os modelos a serem disponibilizados pela SEGOV e será registrado no SIGCON-MG – Módulo Saída, facultada ao concedente a complementação com o preenchimento de outros formulários específicos.~~

§ 2º – O concedente deverá, quando possível, realizar visita nos locais de execução do objeto conveniado para subsidiar o acompanhamento e a fiscalização, especialmente, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto e do alcance das metas. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 3º – O resultado da visita será circunstanciado no relatório de fiscalização, que será enviado ao convenente para conhecimento, esclarecimentos e providências eventuais. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 4º – Após análise da manifestação do convenente de trata o § 3º, o relatório de fiscalização poderá ser revisto pelo concedente. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 5º – O relatório de fiscalização seguirá os modelos a serem disponibilizados pela SEGOV e será registrado no SIGCON-MG – Módulo Saída, facultada ao concedente a complementação com o preenchimento de outros formulários específicos. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~Art. 40. O concedente deverá realizar vistoria, nos termos do artigo anterior, no caso de convênio de saída de:~~

~~I - reforma ou obra, no mínimo, uma vez durante a vigência e uma após;~~

~~II - serviço ou aquisição de bens, uma vez após a vigência;~~

~~III - evento, na data de sua realização; e~~

~~IV – natureza continuada, no mínimo, uma vez a cada semestre e, a depender do objeto, uma vez após sua vigência.~~

~~§ 1º A vistoria do convênio de saída que versar sobre reforma ou obra deverá, sempre que possível, ser acompanhada pelo responsável técnico do convenente.~~

~~§ 2º A vistoria dos convênios de saída que tenham por objeto a execução de evento deverá ser realizada para:~~

~~I - todos os convênios de saída que tenham valor total igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais); e~~

~~II - vinte e cinco por cento dos convênios de saída que tenham valor total inferior a R$ 100.000,00 (cem mil reais).~~

~~§ 3º O quantitativo de que trata o inciso II do parágrafo anterior deve ser calculado considerando o total de convênios de saída firmados pelo concedente no ano anterior, excluindo os convênios com valor total igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais).~~

Art. 41. Os relatórios de fiscalização das vistorias subsidiarão a elaboração do parecer técnico sobre a prestação de contas final, nos termos do inciso I do art. 58 do Decreto nº 46.319, de 2013.

Art. 42. Se verificadas, a qualquer tempo, omissão no dever de prestar contas parcial ou impropriedades na execução do convênio de saída vigente, o concedente suspenderá a liberação dos recursos e notificará o convenente, fixando o prazo máximo de quarenta e cinco dias, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do concedente, para apresentação de justificativa ou saneamento das irregularidades.

§ 1º Se o convenente, ao término do prazo estabelecido no *caput*, não atender à notificação, o concedente registrará a inadimplência no SIAFI-MG.

§ 2º Se em quinze dias após o registro da inadimplência as irregularidades não forem sanadas, o concedente rescindirá o convênio de saída nos termos dos arts. 66 e 67 do Decreto n° 46.319, de 2013, e iniciará o Processo de Constituição de Crédito Não Tributário decorrente de dano ao erário, de que trata o inciso II do § 9º do art. 61 do Decreto n° 46.319, de 2013.

~~Art. 43. O concedente poderá fixar nas cláusulas do convênio de saída periodicidade da vistoria de fiscalização distinta da elencada nesta Seção.~~

Seção III

Da Utilização de Recursos

Art. 44. A licitação e os processos de contratação somente poderão ser iniciados após a publicação do extrato do convênio de saída.

Parágrafo único. Poderá ser aceita licitação realizada antes da publicação do convênio de saída, desde que observadas as seguintes condições:

I - demonstração de vantajosidade da contratação, se comparada com a realização de uma nova licitação;

II - observância das regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal n° 10.520, 17 de julho de 2002, inclusive quanto à obrigatoriedade da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de serviços, aquisição de bens ou gestão dos bens adquiridos;

III - tenha sido o projeto básico, no caso de reforma ou obra, elaborado de acordo com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666, de 1993;

IV - compatibilidade entre o objeto da licitação e aquele previsto no convênio de saída, caracterizado no plano de trabalho, sendo vedada a utilização de objetos genéricos ou indefinidos; e

V - manutenção, pela empresa vencedora da licitação, das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame durante toda a execução do contrato.

Art. 45. Na utilização dos recursos do convênio de saída, a entidade privada sem fins lucrativos convenente deverá instruir suas contratações de serviços, aquisições de bens e gestão dos bens adquiridos com, no mínimo, os seguintes elementos:

I - cotação prévia de preços, atas de registro de preços ou tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação, salvo se a aquisição foi realizada por meio de compra direta, nos termos do inciso IV do § 3º do art. 50 do Decreto n° 46.319, de 2013.

II - justificativa da escolha do fornecedor ou prestador de serviços e do preço, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, incluindo, se for o caso, apontamento de priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento local como critérios;

III - contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, se for o caso, e seus aditivos;

IV - comprovação de recebimento do produto ou serviço, inclusive reforma ou obra, conforme art. 46; e

V - documentos originais relativos ao pagamento.

Parágrafo único. Fica dispensada a cotação prévia quando a contratação de serviços, aquisição de bens e gestão dos bens adquiridos for realizada com o fornecedor consultado na fase de celebração do convênio de saída que houver apresentado o menor preço e desde que ocorra no período de validade dos orçamentos já apresentados.

~~Art. 46. Os documentos originais de comprovação de despesas devem, sempre que possível, ser identificados por meio de carimbos de autorização para pagamento, de atestado de que a despesa foi paga, de declaração do recebimento dos recursos pelo fornecedor e de certificação de recebimento do bem ou serviço, seguindo, preferencialmente, os modelos disponibilizados pela SEGOV.~~

~~§ 1º A despesa paga por meio de transferência eletrônica não necessitará do carimbo relativo à declaração de recebimento dos recursos pelo fornecedor.~~

~~§ 2º A certificação de que os bens ou serviços adquiridos com recursos do convênio de saída foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o plano de trabalho deverá ser efetuada por dois servidores ou trabalhadores do convenente.~~

~~§ 3º O cumprimento das exigências deste artigo deverá ser comprovado na prestação de contas.~~

~~§ 4º Excepcionalmente, poderão ser aceitos recibos para a comprovação de despesas, seguindo orientações da AGE e mediante justificativa do convenente.~~

Art. 46 – O convenente deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas ou comprovantes fiscais, com data, valor, nome e número de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ – do convenente, do convênio de saída e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Parágrafo único – Excepcionalmente, poderão ser aceitos recibos para a comprovação de despesas, mediante justificativa do convenente e aprovação pelo ordenador de despesas, desde que corroborados por outros elementos de convicção. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~Art. 47. Aplica-se a legislação estadual específica, em especial, o Decreto nº 45.618, de 9 de junho de 2011, quando houver previsão no plano de trabalho de despesas com diárias de viagem, adiantamentos e passagens.~~

Art. 47 – Quando houver previsão no plano de trabalho de despesas com diárias de viagem, adiantamentos e passagens de trabalhador do convenente, aplica-se, no que couber, a legislação estadual específica, em especial, os arts. 22, 24 a 26, os §§ 1º e 2º do art. 36 e os arts. 39, 40 e 42 do Decreto nº 47.045, de 14 de setembro de 2016. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Parágrafo único – O valor da diária limitar-se-á ao montante previsto na faixa I do Anexo I a que se refere o art. 22 do Decreto nº 47.045, de 2016, podendo o ordenador de despesas, excepcionalmente, autorizar a utilização de faixas superiores, desde que com justificativa fundamentada do convenente, exigindo-se, em qualquer caso, a prestação de contas do convenente conforme arts. 16 e 18 do Decreto nº 47.045, de 2016. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

CAPÍTULO VI
DA ALTERAÇÃO

Art. 48. O convênio de saída e o respectivo plano de trabalho poderão ser alterados por meio de proposta de alteração registrada no SIGCON-MG – Módulo Saída, mediante o atendimento do art. 51 do Decreto nº 46.319, de 2013, a identificação das alterações e a apresentação de justificativa fundamentada.

~~§ 1º A proposta de alteração efetuada pelo convenente deve ser acompanhada dos documentos listados no Anexo IV ou V, conforme o caso, e atender às exigências dos §§ 2º e 3º do art. 51 do Decreto nº 46.319, de 2013, inclusive quando a proposta de alteração versar sobre ampliação do objeto.~~

§ 1º – A proposta de alteração para termo aditivo efetuada pelo convenente deve ser acompanhada dos documentos listados nos Anexos V a X, conforme o caso, e atender às exigências dos §§ 2º e 3º do art. 51 do Decreto nº 46.319, de 2013, inclusive quando a proposta de alteração versar sobre ampliação do objeto. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 2º Se a proposta de alteração de que trata o § 1º estiver relacionada à prorrogação da vigência, a justificativa deve incluir os motivos do atraso na execução ou da não conclusão do objeto e o novo prazo de vigência.

§ 3º A proposta de alteração para ampliação do objeto deve conter:

I - justificativa da ampliação pretendida, mantido o núcleo da finalidade;

II - prazo adicional para execução da ampliação e novo cronograma de execução;

III - alterações no plano de aplicação relativas à ampliação, inclusive as novas metas, etapas ou quantitativos;

IV - indicação de cronograma de desembolso se houver novos recursos a serem adicionados, desde que a proposta de alteração seja apresentada em até quarenta e cinco dias antes do término da vigência do convênio de saída e antes da conclusão do objeto original; e

V - documentos complementares relativos à ampliação, observadas as diretrizes da celebração, tais como novo projeto básico, novos orçamentos, nova declaração de disponibilidade orçamentária, entre outros.

§ 4º Quando a ampliação do objeto for realizada com saldo não utilizado, o convenente deverá apresentar juntamente com a proposta de alteração demonstrativo detalhado da economia alcançada durante a execução do convênio de saída, refletindo as despesas previstas ou realizadas abaixo das inicialmente planejadas.

§ 5º A economia alcançada será representada pela diferença positiva entre os custos dos itens apresentados quando da celebração do convênio de saída e o valor da contratação de serviços, aquisição de bens e gestão dos bens adquiridos, acompanhada de documentos comprobatórios, a exemplo de nota fiscal, cópia de contrato, entre outros.

~~§ 6º Quando a proposta de alteração para ampliação do objeto for apresentada após a conclusão da execução do objeto, nos termos do § 2º do art. 53 do Decreto nº 46.319, de 2013, o aditamento estará limitado ao valor produto da economia alcançada e dos rendimentos.~~

§ 7º A economia a que se referem os parágrafos anteriores não se confunde com o sobrepreço verificado nos orçamentos, na planilha detalhada ou documentos equivalentes apresentados para celebração do convênio de saída.

Art. 49. O convenente poderá apresentar proposta de alteração do prazo de vigência do convênio de saída para possibilitar o cumprimento da exigência de

regularização da documentação do imóvel contida no § 2º do art. 55, caso tenha apresentado na celebração os documentos de comprovação da situação possessória de que trata o § 1º do art. 10.

Art. 50. A área técnica do concedente providenciará a prorrogação de ofício da vigência do convênio de saída, limitada ao período de atraso na liberação de recursos ou a previsão por ela estimada, devendo, se for o caso, readequar a duração das etapas considerando a nova vigência.

~~Parágrafo único. A prorrogação de ofício deverá ser tramitada no SIGCON-MG – Módulo Saída e dependerá de prévia aprovação da área técnica e de formalização por termo específico, com a posterior juntada do respectivo instrumento e do novo plano de trabalho no processo físico.~~

Parágrafo único – A prorrogação de ofício deverá ser tramitada no SIGCON-MG – Módulo Saída e dependerá de prévia aprovação da área técnica e de formalização por termo específico, com a posterior juntada do respectivo instrumento e do novo plano de trabalho no processo físico, dispensada a análise jurídica e a assinatura do representante legal do convenente. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 51. A prorrogação de vigência do convênio de saída, inclusive a de ofício, ocorrerá a partir do dia seguinte à data de término prevista no convênio de saída original ou em seus respectivos aditivos.

Art. 52. A área técnica do concedente deverá analisar a proposta de alteração apresentada pelo convenente, efetuando as adequações necessárias no plano de trabalho, e emitir parecer técnico fundamentado sobre a viabilidade da alteração e sobre, entre outros aspectos, a preservação do núcleo da finalidade.

§ 1º Se a proposta do convenente versar sobre ampliação de objeto decorrente de economia na execução, a área técnica ainda deverá verificar os documentos constantes dos §§ 4° e 7° do art. 48.

§ 2º A área técnica do concedente poderá propor a alteração do convênio de saída ou do respectivo plano de trabalho, mediante a emissão de parecer técnico fundamentado, observados os requisitos dispostos no *caput* deste artigo.

§ 3º – Se a alteração decorrer de desequilíbrio econômico-financeiro, a área técnica deverá manifestar expressamente sobre o atendimento, no caso concreto, dos

requisitos previstos nos §§ 9º e 10 do art. 51 do Decreto nº 46.319, de 2013. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 53. A alteração da dotação orçamentária, dos membros da equipe executora, da conta bancária específica, da duração das etapas ou do demonstrativo de recursos contidos no plano de aplicação de que tratam os §§ 5º e 6º do art. 51 do Decreto nº 46.319, de 2013, não poderá acarretar a modificação da data de término da vigência, do valor, do objeto ou do núcleo da finalidade do convênio de saída.

~~Parágrafo único. A alteração de que trata o *caput* deverá ser apostilada no convênio de saída ou no último termo aditivo, com juntada de novo plano de trabalho no processo físico.~~

Parágrafo único – A alteração de que trata o *caput* deverá ser apostilada no convênio de saída ou no último termo aditivo, com juntada de novo plano de trabalho no processo físico, dispensada a assinatura do representante legal do convenente para alteração da dotação orçamentária do concedente e da conta bancária específica. (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 54. A celebração de termo aditivo depende de prévia análise da área jurídica do concedente e da adequação do ajuste aos princípios que regem a Administração Pública e aos ditames previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 55. A prestação de contas de convênios de saída será constituída de:

I - ofício de encaminhamento da documentação;

~~II - documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição e gestão de bens adquiridos, observados os arts. 44, 45 e 57 conforme o caso;~~

II – cópia dos documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição e gestão de bens adquiridos, observados os arts. 44, 45 e 57 conforme o caso; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~III - ordem de serviços, caso o convênio de saída verse sobre serviço, reforma ou obra em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º;~~

III – cópia da ordem de serviços, caso o convênio de saída verse sobre serviço, reforma ou obra, em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~IV - cópia autenticada da nota de empenho, de acordo com a legislação vigente, no caso de município, órgão ou entidade pública ou consórcio público convenente;~~

IV – declaração de autenticidade dos documentos apresentados assinada pelo representante legal do convenente; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

~~V - faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas;~~

V – cópia de faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

VI - cópia de comprovante de ordem bancária ou transferência eletrônica ou cópia ou microfilmagem de cheque nominativo emitido para pagamento;

VII - comprovante de devolução, ao Tesouro Estadual, dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias, observados a alínea "c" do inciso II do art. 35 e o § 3º do art. 55 do Decreto nº 46.319, de 2013, com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual – DAE – ou, quando se tratar de subconvênio, comprovante de depósito na conta específica do convênio de entrada ou contrato de repasse celebrado com a União;

VIII - extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única, incluindo o depósito da contrapartida financeira, quando for o caso, até a verificação do saldo zero;

IX - extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero;

X - demonstrativos de:

a) mão-de-obra própria utilizada na execução do convênio de saída;
b) bens utilizados na execução do convênio de saída; e
c) serviços utilizados na execução do convênio de saída;

XI - relação de pagamentos para:

a) aquisição de materiais de consumo;

b) bens permanentes; e

c) serviços;

XII - demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos e os saldos;

XIII - relatório de monitoramento de metas final após a conclusão da execução, conforme o objeto do convênio de saída;

~~XIV - boletim de medição final após a conclusão da reforma ou obra;~~

XIV - boletim de medição final assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização após a conclusão da reforma ou obra em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

XV - termo de formalização a entrega da reforma ou obra, com laudo técnico pormenorizado;

XVI - relação de pessoas assistidas diretamente, se for o caso;

XVII - relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos;

XVIII - cópia autenticada do Certificado de Registro para Licenciamento Veicular – CRLV – , caso o convênio de saída tenha por objeto a aquisição de veículo automotor; e

XIX - cópia autenticada da certidão de registro do imóvel adquirido, caso o convênio de saída versar sobre aquisição de bem imóvel.

§ 1º No caso de entidade privada sem fins lucrativos convenente, os documentos de prestação de contas definidos neste artigo devem ser acompanhados de cópia autenticada da ata de aprovação da prestação de contas final, assinada pela maioria absoluta dos membros dos órgãos dirigentes.

§ 2º Quando o convênio de saída versar sobre reforma ou obra e o convenente tiver apresentado documentos de comprovação da situação possessória previstos no § 1º do art. 10, a prestação de contas final ainda deve incluir documento de comprovação da regularização da documentação do imóvel, observado o § 5º do mesmo dispositivo.

§ 3° A SEGOV irá disponibilizar os modelos de documentos dos incisos I, III, IV , X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII.

§ 4º O relatório de monitoramento de metas final de que trata o inciso XIII deverá demonstrar a inserção do nome e a logomarca do Governo de Minas e incluir fotografias:

I - dos bens em bloco e em separado, caso o convênio de saída tenha por objeto a aquisição de bens;

II - do veículo, mostrando as placas dianteira e traseira, assim como o lado direito e o esquerdo, caso o convênio de saída verse sobre a aquisição de veículo automotor; e

III - da placa, do local e da reforma ou obra concluída.

§ 5º – Na hipótese de os documentos de comprovação de despesas de que trata o inciso V não conterem as informações solicitadas no *caput* do art. 46, o convenente deverá apresentar justificativa a ser apreciada pelo concedente. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

§ 6º – Durante o prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final, o convenente deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 56. O convenente fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos que já tenham sido encaminhados durante a execução do convênio de saída ou em prestações de contas anteriores.

~~Art. 57. Para fins do disposto no art. 44 e no inciso II do art. 55, o município, o órgão ou entidade pública ou o consórcio público convenente deverá apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos, conforme o caso:~~

Art. 57 – Para fins do disposto no art. 44 e no inciso II do art. 55, o convenente deverá apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhada de declaração de autenticidade assinada por seu representante legal, conforme o caso: (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

I - comprovante da publicidade do edital ou do convite, acompanhado do despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou ratificação da dispensa, acompanhado da prova de sua publicidade;

II - ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, com o respectivo embasamento legal;

III - termo de adesão e ata de registro de preços; e

IV - contrato e comprovante da sua publicidade e seus aditivos.

Art. 58. O DAE para a devolução dos saldos em conta deverá ser emitido por meio do sítio eletrônico informado pelo concedente.

Art. 59. O concedente promoverá a conferência da documentação apresentada pelo convenente, verificando o cumprimento do objeto e da finalidade e o nexo de causalidade da receita e da despesa, observado o Capítulo VII do Decreto nº 46.319, de 2013.

Art. 60. Na análise da prestação de contas pelas áreas técnicas, verificados indícios de dano ao erário, o cálculo para a devolução dos recursos pelo convenente deverá observar:

I - no caso de omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação total da execução ou não comprovação da regularização da documentação do imóvel, conforme § 2º do art. 55, os recursos repassados pelo concedente deverão ser devolvidos integralmente, inclusive com os rendimentos da aplicação financeira;

II - no caso de falta de comprovação parcial da execução ou de irregularidades, tais como glosa, impugnação de despesa ou desvio na utilização dos recursos, o valor reprovado será aquele necessário à conclusão do objeto do convênio ou aquele irregularmente aplicado, conforme o caso, e ambos considerando, inclusive, o valor da contrapartida;

III - no caso de atraso de aplicação dos recursos do convênio de saída, inclusive de contrapartida, nos termos do § 1º do art. 38 do Decreto nº 46.319, de 2013, bem como de atraso no depósito de contrapartida, o valor reprovado será o rendimento não obtido desde a data planejada de aplicação ou depósito até a data da sua efetivação, ressalvada a hipótese em que o concedente houver dado causa ao atraso;

IV - no caso de ausência de aplicação dos recursos do convênio de saída, nos termos do § 1º do art. 38 do Decreto nº 46.319, de 2013, o valor reprovado será o rendimento não obtido, calculado com base no montante não aplicado desde a data em que deveria ter sido efetuada a aplicação até a data da conclusão do objeto ou do término da vigência, o que ocorrer primeiro;

V - no caso de ausência de comprovante de depósito de contrapartida, o valor reprovado será a contrapartida não depositada.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos III e IV do *caput*, o cálculo do rendimento deverá ser efetuado com base nos seguintes índices disponibilizados no sítio www.bcb.gov.br/?calculadora:

I - caderneta de poupança quando o período for igual ou superior a um mês; e

II - Certificado de Depósito Interbancário – CDI –, quando o período for inferior a um mês.

§ 2º Constatado o valor reprovado nos termos dos incisos II, III, IV e V do *caput* ou a ausência de devolução dos saldos em conta nos termos do art. 55 do Decreto nº 46.319, de 2013, o valor a ser devolvido ao concedente será calculado observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, independentemente da data em que foram aportados pelas partes.

§ 3º A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC –, disponibilizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br, incidirá sobre o valor a ser devolvido a partir:

I - da data do recebimento do recurso, nas hipóteses dos incisos I, II e V do *caput*.

II - da data de término do cálculo do valor reprovado, nas hipóteses dos incisos III e IV do *caput*.

Art. 61. O relatório de que tratam os arts. 59 e 60-A do Decreto nº 46.319, de 2013, deverá consolidar os dados do convênio de saída e o histórico da prestação de contas, incluindo as irregularidades eventualmente apuradas e, quando for o caso, a memória de cálculo do valor a ser devolvido nos termos do art. 60 e as medidas administrativas adotadas.

Art. 62. Incumbe ao ordenador de despesas do concedente ou ao seu sucessor decidir sobre a aprovação, com ou sem ressalvas, ou reprovação da prestação de contas nos termos do Capítulo VII do Decreto nº 46.319, de 2013.

§ 1º Verificada a ausência de comprovação do recolhimento de tributos, o concedente deverá aprovar a prestação de contas com ressalvas nos termos do § 1º do art. 61 do Decreto n° 46.319, de 2013, e, ainda, comunicar a fazenda pública interessada.

§ 2º O concedente comunicará formalmente a aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, ao convenente, no prazo de trinta dias corridos após a decisão.

Art. 63. No caso de reprovação da prestação de contas, o concedente iniciará o Processo de Constituição de Crédito Não Tributário – PACE - Parcerias – previsto no Decreto nº 46.830, de 14 de setembro de 2015, podendo concluir pela revisão ou manutenção da reprovação.

§ 1º Após decisão definitiva pela reprovação da prestação de contas, deverão ser adotadas as medidas de que tratam os arts. 14 e 20 do Decreto nº 46.830, de 2015, especialmente o encaminhamento dos autos para autoridade administrativa competente para a instauração de tomada de contas especial.

§ 2º Na hipótese de ressarcimento integral do dano ao erário, nos termos do inciso III do art. 17 do Decreto nº 46.830, de 2015, o concedente deverá encerrar o registro de inadimplência no SIAFI-MG e incluir o convenente na relação de que tratam os §§ 5º e 6º do art. 61 do Decreto nº 46.319, de 2013.

Art. 64. É permitido o parcelamento em sede de prestação de contas, inclusive parcial, podendo ser autorizada a reaplicação do valor do ressarcimento no objeto em execução, para recomposição do dano, com devolução na conta específica, mediante alteração do convênio de saída e do respectivo plano de trabalho, por meio de termo aditivo.

Art. 65. Para a suspensão do registro de inadimplência no SIAFI-MG nos termos do art. 62 do Decreto nº 46.319, de 2013, o atual representante legal do convenente deverá apresentar cópia da petição inicial relativa à medida judicial ajuizada para o ressarcimento ao erário, a apresentação de documentos ou a punição dos responsáveis, acompanhada do comprovante da distribuição no foro competente.

§ 1º O convenente deverá apresentar semestralmente certidão do foro comprovando o prosseguimento da ação judicial.

§ 2º O concedente deverá, em caso de inobservância do disposto no § 1º, fixar prazo de quinze dias ao convenente para apresentação da certidão, sob pena de retorno à condição de inadimplência.

Art. 66. Concluída a tomada de contas especial, o concedente deverá encaminhar:

I - cópia dos autos à AGE; e

II - documentação original da tomada de contas especial ao TCEMG, se o dano ao erário apurado na tomada de contas especial for superior ao valor de alçada.

Parágrafo único. No caso do inciso II, o concedente ainda deverá comunicar à AGE, que também efetuará o acompanhamento do julgamento das contas.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Nos casos de convênio de saída cujo objeto verse sobre outros programas, projetos ou atividades diversos de reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens, o convenente deverá apresentar:

~~I - na celebração, os documentos de 1 a 6 do Anexo I, de 1 a 8-D do Anexo II, de 1 a 11 do Anexo III, além da documentação complementar a ser exigida pelo concedente; e~~

I - na celebração, os documentos de 1 a 9 do Anexo I, de 1 a 11 do Anexo II, de 1 a 9 do Anexo III, de 1 a 11 do Anexo IV, além da documentação complementar a ser exigida pelo concedente; (Redação dada pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

II - semestralmente, relatório de monitoramento de metas em modelo próprio a ser definido pelo concedente, acompanhado, no caso de convênio de natureza continuada, do extrato da conta corrente e de aplicação financeira.

Parágrafo único. O concedente poderá utilizar modelo específico para a fiscalização da execução do convênio de saída de que trata o *caput*.

Art. 68. A autenticação de documentos de que trata esta Resolução Conjunta poderá ser realizada por pessoas investidas em cargo ou emprego público de quaisquer entes federados.

Art. 69. A SEGOV disponibilizará os dados para o cálculo do percentual de contrapartida a ser oferecida pelo município.

Art. 70. Os procedimentos relativos a convênio de saída, inclusive suas alterações, serão registrados no SIGCON-MG - Módulo Saída.

§ 1º Até a completa adequação do sistema para atendimento ao disposto no *caput*, os documentos correspondentes deverão ser preenchidos manualmente e entregues impressos ao concedente.

§ 2º Sem prejuízo da emissão de pareceres técnico e jurídico no SIGCON-MG – Módulo Saída, as áreas competentes ainda poderão manifestar-se formalmente nos autos.

Art. 71. O processo físico será instruído com a documentação de que trata esta Resolução Conjunta, devendo observar a ordem cronológica, sequencial e crescente, de acordo com os procedimentos judiciais.

Art. 72. A SEGOV e a AGE elaborarão minutas padrão do instrumento de convênio de saída e de seus termos aditivos.

§ 1º O concedente poderá adaptar as minutas padrão a serem utilizadas para a formalização do convênio de saída e seus aditamentos considerando suas especificidades, desde que observadas as disposições do Decreto nº 46.319, de 2013, e desta Resolução Conjunta.

~~§ 2º A celebração de convênio de saída prevendo o aporte de recursos por pessoa jurídica de direito privado com a finalidade lucrativa, na qualidade de interveniente, deverá demonstrar o interesse público e ser devidamente justificada pelo concedente~~

~~§ 3º A minuta de convênio de saída de que trata o § 2º deverá ser previamente submetida à análise da AGE.~~

Art. 73. As comunicações de que trata esta Resolução Conjunta poderão ser efetuadas por meio eletrônico, sendo que as mensagens com confirmação de leitura comprovam o cumprimento da norma, devendo ser juntadas aos autos.

Art. 74. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

~~Parágrafo único. O envio semestral de documentos de que trata esta Resolução Conjunta deverá ocorrer até o décimo dia do mês subsequente ao primeiro semestre de vigência do convênio de saída e assim sucessivamente.~~

§ 1º – O envio semestral de documentos de que trata esta Resolução Conjunta deverá ocorrer até o décimo dia do mês subsequente ao primeiro semestre de vigência do convênio de saída e assim sucessivamente.

§ 2º – Na hipótese de não terem sido aportados recursos pelos partícipes no semestre a ser monitorado, o envio semestral de documentos deverá ocorrer até o décimo dia do mês subsequente ao do primeiro aporte. (Incluído pela Resolução Conjunta SEGOV/AGE n°. 006, de 2017)

Art. 75. O convenente deverá conservar e não transferir o domínio do bem imóvel e móvel permanente adquiridos com recursos do convênio até a aprovação da prestação de contas final.

§ 1º A transferência do domínio do bem imóvel e móvel permanente depende de autorização prévia do concedente e vinculação à mesma finalidade do convênio de saída, devendo ser formalizada por instrumento jurídico próprio.

§ 2º A transferência de domínio de bem móvel permanente em período superior a cinco anos após a aprovação da prestação de contas depende apenas da vinculação à mesma finalidade do convênio de saída e de formalização pelo convenente e comunicação ao concedente.

§ 3º O descarte por deterioração em período superior a cinco anos após a aprovação da prestação de contas depende de justificativa fundamentada do convenente e de formalização, bem como comunicação ao concedente.

Art. 76. O concedente deverá manter a guarda dos documentos relacionados ao convênio de saída nos termos da legislação estadual específica relativa à temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados submetidos a processo de certificação digital possuem o mesmo valor jurídico dos originais.

Art. 77. A SEGOV elaborará modelos de documentos e manuais relativos aos procedimentos desta Resolução Conjunta.

Art. 78. A SEGOV deverá disponibilizar ao TCEMG e à Controladoria-Geral do Estado – CGE – usuários para acesso aos dados do SIGCON-MG – Módulo Saída.

Art. 79. A SEGOV deverá disponibilizar mensalmente no Portal de Convênios de Saída e Parcerias demonstrativo dos convênios celebrados no ano vigente.

Parágrafo único. Informações complementares sobre a execução do convênio de saída poderão ser solicitadas por meio das Unidades de Atendimento Integrado – UAI's – , Linha de Informação do Governo do Estado de Minas Gerais – LigMinas-155 – e Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais.

Art. 80. Os Secretários de Estado de Governo, de Casa Civil e de Relações Institucionais, o Advogado-Geral do Estado e os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual interessados poderão editar Resolução Conjunta para disciplinar programas específicos.

Art. 81. No instrumento de convênio de saída deverá constar o número do CNPJ do órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Estadual concedente, salvo nas hipóteses em que o Secretário de Estado de Fazenda decidir pela utilização do CNPJ principal do Estado de Minas Gerais.

Art. 82. A SEGOV providenciará em 2015 a elaboração de diagnóstico sobre os convênios de saída celebrados pela Administração do Poder Executivo Estadual, devendo os concedentes repassar as informações solicitadas.

Art. 83. Em observância ao princípio da economicidade, a SEGOV promoverá a publicação oficial dos anexos desta Resolução Conjunta em seu sítio eletrônico e no Portal de Convênios de Saída e Parcerias, e deverá manter em seus arquivos cópia impressa para fins de consulta dos interessados.

Parágrafo único. A edição impressa do Diário Oficial do Estado fará constar a observação de que os anexos desta Resolução Conjunta foram publicados na forma prevista do *caput*.

Art. 84. Fica revogada a Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 002, de 27 de setembro de 2013.

Art. 85. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 16 de setembro de 2015

Odair José da Cunha
SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO

Onofre Alves Batista Júnior
ADVOGADO-GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

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: **a)** 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); **b)** 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#); **c)** 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 corrente para 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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO II

CHECK LIST
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

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: **a)** 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); **b)** 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#); **c)** 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 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 corrente para o convênio de saída, emitido pelo **Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outro banco público**, contendo o nº da agência e conta corrente (**SALVO SE FOR UTILIZADA A CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL)**. **Obs**.: A conta corrente deve ser específica para o convênio de saída a ser celebrado.				
4	Declaração de que o Convenente se responsabiliza por acompanhar a movimentação dos recursos do convênio de saída na Conta Única do Tesouro Nacional com vistas a assegurar a aplicação financeira, bem como a demonstração do nexo de causalidade da receita e despesa na prestação de contas, assinada pelo representante legal **(SE FOR UTILIZADA A CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL)**.				
5	**Cálculo de Contrapartida Mínima**. (http://saida.convenios.mg.gov.br)				
6	Declaração de que os recursos referentes à **contrapartida financeira** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação**, assinada pelo representante legal.				
7	Página(s) do **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)** em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente.				
8	**Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**.				
9	**Lei de criação OU legislação de competências OU regimento interno OU estatuto da entidade e, se houver, alterações**, para verificação da atribuição legal ou estatutária relacionada ao objeto do convênio de saída.				
10	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
11	**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.				
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 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 servidor do convenente 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 servidor do convenente 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, 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 atividades técnicas.				
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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO III

CHECK LIST
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM CONSÓRCIO PÚBLICO

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 do consórcio (http://saida.convenios.mg.gov.br). **Obs.1**: No plano de aplicação da proposta, devem ser registrados: **a)** 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); **b)** 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-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#); **c)** 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 corrente para 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 de cada um dos membros do consórcio** (http://saida.convenios.mg.gov.br). **Obs**.: Será considerado como percentual mínimo de contrapartida o menor percentual devido dentre os membros consorciados.				
5	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados mediante a **indicação do(s) respectivo(s) contrato(s) de rateio ou por meio de recursos próprios do consórcio** (oriundos de contratos de prestação de serviços ou quaisquer outras fontes de receitas, conforme Portaria STN nº 72, de 11 de fevereiro de 2012), assinada pelo representante legal do consórcio.				
6	**Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**.				
7	**Contrato do consórcio** para verificação de atribuição, legal ou estatutária, relacionada ao objeto do convênio de saída.				
8	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal do consórcio.				
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 representante legal do consórcio.				
PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM					
S-10	Planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, assinada pelo representante legal do consórcio.				
S-11	**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-12	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio.				
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 representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio.				
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 funcionário do consórcio OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal do consórcio. **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 funcionário do consórcio OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio.				
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 representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio. **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 representante legal do consórcio.				

	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 representante legal do consórcio **(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 representante legal do consórcio **(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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

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: **a)** 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); **b)** 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#); **c)** 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 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 corrente para 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 legal com **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 <u>AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO</u> 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 <u>Colorido</u>**, identificando claramente o local de instalação do bem, <u>datado e assinado por um funcionário da entidade OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal</u>. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-18	**Layout** dos bens distribuídos no local a serem instalados.				
PARA <u>REFORMA OU OBRA</u> 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 <u>Colorido</u>**, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra, <u>datado e assinado por um funcionário da entidade OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal</u>. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-14	**Projeto básico ou executivo**, de acordo com as normas da ABNT, <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u>. **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,** <u>assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u>.				
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,** <u>assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u>. **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**, <u>assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u>. **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 <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u>. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-19	**Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, <u>assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável</u>.				
RO-20	**Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável</u>.				
RO-21	Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos <u>assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal</u> **(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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO V

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO A CONVÊNIO CELEBRADO COM MUNICÍPIO, ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICAS OU CONSÓRCIO PÚBLICO, SALVO AMPLIAÇÃO DO OBJETO E REPROGRAMAÇÃO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**		
		○ **Parcela única**	○ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica	Obs.
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs.**: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO)**.				
3	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal. (http://saida.convenios.mg.gov.br)				
4	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
5	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
6	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO)**.				
7	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs.1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs.2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs.3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
8	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
9	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
10	**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)				
11	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida financeira** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação/contrato de rateio/recursos próprios do consórcio**, assinada pelo representante legal.				
12	Página(s) do **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)** em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente **(SALVO CONSÓRCIO PÚBLICO)** .				
	PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM				
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) à **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				

RO-15	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO)**.				

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:
- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 12** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO VI

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE AMPLIAÇÃO DO OBJETO DE CONVÊNIO CELEBRADO COM MUNICÍPIO, ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICAS OU CONSÓRCIO PÚBLICO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**		
		☐ **Parcela única**	☐ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica	Obs.
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs**.: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO).**				
3	Declaração de que a alteração pretendida não resultará na modificação do núcleo da finalidade, assinada pelo representante legal.				
4	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal (http://saida.convenios.mg.gov.br).				
5	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
6	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
7	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO)**.				
8	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs**.**1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs**.**2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs**.**3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
9	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
10	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
11	**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)				
12	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida financeira** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação/contrato de rateio/recursos próprios do consórcio**, assinada pelo representante legal.				
13	Página(s) do **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)** em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente **(SALVO CONSÓRCIO PÚBLICO)**.				
	NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, APRESENTAR TAMBÉM				
S-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
S-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
S-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				

S-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
S-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
S-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-20	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS, APRESENTAR TAMBÉM					
E-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
E-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
E-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
E-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
E-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
E-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-20	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.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS, APRESENTAR TAMBÉM					
A-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
A-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
A-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
A-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
A-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
A-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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.				
A-20	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO APRESENTAR TAMBÉM					
A-21	Documento que comprove a regularidade do imóvel onde ocorrerá a instalação, conforme item RO-30.				
A-22	**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-23	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de instalação do bem, datado e assinado por um servidor/funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-24	**Layout** dos bens distribuídos no local a serem instalados.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM					

RO-14	Anotação de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Regional de Engenharia (**ART/CREA**) ou Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (**RRT/CAU**) relativa(o) à **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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) à **fiscalização** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				
RO-16	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO)**.				
RO-17	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
RO-18	Cópia do contrato **contendo a planilha vencedora da licitação** e respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
RO-19	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
RO-20	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
RO-21	**Nova 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-22	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o **local de execução da ampliação,** datado e assinado por um servidor/funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-23	**Novo 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 nova planilha orçamentária de custos.				
RO-24	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-25	**Nova 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-26	**Nova Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-27	**Novo Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-28	**Novo 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-29	**LICENÇAS AMBIENTAIS OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**				
	Licenças ambientais pertinentes ao novo 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-30	**DOCUMENTO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DO IMÓVEL DA INTERVENÇÃO (SE A AMPLIAÇÃO DO OBJETO FOR EXECUTADA EM NOVO LOCAL)**				
	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-31	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 13** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO VII

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO PARA REPROGRAMAÇÃO DE CONVÊNIO CELEBRADO COM MUNICÍPIO, ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICAS OU CONSÓRCIO PÚBLICO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**		
		☐ **Parcela única**	☐ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Obs.**
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs**.: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO)**.				
3	Declaração de que a alteração pretendida não resultará na modificação do núcleo da finalidade, assinada pelo representante legal.				
4	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal (http://saida.convenios.mg.gov.br).				
5	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
6	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
7	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO)**.				
8	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs**.**1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs**.**2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs**.**3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
9	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
10	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
11	**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)				
12	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida financeira** estão assegurados mediante a existência de **saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação/contrato de rateio/recursos próprios do consórcio**, assinada pelo representante legal.				
13	Página(s) do **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)** em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente **(SALVO CONSÓRCIO PÚBLICO)**.				
	NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, APRESENTAR TAMBÉM				
S-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
S-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				

S-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				
S-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-18	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS, APRESENTAR TAMBÉM					
E-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
E-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				
E-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				
E-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-18	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.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS, APRESENTAR TAMBÉM					
A-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)** . **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
A-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				
A-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				
A-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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.				
A-18	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO, APRESENTAR TAMBÉM					
A-19	Documento que comprove a regularidade do imóvel do novo local onde ocorrerá a instalação, conforme art. 10 da Resolução Conjunta **(SE FOR O CASO)**.				
A-20	**Planta de localização/croqui**, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do novo local de instalação do bem **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-21	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o **novo local de instalação do bem**, datado e assinado por um servidor/funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-22	**Layout** dos bens distribuídos no novo local a serem instalados **(SE FOR O CASO)**.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM					
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 **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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) à **fiscalização** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				
RO-16	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO).**				

RO-17	**Justificativa técnica** qualitativa e quantitativa demonstrando que a alteração é necessária, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-18	**Nova 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-19	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o **novo local de execução da reforma ou obra**, datado e assinado por um servidor/funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-20	**Novo Projeto básico ou executivo indicando as alterações**, 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 nova planilha orçamentária de custos.				
RO-21	**Nova Planilha Orçamentária de Custos indicando as alterações**, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-22	**Nova Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-23	**Novo Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-24	**Novo 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-25	**LICENÇAS AMBIENTAIS OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**				
	Licenças ambientais pertinentes ao novo 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 **novo local da reforma ou obra**, assinado pelo representante legal, **(SE FOR O CASO)**.				
RO-26	Documento que comprove a **regularidade do imóvel** do novo local da reforma ou obra, conforme art. 10 da Resolução Conjunta **(SE FOR O CASO)**.				
RO-27	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.				
RO-28	Declaração da empresa contratada de que terá condições de executar a modificação proposta, assinada pelo representante legal da empresa e pelo representante legal do convenente **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**.				
RO-29	Cópia do contrato **contendo a planilha vencedora da licitação** e respectivos aditivos **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
RO-30	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**.				
RO-31	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 13** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO VIII

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO A CONVÊNIO CELEBRADO COM CELEBRADO COM ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS, SALVO AMPLIAÇÃO DO OBJETO E REPROGRAMAÇÃO
(EXCEÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014)

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**		
		☐ **Parcela única**	☐ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Obs.**
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs.**: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO)**.				
3	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal (http://saida.convenios.mg.gov.br).				
4	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
5	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
6	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO).**				
7	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs.1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs.2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs.3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
8	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
9	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
10	**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)				
11	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados, assinada pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**.				
12	**Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**.				
	PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM				
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) à **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				

RO-15	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO)**.				

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:
- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 12** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO IX

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE AMPLIAÇÃO DO OBJETO DE CONVÊNIO CELEBRADO COM ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS (EXCEÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014)

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**		
		☐ **Parcela única**	☐ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica	Obs.
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs**.: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO)**.				
3	Declaração de que a alteração pretendida não resultará na modificação do núcleo da finalidade, assinada pelo representante legal.				
4	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal. (http://saida.convenios.mg.gov.br)				
5	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
6	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
7	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO)**.				
8	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs**.**1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs**.**2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs**.**3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
9	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
10	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
11	**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)				
12	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados, assinada pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**.				
13	**Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**.				
	NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, APRESENTAR TAMBÉM				
S-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
S-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
S-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				

S-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
S-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
S-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-20	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS, APRESENTAR TAMBÉM					
E-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
E-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
E-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
E-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
E-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
E-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-20	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.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS, APRESENTAR TAMBÉM					
A-14	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
A-15	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
A-16	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
A-17	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
A-18	Planilha detalhada do(s) novo(s) item(ns) contendo os custos, de forma unitária e global, assinada pelo representante legal.				
A-19	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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.				
A-20	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO APRESENTAR TAMBÉM					
A-21	Documento que comprove a regularidade do imóvel onde ocorrerá a instalação, conforme item RO-30.				
A-22	**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-23	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o local de instalação do bem, datado e assinado por um funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-24	**Layout** dos bens distribuídos no local a serem instalados.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM					

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 **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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) à **fiscalização** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				
RO-16	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO)**.				
RO-17	**Demonstrativo detalhado da economia alcançada**, assinado pelo representante legal. **Obs.:** Se os recursos a serem utilizados para a ampliação decorrerem exclusivamente de rendimentos.				
RO-18	Cópia do contrato **contendo a planilha** e respectivos aditivos. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
RO-19	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos.				
RO-20	**Relação de pagamentos** realizados até a data de solicitação de alteração, de que trata o inciso XI do art. 55 da Resolução Conjunta.				
RO-21	**Nova 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-22	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o **local de execução da ampliação,** datado e assinado por um funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-23	**Novo 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 nova planilha orçamentária de custos.				
RO-24	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-25	**Nova 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-26	**Nova Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-27	**Novo Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-28	**Novo 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-29	**LICENÇAS AMBIENTAIS OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**				
	Licenças ambientais pertinentes ao novo 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-30	**DOCUMENTO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DO IMÓVEL DA INTERVENÇÃO (SE A AMPLIAÇÃO DO OBJETO FOR EXECUTADA EM NOVO LOCAL)**				
	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-31	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 13** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO X

CHECK LIST
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO PARA REPROGRAMAÇÃO DE CONVÊNIO CELEBRADO COM ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS (EXCEÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014)

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	**Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:**	**VALOR DO CONVÊNIO: R$**	
		☐ **Parcela única**	☐ **Parcelado**	**Nº de Parcelas Recebidas:**

ITEM	**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Obs.**
1	Ofício com **justificativa fundamentada para a alteração proposta**, assinado pelo representante legal **Obs**.: A alteração proposta não pode alterar o núcleo da finalidade do convênio de saída.				
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração **(SE FOR O CASO)**.				
3	Declaração de que a alteração pretendida não resultará na modificação do núcleo da finalidade, assinada pelo representante legal.				
4	**Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA** impressa e assinada pelo representante legal. (http://saida.convenios.mg.gov.br)				
5	**Extrato da conta corrente,** atual e mês a mês, desde o crédito na conta corrente.				
6	**Extrato da conta de aplicação/poupança,** atual e mês a mês, desde a primeira aplicação.				
7	**COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO CONTRAPARTIDA PROPORCIONAL AO MONTANTE DE RECURSOS ESTADUAIS RECEBIDOS**				
	Comprovante de transferência eletrônica do valor correspondente à contrapartida financeira proporcional aos recursos estaduais recebidos.				
	OU				
	Memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da contrapartida não financeira, acompanhada de comprovantes **(SE FOR O CASO)**.				
8	**Relatório de monitoramento de metas**, contendo o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, assinado pelo representante legal. **Obs**.**1**: Se reforma ou obra, as fotografias do Relatório de Monitoramento de Metas deverão identificar claramente o local e o estágio atual de execução do objeto. **Obs**.**2**: Se aquisição de bens, deverão ser fotografados em conjunto e individualmente os bens já adquiridos. **Obs**.**3**: Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
9	**Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples,** assinada pelo representante legal.				
10	**Declaração de que o convenente não contratou, 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.				
	NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO DE SAÍDA, APRESENTAR TAMBÉM				
11	**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)				
12	**Declaração** de que os recursos referentes à **contrapartida** estão assegurados, assinada pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**.				
13	**Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO)**.				
	NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, APRESENTAR TAMBÉM				
S-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
S-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				
S-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				

S-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-18	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS, APRESENTAR TAMBÉM					
E-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
E-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				
E-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				
E-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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-18	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.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS, APRESENTAR TAMBÉM					
A-14	Cópia do contrato e dos respectivos aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
A-15	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE TIVER OCORRIDO A CONTRATAÇÃO)**.				
A-16	Planilha detalhada do(s) item(ns) e custos, de forma unitária e global, **indicando as alterações**, assinada pelo representante legal.				
A-17	**03 orçamentos** do(s) novo(s) item(ns), 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.				
A-18	Documentação complementar a depender do objeto. **Obs**.: Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO, APRESENTAR TAMBÉM					
A-19	Documento que comprove a regularidade do imóvel do novo local onde ocorrerá a instalação, conforme art. 10 da Resolução Conjunta **(SE FOR O CASO)**.				
A-20	**Planta de localização/croqui**, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do novo local de instalação do bem **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-21	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o **novo local de instalação do bem**, datado e assinado por um funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
A-22	**Layout** dos bens distribuídos no novo local a serem instalados **(SE FOR O CASO)**.				
NO CASO DE CONVÊNIO DE SAÍDA PARA EXECUÇÃO REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM					
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 **execução** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA)**.				
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) à **fiscalização** da reforma ou obra, assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal **(SE O FISCAL DA REFORMA OU OBRA TIVER SIDO ALTERADO)**.				
RO-16	Boletim de medição, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização **(SE A EXECUÇÃO FÍSICA JÁ TIVER SIDO INICIADA E SE JÁ TIVER SIDO REALIZADA ALGUMA MEDIÇÃO)**.				
RO-17	**Justificativa técnica** qualitativa e quantitativa demonstrando que a alteração é necessária, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-18	**Nova 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-19	**Novo Relatório Fotográfico Colorido**, identificando claramente o novo **local de execução da reforma ou obra**, datado e assinado por um funcionário do convenente OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal **(SE FOR O CASO)**. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-20	**Novo Projeto básico ou executivo indicando as alterações**, 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 nova planilha orçamentária de custos.				
RO-21	**Nova Planilha Orçamentária de Custos indicando as alterações**, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal. **Obs.:** Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.				
RO-22	**Nova Memória de cálculo** dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-23	**Novo Memorial descritivo** de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.				
RO-24	**Novo 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-25	**LICENÇAS AMBIENTAIS OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**				
	Licenças ambientais pertinentes ao novo 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 **novo local da reforma ou obra**, assinado pelo representante legal, **(SE FOR O CASO)**.				
RO-26	Documento que comprove a **regularidade do imóvel** do novo local da reforma ou obra, conforme art. 10 da Resolução Conjunta **(SE FOR O CASO)**.				
RO-27	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.				
RO-28	Declaração da empresa contratada de que terá condições de executar a modificação proposta, assinada pelo representante legal da empresa e pelo representante legal do convenente **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**.				
RO-29	Cópia do contrato **contendo a planilha vencedora da licitação** e respectivos aditivos **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**. **Obs.:** O contrato deverá estar vigente.				
RO-30	Cópia da publicação do extrato do contrato e de seus aditivos **(SE REFORMA OU OBRA JÁ LICITADA)**.				
RO-31	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 13** 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 a numeração das folhas correspondentes ao documento no processo físico ou outra ocorrência relacionada.