



ANEXO I

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO					
NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA			DATA DO REGISTRO <small>Clique aqui para inserir uma data.</small>		
I - IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE					
Razão social:			Telefone: () -		
II - IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE					
DADOS DO CONVENENTE					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone/FAX: : () -	E-mail institucional:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
Nome completo:			CPF:		
CI/Órgão expedidor:			Cargo:	Data de vencimento do mandato: <small>Clique aqui para inserir uma data.</small>	
Endereço residencial:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone pessoal: () -	E-mail pessoal:	
III - IDENTIFICAÇÃO DO INTERVENIENTE					
DADOS DO INTERVENIENTE					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:			Bairro:		
Cidade:	UF:	Cidade:	Telefone/FAX: : () -	E-mail institucional:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
Nome completo:			CPF:		
CI/Órgão expedidor:			Cargo:	CI/Órgão expedidor:	
Endereço residencial:			Bairro:		
Cidade:	UF:	Cidade:	Telefone pessoal: () -	E-mail pessoal:	
IV - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA					
1 - Repasse de Natureza Especial? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não					
1.1 - Natureza Especial:					
<input checked="" type="radio"/> Saúde <input type="radio"/> Educação <input type="radio"/> Assistência Social <input type="radio"/> Calamidade Pública					
1.2 - Fundamentação legal para a natureza especial do repasse:					
2 - Origem dos recursos:					
<input type="checkbox"/> Concedente <input type="checkbox"/> Emenda Parlamentar <input type="checkbox"/> Interveniente <input type="checkbox"/> Contrapartida					
2.1 - Selecionar Parlamentar: Escolher um Parlamentar.					
2.2 - Contrapartida: <input type="checkbox"/> Financeira <input type="checkbox"/> Não Financeira					
2.2.1 - Dotação Orçamentária da Contrapartida Financeira:					
3 - Tipo de Atendimento			4 - Valor		



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

Gênero	Categoria	Especificação	Concedente	Emenda Parlamentar	Interveniente	Contrapartida
Escolher um item.	Escolher um item.	Escolher um item.				
5 - Descrição DETALHADA do objeto:						
5.1 - Endereço da obra ou local do evento, de prestação do serviço ou de entrega do bem (dependendo do objeto):						
Rua/Avenida/Rodovia/Beco/Travessa:		Número/Km:	Bairro/Distrito:	Município:	Referência:	
6 - Justificativa FUNDAMENTADA, objetivos e finalidade do convênio de saída:						
7 - Pessoas beneficiadas diretamente:						
7.1 - Descrição: Escolher um item.				7.2 - Quantidade:		
8 - Proposta de vigência (dias corridos):						
9 - Conta específica:						
9.1 - Banco: Escolher um item.	9.2 - Agência bancária:		9.3 - Conta bancária:		9.4 - Praça bancária:	
9.4.1- Justificativa de escolha de praça bancária diferente do município do conveniente (se for o caso):						
10 - Equipe executora do convênio de saída:						
FUNÇÃO	1 - NOME	2 - REGISTRO PROFISSIONAL	3 - TELEFONE		4 - E-MAIL	
Responsável pela documentação de celebração e termos aditivos			() -			
Responsável pelo monitoramento da execução do convênio de saída			() -			
Responsável pela prestação de contas			() -			
11 - Obrigações do interveniente (se houver):						
V - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
ESPECIFICAÇÃO DA META 1:						
Especificação da etapa, fase ou atividade			IND. FÍSICO		DURAÇÃO (dias corridos)	
			UNID. DE MEDIDA	QUANT.		
1						
2						
3						
ESPECIFICAÇÃO DA META 2:						
Especificação da etapa, fase ou atividade			IND. FÍSICO		DURAÇÃO (dias corridos)	
			UNID. DE MEDIDA	QUANT.		
1						
VI - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS						
1 - DEMONSTRATIVO DE RECURSOS						
META	ESPECIFICAÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR		
				UNIT.	MENSAL	TOTAL



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

1						
2						

VALOR TOTAL

2 - VALOR TOTAL DA PROPOSTA/CONTRAPARTIDA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PERCENTUAL
Concedente		
Parlamentar		
Interveniente		
Contrapartida		
Outras fontes		
TOTAL		

VII - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS

1 - CONCEDENTE

MÊS	ANO	VALOR

2 - CONVENENTE

MÊS	ANO	VALOR

3 - INTERVENIENTE

MÊS	ANO	VALOR

VIII - SOLICITAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO DE SAÍDA

Nestes termos, venho submeter à apreciação de V.Sa. a presente Proposta de Plano de Trabalho, visando ao repasse de recursos por meio de Convênio de Saída.

Assinatura do Representante Legal do Conveniente

Local

____/____/____
Data

Carimbo de Identificação



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO II
CHECKLIST PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM A ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL

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

CHECK LIST - CELEBRAÇÃO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL			
CONCEDENTE:			
MUNICÍPIO CONVENENTE:			
PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO Nº:		VALOR DO REPASSE: R\$	
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	FIs
1	Proposta de Plano de Trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA, impressa e assinada pelo Prefeito (http://saida.convenios.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
2	Lista de Documentos do Cadastro Geral de Convenentes - CAGEC, com validade respectiva (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
3	Certificado de Regularidade do CAGEC (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
4	Comprovante de abertura de conta corrente específica para o convênio de saída, emitida pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal , contendo o nº da agência, conta e respectivos dígitos.	<input type="checkbox"/>	
5	Declaração assinada pelo Prefeito contendo o IDH-M do município calculado pelo PNUD e os valores de repasse do ICMS e FPM recebido no mês imediatamente anterior à apresentação DA proposta de plano de trabalho	<input type="checkbox"/>	
6	Declaração assinada pelo Prefeito de que os recursos referentes à contrapartida financeira estão assegurados mediante a existência de saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação	<input type="checkbox"/>	
	E/OU Memória de cálculo da contrapartida não financeira	<input type="checkbox"/>	
PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planta de localização/croqui, com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
8	Relatório Fotográfico Colorido , identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
9	Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo Prefeito e de acordo com as normas da ABNT (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
10	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
11	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
12	Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos	<input type="checkbox"/>	
13	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia - ART/CREA - ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - RRT/CAU - relativa aos projetos, aos levantamentos e ao custo	<input type="checkbox"/>	
14	Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
15	Layout da Placa da Obra, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
16	Termo de Compromisso assinado pelo Prefeito e pelo responsável técnico para Monitoramento de Obra	<input type="checkbox"/>	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

17	Declaração pela elaboração do projeto sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
18	Documento que comprove a regularidade do imóvel da intervenção , sendo, conforme o caso: Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos últimos 12 meses antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade OU um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com os arts. 13 da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	
19	Licenças ambientais pertinentes ao projeto , tais como: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO), ou Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) (quando for o caso)	<input type="checkbox"/>	
	OU Declaração de que a obra não causará danos ao meio ambiente assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
20	Autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico - IEPHA - ou instituto municipal responsável pelo tombamento do imóvel (quando o imóvel for tombado)	<input type="checkbox"/>	
21	Documentação complementar dependendo do objeto de reforma ou obra (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares à proposta apresentada)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo Prefeito	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item do serviço, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo Prefeito	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item do evento, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Detalhamento do projeto do evento dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos dos bens, quando serão adquiridos mais de 5 tipos de bens diferentes , assinada pelo Prefeito	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item a ser adquirido, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Layout da Placa ou adesivo de identificação do bem, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (quando for o caso) (Manual disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 6** e também documentos relativos ao objeto do convênio a ser celebrado (reforma ou obra **OU** serviços **OU** eventos **OU** aquisição de bens).
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fis** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

ANEXO III

CHECKLIST PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

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

CHECK LIST - CELEBRAÇÃO ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			
CONCEDENTE:			
MUNICÍPIO CONVENIENTE:			
PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO Nº:		VALOR DO REPASSE: R\$	
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	FIs
1	Proposta de Plano de Trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA, impressa e assinada pelo representante legal (http://saida.convenios.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
2	Lista de Documentos do Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC, com validade respectiva (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
3	Certificado de Regularidade do CAGEC (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
4	Comprovante de abertura de conta corrente específica para o convênio de saída, emitida pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal , contendo o nº da agência, conta e respectivos dígitos.	<input type="checkbox"/>	
5	Estatuto da entidade e, se houver, alterações, para verificação atribuição legal ou estatutária relacionada ao objeto do convênio	<input type="checkbox"/>	
6	Cópia autenticada da ata de aprovação da celebração do convênio de saída assinada pela maioria absoluta dos membros dos órgãos dirigentes	<input type="checkbox"/>	
7	Declaração assinada pelo responsável legal da entidade de que possível diferença a maior em relação ao valor do convênio de saída necessário para a execução do objeto, será de responsabilidade exclusiva da entidade, que a comprovará na Prestação de Contas	<input type="checkbox"/>	
COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÕES TÉCNICAS, DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADES REFERENTES AO SEU OBJETO ESTATUTÁRIO DENTRO DOS 12 MESES ANTERIORES E DE EXPERIÊNCIA NAS ATIVIDADES REFERENTES À MATÉRIA DE QUE TRATA O CONVÊNIO DE SAÍDA A SER CELEBRADO			
8	Relatório de atividades desenvolvidas pela entidade sem fins lucrativos assinado pelo representante legal	<input type="checkbox"/>	
	Declaração de que possui experiência nas atividades referentes à matéria relacionada ao convênio de saída	<input type="checkbox"/>	
	Cópia da publicação da lei ou decreto conferindo título de utilidade pública; OU atestado que comprove o funcionamento da entidade sem fins lucrativos há mais de um ano; OU contrato, convênio de saída instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública de quaisquer entes federados; OU cópia da publicação de noticiários de circulação no bairro ou no município de atuação da entidade; OU declarações firmadas por conselhos de políticas públicas ou 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 sem fins lucrativos for sediada	<input type="checkbox"/>	
9	Planilha de detalhamento de despesas de pessoal, assinada pelo representante legal da entidade (SOMENTE quando o serviço exigir a profissionais para a execução específica do objeto) – NÃO PODE INCLUIR GESTORES E PESSOAL DOS QUADROS ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS GERAIS	<input type="checkbox"/>	
PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM			
10	Planta de localização/croqui, com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
11	Relatório Fotográfico Colorido , identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
12	Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal da entidade e de acordo com as normas da ABNT (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
13	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

14	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
15	Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos	<input type="checkbox"/>	
16	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia - ART/CREA - ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - RRT/CAU - relativa aos projetos, aos levantamentos e ao custo	<input type="checkbox"/>	
17	Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
18	Layout da Placa da Obra, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
19	Termo de Compromisso assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico para Monitoramento de Obra	<input type="checkbox"/>	
20	Declaração pela elaboração do projeto sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
21	Documento que comprove a regularidade do imóvel da intervenção , sendo, conforme o caso: Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos últimos 12 meses antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade OU um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com os arts. 13 da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	
22	Licenças ambientais pertinentes ao projeto , tais como: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO), ou Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) (quando for o caso)	<input type="checkbox"/>	
	OU Declaração de que a obra não causará danos ao meio ambiente assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
23	Autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico - IEPHA - ou instituto municipal responsável pelo tombamento do imóvel (quando o imóvel for tombado)	<input type="checkbox"/>	
24	Documentação complementar dependendo do objeto de reforma ou obra (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares à proposta apresentada)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS APRESENTAR TAMBÉM			
10	Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
11	03 orçamentos de cada item do serviço, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
12	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal da entidade (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS APRESENTAR TAMBÉM			
10	Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
11	03 orçamentos de cada item do evento, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
12	Detalhamento do projeto do evento dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal da entidade (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM			
10	Planilha detalhada de itens e custos dos bens, quando serão adquiridos mais de 5 tipos de bens diferentes , assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
11	03 orçamentos de cada item a ser adquirido, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
12	Layout da Placa ou adesivo de identificação do bem, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (quando for o caso) (Manual disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 6** e também documentos relativos ao objeto do convênio a ser celebrado (reforma ou obra **OU** serviços **OU** eventos **OU** aquisição de bens).
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fis** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



ANEXO IV

CHECKLIST PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM ENTIDADES PÚBLICAS

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

CHECK LIST – CELEBRAÇÃO ENTIDADES PÚBLICAS			
CONCEDENTE:			
MUNICÍPIO CONVENENTE:			
PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO Nº:		VALOR DO REPASSE: R\$	
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Proposta de Plano de Trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA, impressa e assinada pelo representante legal (http://saida.convenios.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
2	Lista de Documentos do Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC, com validade respectiva (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
3	Certificado de Regularidade do CAGEC (http://www.convenentes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
4	Comprovante de abertura de conta corrente específica para o convênio de saída, emitida pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal , contendo o nº da agência, conta e respectivos dígitos.	<input type="checkbox"/>	
5	Lei de criação, regimento interno OU estatuto da entidade e, se houver, alterações , para verificação atribuição legal ou estatutária relacionada ao objeto do convênio	<input type="checkbox"/>	
6	Declaração assinada pelo responsável legal da entidade de que possível diferença a maior em relação ao valor do convênio de saída necessário para a execução do objeto, será de responsabilidade exclusiva da entidade, que a comprovará na Prestação de Contas	<input type="checkbox"/>	
PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planta de localização/croqui, com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
8	Relatório Fotográfico Colorido , identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico. (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
9	Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo representante legal da entidade e de acordo com as normas da ABNT (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
10	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
11	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
12	Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos	<input type="checkbox"/>	
13	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia – ART/CREA – ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – RRT/CAU – relativa aos projetos, aos levantamentos e ao custo	<input type="checkbox"/>	
14	Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico (2 vias)	<input type="checkbox"/>	
15	Layout da Placa da Obra, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
16	Termo de Compromisso assinado pelo representante legal da entidade e pelo responsável técnico para Monitoramento de Obra	<input type="checkbox"/>	
17	Declaração pela elaboração do projeto sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	



18	Documento que comprove a regularidade fundiária do imóvel da intervenção , sendo, conforme o caso: Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos últimos 12 meses antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade OU um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com os arts. 13 da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
19	Licenças ambientais pertinentes ao projeto , tais como: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO), ou Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) (quando for o caso)	<input type="checkbox"/>	
	OU		
	Declaração de que a obra não causará danos ao meio ambiente assinada pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
20	Autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico – IEPHA – ou instituto municipal responsável pelo tombamento do imóvel (quando o imóvel for tombado)	<input type="checkbox"/>	
21	Documentação complementar dependendo do objeto de reforma ou obra (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares à proposta apresentada)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item do serviço, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal da entidade (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item do evento, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Detalhamento do projeto do evento dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo representante legal da entidade (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	<input type="checkbox"/>	
PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM			
7	Planilha detalhada de itens e custos dos bens, quando serão adquiridos mais de 5 tipos de bens diferentes , assinada pelo representante legal da entidade	<input type="checkbox"/>	
8	03 orçamentos de cada item a ser adquirido, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
9	Layout da Placa ou adesivo de identificação do bem, de acordo com as especificações do Manual de Identidade Visual do Governo de Minas (quando for o caso) (Manual disponível em http://www.governo.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve providenciar os documentos dos itens **1 a 6** e também documentos relativos ao objeto do convênio a ser celebrado (reforma ou obra **OU** serviços **OU** eventos **OU** aquisição de bens).
- O Convenente deve marcar um “x” na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fis** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



ANEXO V
PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA			DATA DO REGISTRO <small>Clique aqui para inserir uma data.</small>		
I - IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE					
DADOS DO CONCEDENTE					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone/FAX: : () -	E-mail institucional:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
Nome completo:			CPF:		
CI/Órgão expedidor:			Cargo:		
Endereço residencial:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone do setor de convênios: () -	E-mail do setor de convênios:	
II - IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE					
DADOS DO CONVENENTE					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone/FAX: : () -	E-mail institucional:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
Nome completo:			CPF:		
CI/Órgão expedidor:			Cargo:	Data de vencimento do mandato: <small>Clique aqui para inserir uma data.</small>	
Endereço residencial:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone pessoal: () -	E-mail pessoal:	
III - IDENTIFICAÇÃO DO INTERVENIENTE					
DADOS DO INTERVENIENTE					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:			Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone/FAX: : () -	E-mail institucional:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
Nome completo:			CPF:		
CI/Órgão expedidor:			Cargo:	CI/Órgão expedidor:	
Endereço residencial:			Bairro:		
Cidade:	UF:	Cidade:	Telefone pessoal: () -	E-mail pessoal:	
IV - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA					
1 - Repasse de Natureza Especial?			<input type="radio"/> Sim		<input checked="" type="radio"/> Não



1.1 - Natureza Especial:						
<input type="radio"/> Saúde		<input type="radio"/> Educação		<input type="radio"/> Assistência Social		<input type="radio"/> Calamidade Pública
1.2 - Fundamentação legal para a natureza especial do repasse:						
2 - Origem dos recursos:						
<input type="checkbox"/> Concedente		<input type="checkbox"/> Emenda Parlamentar		<input type="checkbox"/> Interveniante		<input type="checkbox"/> Contrapartida
2.1 - Selecionar Parlamentar: Escolher um Parlamentar.						
2.2 - Contrapartida:				<input type="checkbox"/> Financeira		<input type="checkbox"/> Não Financeira
2.2.1 - Dotação Orçamentária da Contrapartida Financeira:						
3 - Tipo de Atendimento				4 - Valor		
Gênero	Categoria	Especificação	Concedente	Emenda Parlamentar	Interveniante	Contrapartida
Escolher um item.	Escolher um item.	Escolher um item.				
5 - Descrição DETALHADA do objeto:						
5.1 - Endereço da obra ou local do evento, de prestação do serviço ou de entrega do bem (dependendo do objeto):						
Rua/Avenida/Rodovia/ Beco/Travessa:		Número/Km:	Bairro/Distrito:	Município:	Referência:	
6 - Justificativa FUNDAMENTADA, objetivos e finalidade do convênio de saída:						
7 - Pessoas beneficiadas diretamente:						
7.1 - Descrição: Escolher um item.				7.2 - Quantidade:		
8 - Vigência do convênio (dias corridos):						
9 - Conta específica:						
9.1 - Banco: Escolher um item.		9.2 - Agência bancária:	9.3 - Conta bancária:		9.4 - Praça bancária:	
9.4.1- Justificativa de escolha de praça bancária diferente do município do conveniente (se for o caso):						
10 - Equipe executora do convênio de saída:						
FUNÇÃO	1 - NOME	2 - REGISTRO PROFISSIONAL	3 - TELEFONE		4 - E-MAIL	
Responsável pela documentação de celebração e termos aditivos			() -			
Responsável pelo monitoramento da execução do convênio de saída			() -			
Responsável pela prestação de contas			() -			
11 - Obrigações do interveniente (se houver):						
V - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
ESPECIFICAÇÃO DA META 1:						
Especificação da etapa, fase ou atividade			IND. FÍSICO		DURAÇÃO (dias corridos)	
			UNID. DE MEDIDA	QUANT.		
1						
2						



ESPECIFICAÇÃO DA META 2:						
Especificação da etapa, fase ou atividade		IND. FÍSICO		DURAÇÃO (dias corridos)		
		UNID.DE MEDIDA	QUANT.			
1						
2						
3						
4						
VI – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS						
1 – DEMONSTRATIVO DE RECURSOS						
META	ESPECIFICAÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	UNID.DE MEDIDA	QUANT.	VALOR		
				UNIT.	MENSAL	TOTAL
1						
2						
VALOR TOTAL						
2 – VALOR TOTAL DO CONVÊNIO DE SAÍDA						
ESPECIFICAÇÃO				VALOR		PERCENTUAL
Concedente						
Parlamentar						
Interveniente						
Contrapartida						
Outras fontes						
TOTAL						
VII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS						
1 – CONCEDENTE						
MÊS		ANO		VALOR		
2 – CONVENENTE						
MÊS		ANO		VALOR		
3 – INTERVENIENTE						
MÊS		ANO		VALOR		



VIII – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Convenente, declaro, para fins de prova junto ao Concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas no orçamento estadual.

Assinatura do Representante Legal do Convenente

Local

____/____/____
Data

Carimbo de Identificação

IV – RESERVADO AO CONCEDENTE

1 - Programa de Governo: Escolher um item.

2 - Dotação Orçamentária:

Parecer Técnico

Status do Parecer: Escolher um item.

Responsável pela análise técnica

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Responsável pela aprovação da análise técnica

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Parecer Jurídico

Status do Parecer: Escolher um item.

Responsável pela análise jurídica

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Responsável pela aprovação da análise jurídica

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Aprovação

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do convênio de saída.

Responsável pela aprovação do Plano de Trabalho

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Responsável Legal do Concedente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



ANEXO VI
CHECK-LISTS PARA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

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

CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO DA SEGUNDA PARCELA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$	
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	FIs
1	Comprovante do cumprimento da contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>)	<input type="checkbox"/>	
2	Relatório de Monitoramento de Metas - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **FIs** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



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

CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO DA SEGUNDA PARCELA REFORMA OU OBRA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$	
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Comprovante do cumprimento da contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>)	<input type="checkbox"/>	
2	Relatório de Monitoramento de Metas - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
3	Cópia da publicação do ato de homologação da licitação (<u>município e entidade pública</u>) ou o contrato (<u>entidade sem fins lucrativos</u>) ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade , acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal	<input type="checkbox"/>	
4	Cópia autenticada da ordem de serviços , autorizando o início da reforma ou obra - Anexo XIV da Resolução Conjunta ou modelo próprio	<input type="checkbox"/>	
5	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/concessionária vencedora	<input type="checkbox"/>	
6	Extrato bancário com comprovação de aplicação dos recursos recebidos e da contrapartida	<input type="checkbox"/>	
7	Fotos da placa de obra instalada , datadas e assinadas pelo responsável legal e pelo responsável técnico do convenente responsável pela reforma ou obra	<input type="checkbox"/>	
8	Fotos do local da obra com serviços em andamento , datadas e assinadas pelo responsável legal e pelo engenheiro do convenente responsável pela reforma ou obra	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fls** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



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

CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO DA TERCEIRA PARCELA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$	
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	FIs
1	Comprovante do cumprimento da contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>)	<input type="checkbox"/>	
2	Relatório de Monitoramento de Metas - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
3	Apresentação da Prestação de Contas Parcial da <u>Primeira</u> Parcela	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **FIs** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



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

CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO DA QUARTA PARCELA E SEGUINTE			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$ <input type="checkbox"/> Parcela única <input type="checkbox"/> Parcelado	Nº da Parcela:
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Comprovante do cumprimento da contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>)	<input type="checkbox"/>	
2	Relatório de Monitoramento de Metas - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
3	Apresentação da Prestação de Contas Parcial da _____ Parcela	<input type="checkbox"/>	
4	Aprovação da Prestação de Contas Parcial da _____ Parcela	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fls** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



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

CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS – NATUREZA CONTINUADA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$ <input type="checkbox"/> Parcela única <input type="checkbox"/> Parcelado	Nº da Parcela:
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	FIs
1	Comprovante do cumprimento da contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>) (EXIGÊNCIA ATÉ O 4º MÊS DE VIGÊNCIA)	<input type="checkbox"/>	
2	Relatório de Monitoramento de Metas do ____º ao ____º mês de vigência - Anexo VII da Resolução Conjunta (EXIGÊNCIA A PARTIR DO 5º MÊS DE VIGÊNCIA)	<input type="checkbox"/>	
3	Extrato bancário do ____º ao ____º mês de vigência, com comprovação de aplicação dos recursos recebidos e da contrapartida (EXIGÊNCIA A PARTIR DO 5º MÊS DE VIGÊNCIA ATÉ O TÉRMINO DO CONVÊNIO)	<input type="checkbox"/>	
4	Apresentação da Prestação de Contas Parcial do ____º semestre de vigência (EXIGÊNCIA A PARTIR DO 8º MÊS DE VIGÊNCIA ATÉ O TÉRMINO DO CONVÊNIO)	<input type="checkbox"/>	
5	Aprovação da Prestação de Contas Parcial da ____º semestre de vigência (EXIGÊNCIA A PARTIR DO 14º MÊS DE VIGÊNCIA ATÉ O TÉRMINO DO CONVÊNIO)	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um “x” na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **FIs** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



ANEXO VII
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE METAS

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE METAS – REFORMA OU OBRA						
CONCEDENTE:						
CONVENENTE:						
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:		VALOR DO CONVÊNIO: R\$		Nº de Parcelas Recebidas:
				<input type="radio"/> Parcela Única <input type="radio"/> Parcelado		
OBJETO:						
IDENTIFICAÇÃO DA REFORMA OU OBRA						
Período de Acompanhamento: Clique aqui para inserir uma data. A Clique aqui para inserir uma data..						
Endereço da Reforma ou Obra:		Latitude:	Logitude:	Área Total da Reforma ou Obra: Escolher um item.		
Forma e Regime de Execução da Obra:						
<input type="radio"/> Direta		<input type="radio"/> Indireta		Valor Contratado com eventuais Termos Aditivos: R\$		Empresa Contratada:
Data da Ordem de Serviço: Clique aqui para inserir uma data.		Prazo de Execução: dias		Data de conclusão prevista inicialmente: Clique aqui para inserir uma data.		
SITUAÇÃO DA REFORMA OU OBRA						
SITUAÇÃO DA REFORMA OU OBRA:		Percentual Executado: %				
Data da Visita: Clique aqui para inserir uma data.		<input type="radio"/> Concluída <input type="radio"/> Em andamento <input type="radio"/> Paralisada <input type="radio"/> Não iniciada <input type="radio"/> Concluída				
Tendência de Conclusão da Reforma ou Obra: Clique aqui para inserir uma data.		Se o percentual de execução estiver inferior ao previsto no Plano de Trabalho, apontar o motivo:				
ACOMPANHAMENTO						
ESPECIFICAÇÃO DA META 1:						
DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO
ESPECIFICAÇÃO DA META 2:						
DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO
OBSERVAÇÕES:						
FOTOGRAFIAS COLORIDAS DO LOCAL DA REFORMA OU OBRA						



FOTO 01	FOTO 02
Descrição:	Descrição:
FOTO 03	FOTO 04
Descrição:	Descrição:
ASSINATURAS	
_____ Assinatura do Responsável Técnico do Convenente	_____ Assinatura do responsável legal do Convenente
_____ Carimbo de Identificação com CREA ou CAU	_____ Carimbo de Identificação
____/____/____ Data	____/____/____ Data



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE METAS – SERVIÇO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$	Nº de Parcelas Recebidas:
		<input type="radio"/> Parcela Única	<input type="radio"/> Parcelado

OBJETO:

SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO

Concluída Em andamento Paralisada Não iniciada

O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO OU O PROJETO?

Sim Não Se não, apontar o motivo:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DOS ITENS DO SERVIÇO (QUANDO FOR O CASO)

FORMA	INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO	DATA DE CONCLUSÃO DO PROCESSO
<input type="radio"/> Coleta de 3 orçamentos <input type="radio"/> Licitação Modalidade: <input type="radio"/> Dispensa de licitação Inciso: <input type="radio"/> Inexigibilidade <input type="radio"/> Caput <input type="radio"/> Inciso		Clique aqui para inserir uma data.

ACOMPANHAMENTO

ESPECIFICAÇÃO DA META 1:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO

ESPECIFICAÇÃO DA META 2:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO



OBSERVAÇÕES:

LISTA DE ASSISTIDOS (QUANDO FOR O CASO)

Nº	NOME COMPLETO DOS ASSISTIDOS	RG	CPF	TELEFONE DE CONTATO (quando possível)	PERÍODO DE ATENDIMENTO ou FREQUÊNCIA EM HORAS
1				() -	
2				() -	
3				() -	
4				() -	
5				() -	
6				() -	
7				() -	
8				() -	
9				() -	
10				() -	
11				() -	

JUSTIFICATIVA PARA EVENTUAL DIVERGÊNCIA NA QUANTIDADE ATENDIDOS E O PLANO DE TRABALHO



FOTOGRAFIAS COLORIDAS DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

FOTO 01		FOTO 02	
Descrição:		Descrição:	
FOTO 03		FOTO 04	
Descrição:		Descrição:	
ASSINATURA			
_____		_____	
Assinatura do responsável legal do Convenente		Carimbo de Identificação	
		____/____/____ Data	



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE METAS – EVENTO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$	Nº de Parcelas Recebidas:
		<input type="radio"/> Parcela Única	<input type="radio"/> Parcelado

OBJETO:

SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO

Concluída Em andamento Paralisada Não iniciada

O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO OU O PROJETO?

Sim Não Se não, apontar o motivo:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DOS ITENS DO EVENTO (QUANDO FOR O CASO)

FORMA	INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO	DATA DE CONCLUSÃO DO PROCESSO
<input type="radio"/> Coleta de 3 orçamentos <input type="radio"/> Licitação Modalidade: <input type="radio"/> Dispensa de licitação Inciso: <input type="radio"/> Inexigibilidade <input type="radio"/> Caput <input type="radio"/> Inciso		Clique aqui para inserir uma data.

ACOMPANHAMENTO

ESPECIFICAÇÃO DA META 1:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO

ESPECIFICAÇÃO DA META 2:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	ACOMPANHAMENTO 1º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 2º QUADRIMESTRE		ACOMPANHAMENTO 3º QUADRIMESTRE	
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO



OBSERVAÇÕES:

ENTREGA PELO FORNECEDOR

FORMA DE PAGAMENTO	DATA DA ENTREGA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PARCELA UNICA	Clique aqui para inserir uma data.		
Nº PARCELAS:	1º Clique aqui para inserir uma data.	4º Clique aqui para inserir uma data.	
	2º Clique aqui para inserir uma data.	5º Clique aqui para inserir uma data.	
	3º Clique aqui para inserir uma data.	6º Clique aqui para inserir uma data.	

FOTOGRAFIAS COLORIDAS DO LOCAL OU DOS BENS ENTREGUES (SE FOR O CASO)

FOTO 01	FOTO 02

ASSINATURA

Assinatura do responsável legal do Conveniente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE METAS – AQUISIÇÃO DE BENS

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:

VALOR DO CONVÊNIO: R\$

Parcela Única

Parcelado

Nº de Parcelas
Recebidas:

OBJETO:

SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO

Concluída

Em andamento

Paralisada

Não iniciada

O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO OU O PROJETO?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DOS BENS

FORMA	INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO	DATA DE CONCLUSÃO DO PROCESSO
<input type="radio"/> Coleta de 3 orçamentos <input type="radio"/> Licitação <input type="radio"/> Dispensa de licitação <input type="radio"/> Inexigibilidade	Modalidade: Inciso: <input type="radio"/> Caput <input type="radio"/> Inciso	Clique aqui para inserir uma data.

ENTREGA PELO FORNECEDOR

FORMA DE PAGAMENTO	DATA DA ENTREGA	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PARCELA UNICA	Clique aqui para inserir uma data.	
Nº PARCELAS:	1º Clique aqui para inserir uma data.	4º Clique aqui para inserir uma data.
	2º Clique aqui para inserir uma data.	5º Clique aqui para inserir uma data.
	3º Clique aqui para inserir uma data.	6º Clique aqui para inserir uma data.



DISTRIBUIÇÃO

LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO (QUANDO FOR O CASO)	DATA DE RECEBIMENTO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
	Clique aqui para inserir uma data.	Nome: CI, CPF ou Matrícula:
	Clique aqui para inserir uma data.	Nome: CI, CPF ou Matrícula:
	Clique aqui para inserir uma data.	Nome: CI, CPF ou Matrícula:

FOTOGRAFIAS COLORIDAS DOS BENS

FOTO 01	FOTO 02

Descrição:

Descrição:

ASSINATURA

Assinatura do responsável legal do Convenente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



ANEXO VIII
BOLETIM DE MEDIÇÃO – REFORMA OU OBRA

BOLETIM DE MEDIÇÃO – REFORMA OU OBRA

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:

VALOR DO CONVÊNIO: R\$

Parcela Única Parcelado

Nº de Parcelas Recebidas:

OBJETO:

IDENTIFICAÇÃO DA REFORMA OU OBRA

Endereço da Reforma ou Obra:

Área Total da Reforma ou Obra: Escolher um item.

Forma e Regime de Execução da Obra:

Direta

Indireta

Valor Contratado com eventuais Termos Aditivos: R\$

Empresa Contratada:

Data da Ordem de Serviço: Clique aqui para inserir uma data.

Prazo de Execução: dias

Data de conclusão prevista inicialmente: Clique aqui para inserir uma data.

IDENTIFICAÇÃO DA MEDIÇÃO

Medição nº:

Data da Medição: Clique aqui para inserir uma data.

Período de Execução: Clique aqui para inserir uma data. **A** Clique aqui para inserir uma data..

Valor Contratado com eventuais Termos Aditivos: R\$

Saldo anterior: R\$

Valor desta medição: R\$

Novo Saldo: R\$

ITEM	SERVIÇOS EXECUTADOS	QUANT. PREVISTA (plano de trabalho)	QUANTIDADES EXECUTADAS			UNID.	VALOR UNIT.	VALORES EXECUTADOS R\$	
			Anterior	No período	Acumulado			No período	Acumulado

Cálculo do Reajuste:

Fator de Reajuste:

Total s/ reajust.

Total c/reajust.

Importa a presente medição em R\$

ASSINATURAS

Assinatura do Responsável Técnico do Convenente

Carimbo de Identificação com CREA ou CAU

_____/_____/_____
Data

Assinatura do responsável legal do Convenente

Carimbo de Identificação

_____/_____/_____
Data



ANEXO IX
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – REFORMA OU OBRA

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:

VALOR DO CONVÊNIO: R\$

Parcela Única

Parcelado

Nº de Parcelas Pagas:

OBJETO:

IDENTIFICAÇÃO DA REFORMA OU OBRA

Período de Acompanhamento: Clique aqui para inserir uma data. **A** Clique aqui para inserir uma data..

Endereço da Reforma ou Obra:

Área Total da Reforma ou Obra:

Escolher um item.

Forma e Regime de Execução da Obra:

Direta

Indireta

Valor Contratado com eventuais Termos Aditivos: R\$

Empresa Contratada:

11 - Data da Ordem de Serviço: Clique aqui para inserir uma data.

Prazo de Execução: dias

Data de conclusão prevista inicialmente: Clique aqui para inserir uma data.

SITUAÇÃO DA REFORMA OU OBRA

SITUAÇÃO DA REFORMA OU OBRA - MONITORAMENTO:

Percentual Executado: %

Data da Visita: Clique aqui para inserir uma data.

Concluída

Em andamen

Paralisada

Não iniciada

Concluída

Tendência de Conclusão da Reforma ou Obra: Clique aqui para inserir uma data.

Se o percentual de execução estiver inferior ao previsto no Plano de Trabalho, apontar o motivo:

ACOMPANHAMENTO

ESPECIFICAÇÃO DA META 1:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	VISTORIA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O OBJETO
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	



ENTREVISTAS (QUANDO FOR O CASO)

1º Entrevistado

NOME DO ENTREVISTADO:

RG OU CPF:

TELEFONE DE CONTATO: () -

QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA A REFORMA OU OBRA? (Zero a Dez)

PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

2º Entrevistado

NOME DO ENTREVISTADO:

RG OU CPF:

TELEFONE DE CONTATO: () -

QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA A REFORMA OU OBRA? (Zero a Dez)

PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

3º Entrevistado

NOME DO ENTREVISTADO:

RG OU CPF:

TELEFONE DE CONTATO: () -

QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA A REFORMA OU OBRA? (Zero a Dez)

PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:



FOTOGRAFIAS COLORIDAS

FOTO 01

FOTO 02

Descrição:

Descrição:

FOTO 03

FOTO 04

Descrição:

Descrição:

ASSINATURAS

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO - SERVIÇO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: / Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO: VALOR DO CONVÊNIO: R\$
 Parcela única Parcelado Nº de Parcelas Pagas:

OBJETO:

SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Concluída Em andamento Paralisada Não iniciada

O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO?

Sim Não

Se não, apontar o motivo:

ACOMPANHAMENTO

ESPECIFICAÇÃO DA META 1:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	VISTORIA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O OBJETO
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	

ESPECIFICAÇÃO DA META 2:

DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	VISTORIA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O OBJETO
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

--

**LISTA DE ASSISTIDOS (QUANDO FOR O CASO)**

Nº	NOME COMPLETO DOS ASSISTIDOS	RG	CPF	TELEFONE DE CONTATO (quando possível)
1				
2				
3				
4				
5				

ENTREVISTAS (QUANDO FOR O CASO)**1º Entrevistado****NOME DO ENTREVISTADO:****RG OU CPF:****TELEFONE DE CONTATO: () -****QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA O SERVIÇO PRESTADO? (Zero a Dez)****PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:****PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:****2º Entrevistado****NOME DO ENTREVISTADO:****RG OU CPF:****TELEFONE DE CONTATO: () -****QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA O SERVIÇO PRESTADO? (Zero a Dez)****PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO BENEFICIADO:****PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO BENEFICIADO:****3º Entrevistado****NOME DO ENTREVISTADO:****RG OU CPF:****TELEFONE DE CONTATO: () -****QUAL NOTA O ENTREVISTADO OFERECE PARA O SERVIÇO PRESTADO? (Zero a Dez)****PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:****PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:**



FOTOGRAFIAS COLORIDAS DO LOCAL

FOTO 01		FOTO 02	
FOTO 03		FOTO 04	
ASSINATURA			
_____		_____	
Assinatura do responsável pelo preenchimento		Carimbo de Identificação	
		____/____/____ Data	



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – EVENTO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO:
/

Nº DO ÚLTIMO TERMO
ADITIVO:

VALOR DO CONVÊNIO: R\$

Parcela única Parcelado

Nº de Parcelas
Pagas:

OBJETO:

LOCAL

ENDEREÇO:

Público Privado

Ao ar livre Local fechado

FORMA DE ACESSO AO LOCAL DO EVENTO (meios de transporte disponíveis):

SINALIZAÇÃO ADEQUADA PARA LOCALIZAÇÃO DO LOCAL DO EVENTO (placas, faixas, distribuição de mapas)?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

ESTRUTURA

MONTAGEM ADEQUADA, CONSIDERANDO O PROJETO E O PLANO DE TRABALHO (palco, iluminação, local de alimentação, etc)?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

BANHEIROS ADEQUADOS, CONSIDERANDO O PROJETO E O PLANO DE TRABALHO (quantidade, se químico ou não, condições, etc) ?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

SEGURANÇA

SAÍDAS DE EMERGÊNCIAS ADEQUADAS, CONSIDERANDO O PROJETO E O PLANO DE TRABALHO? (quantidade, localização, visibilidade, etc)

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

LOCAL E ESTRUTURAS MONTADAS OFERECEM ALGUM RISCO DE SEGURANÇA AO PÚBLICO DO EVENTO?

Sim

Não

Se sim, apontar o motivo:

DIVULGAÇÃO

Quais os meios de divulgação do evento?

ATRAÇÕES CULTURAIS

Shows Rodeio Palestras Oficinas Barraquinhas Parques de diversão Outros Se outros, apontar:

1º Entrevistado

NOME DO ENTREVISTADO:

RG OU CPF:

TELEFONE DE CONTATO:

() -

QUAL NOTA BENEFICIÁRIO OFERECE PARA O EVENTO?

(Zero a Dez)

PRINCIPAIS PONTOS POSITIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

PRINCIPAIS PONTOS NEGATIVOS APONTADOS PELO ENTREVISTADO:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES



FOTOGRAFIAS COLORIDAS DO EVENTO

FOTO 01

Descrição:

FOTO 02

Descrição:

FOTO 03

Descrição:

ASSINATURA

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – AQUISIÇÃO DE BENS

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:

VALOR DO CONVÊNIO: R\$

Parcela única

Parcelado

Nº de Parcelas Pagas:

OBJETO:

DESCRIÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

O QUANTITATIVO DE BEM(NS) ESTÁ DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

AS ESPECIFICAÇÕES DO(S) BEM(NS) ESTÃO DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO?

Sim

Não

Se não, apontar o motivo:

LOCALIZAÇÃO DO(S) BEM(NS) ADQUIRIDOS COM RECURSO DE CONVÊNIO DE SAÍDA:

O(S) BEM(NS) ESTÃO SENDO UTILIZADOS DE ACORDO COM A FINALIDADE DO CONVÊNIO DE SAÍDA E O INTERESSE SOCIAL?

Sim

Não

Se não, detalhar:

BEM(NS) PERMANENTE(S) ESTÁ(ÃO) IDENTIFICADO(S) COM O NOME E LOGOMARCA OFICIAL DO GOVERNO DE MINAS GERAIS?

Sim

Não

Características do(s) bem(ns) não permitem a identificação

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES



FOTOGRAFIAS COLORIDAS DOS BENS

FOTO 01		FOTO 02	
Descrição:		Descrição:	
FOTO 03		FOTO 04	
Descrição:		Descrição:	
ASSINATURA			
_____		_____	
Assinatura do responsável pelo preenchimento		Carimbo de Identificação	
		____/____/____ Data	



ANEXO X
MODELOS DE CARIMBOS – DOCUMENTOS FISCAIS

7cm

5cm

PAGUE-SE
____/____/____

Assinatura do Representante Legal

7cm

5cm

RECEBEMOS
____/____/____

Assinatura do Fornecedor ou
Prestador de Serviço

7cm

7,5cm

PAGO

Convênio: _____

Concedente: _____

Doc. Bancário nº: _____
de ____/____/____

Conta: _____ Banco: _____

Nome: _____

CI ou CPF ou Matrícula: _____

Assinatura do Tesoureiro ou Contador

7cm

7,5cm

Certificamos que o bem e/ou serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições.

Nome: _____
CI ou CPF ou Matrícula: _____

Assinatura: _____

Nome: _____
CI ou CPF ou Matrícula: _____

Assinatura: _____

Data do recebimento: ____/____/____



ANEXO XI
CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

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

CHECK LIST SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	VALOR DO CONVÊNIO: R\$ <input type="radio"/> Parcela única <input checked="" type="radio"/> Parcelado	Nº de Parcelas Recebidas:
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Ofício de solicitação de alteração contendo sua justificativa	<input type="checkbox"/>	
2	Documentos que atestam as alegações apresentadas na justificativa para solicitação de alteração	<input type="checkbox"/>	
3	Extrato do saldo bancário com comprovação de aplicação dos recursos recebidos e da contrapartida	<input type="checkbox"/>	
4	Comprovante de depósito de contrapartida , se for caso (recibo do depósito da <u>contrapartida financeira</u> OU memória de cálculo da utilização dos bens e serviços da <u>contrapartida não financeira</u>)	<input type="checkbox"/>	
5	Documento que atesta o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término , assinado por representante da equipe executora do convênio de saída. Se reforma ou obra, esse documento consistirá no Laudo Técnico assinado pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
6	Relatório fotográfico colorido da execução do objeto em andamento , datadas e assinadas pelo responsável legal e pelo representante da equipe executora do convênio de saída ou responsável técnico	<input type="checkbox"/>	
7	Proposta de alteração tramitada no SIGCON-SAÍDA (http://saida.convenios.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
NO CASO DE ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONVÊNIO, APRESENTAR TAMBÉM			
8	Certificado de Regularidade do CAGEC (http://www.convenientes.mg.gov.br)	<input type="checkbox"/>	
9	Declaração assinada pelo Prefeito de que os recursos referentes à <u>contrapartida financeira</u> estão assegurados mediante a existência de saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação (município)	<input type="checkbox"/>	
PARA AMPLIAÇÃO DE OBJETO – REFORMA OU OBRA - APRESENTAR TAMBÉM			
10	Novos documentos relativos à ampliação considerando os itens 7, 9 a 14, 16, 17 e 19 do CHECK-LIST – CELEBRAÇÃO (município e entidade pública) e itens 10, 12 a 17, 19, 20 e 22 do CHECK-LIST – CELEBRAÇÃO (entidade privada sem fins lucrativos)	<input type="checkbox"/>	
11	Documento que comprove a regularidade fundiária do imóvel da intervenção , sendo, conforme o caso: Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos últimos 12 meses antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade OU um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com os arts. 13 da Resolução Conjunta. (NO CASO DE AAMPLIAÇÃO SER EXECUTADA EM NOVO LOCAL)	<input type="checkbox"/>	
12	Demonstração da economia decorrente de ganhos durante a execução : cópia do contrato, notas fiscais ou documentos similares (SE FOR O CASO DE ECONOMIA DURANTE A EXECUÇÃO)	<input type="checkbox"/>	
13	Cópia da publicação do ato de homologação da licitação (município e entidade pública) ou o contrato (entidade sem fins lucrativos) ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade , acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal (SE FOR O CASO DE ECONOMIA DURANTE A EXECUÇÃO E CASO AINDA NÃO TENHA APRESENTADO)	<input type="checkbox"/>	
PARA AMPLIAÇÃO DE OBJETO - EVENTO OU AQUISIÇÃO DE BENS – APRESENTAR TAMBÉM			
10	Planilha detalhada dos novos itens e custos, assinada pelo representante legal	<input type="checkbox"/>	
11	03 orçamentos de cada novo item, contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais) , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Conveniente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Conveniente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fls** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Conveniente.



**ANEXO XII
CHECK-LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E ENTIDADES PÚBLICAS			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Parcial	Nº de Parcelas Recebidas:
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas direcionado ao <u>Concedente</u> - Anexo XIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS QUE RELATIVOS AOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO			
2	Comprovante da publicidade do edital ou do convite E despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou ratificação da dispensa, acompanhado da prova de sua publicidade;	<input type="checkbox"/>	
	OU		
	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	<input type="checkbox"/>	
	OU		
	Termo de adesão E ata de registro de preços, se for o caso	<input type="checkbox"/>	
	E		
	Contrato e do comprovante da sua publicidade, se for o caso	<input type="checkbox"/>	
3	Ordem de Serviços - Anexo XIV da Resolução Conjunta OU modelo próprio utilizado pelo convenente (CASO O CONVÊNIO VERSE SOBRE SERVIÇOS, REFORMA OU OBRA)	<input type="checkbox"/>	
4	Cópia autenticada da(s) nota(s) de empenho	<input type="checkbox"/>	
5	Fatura(s), nota(s) fiscal(is) , excepcionalmente Recibo(s) e outros documentos de comprovação de despesas contendo os carimbos do Anexo X da Resolução Conjunta OBRIGATÓRIA A REFERÊNCIA AO NÚMERO DO CONVÊNIO, AO CONCEDENTE; A AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO; O ATESTADO DE QUE A DESPESA FOI PAGA; ATESTADO DE RECEBIMENTO PELO FORNECEDOR; E CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS POR DOIS SERVIDORES	<input type="checkbox"/>	
6	Cópia ou microfilmagem do(s) cheque(s) nominativo(s) emitido(s) para pagamento ou de comprovante(s) de ordem(ns) bancária(s) ou transferência(s) eletrônica(s) - Anexo XV da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
7	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela	<input type="checkbox"/>	
8	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde a primeira aplicação	<input type="checkbox"/>	
DEMONSTRATIVO DE ITENS UTILIZADOS			
9	Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de bens móveis utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de serviços utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS			
10	Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Relação de pagamentos para aquisição de bens permanentes realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Relação de pagamentos para serviços realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
11	Demonstrativo de execução de receita e despesa , evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação e os saldos - Anexo XVIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
12	Relatório de monitoramento de metas dos últimos quadrimestres - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **FIs** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



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

CHECK LIST			
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input checked="" type="radio"/> Parcial	Nº de Parcelas Recebidas:
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas direcionado ao <u>Concedente</u> - Anexo XIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS QUE RELATIVOS AOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO			
2	Cotação prévia de preços , contendo, no mínimo, 03 orçamentos de cada item a ser adquirido contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
	E		
	Justificativa da escolha do fornecedor , demonstrando a compatibilidade com os valores praticados no mercado	<input type="checkbox"/>	
	E		
	Contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, SE FOR O CASO	<input type="checkbox"/>	
3	Ordem de Serviços - Anexo XIV da Resolução Conjunta OU modelo próprio utilizado pelo convenente (CASO O CONVÊNIO VERSE SOBRE SERVIÇOS, REFORMA OU OBRA)	<input type="checkbox"/>	
4	Fatura(s), nota(s) fiscal(is) , excepcionalmente Recibo(s) e outros documentos de comprovação de despesas contendo os carimbos do Anexo X da Resolução Conjunta OBRIGATÓRIA A REFERÊNCIA AO NÚMERO DO CONVÊNIO, AO CONCEDENTE; A AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO; O ATESTADO DE QUE A DESPESA FOI PAGA; ATESTADO DE RECEBIMENTO PELO FORNECEDOR; E CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS POR DOIS EMPREGADOS	<input type="checkbox"/>	
5	Cópia ou microfilmagem do(s) cheque(s) nominativo(s) emitido(s) para pagamento ou de comprovante(s) de ordem(ns) bancária(s) ou transferência(s) eletrônica(s) - Anexo XV da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
6	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela	<input type="checkbox"/>	
7	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde a primeira aplicação	<input type="checkbox"/>	
DEMONSTRATIVO DE ITENS UTILIZADOS			
9	Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de bens móveis utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de serviços utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS		
10	Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
	E/OU	
	Relação de pagamentos para aquisição de bens permanentes realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
	E/OU	
	Relação de pagamentos para serviços realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
11	Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação e os saldos - Anexo XVIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
12	Relatório de monitoramento de metas dos últimos quadrimestres - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Conveniente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Conveniente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fis** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Conveniente.



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

CHECK LIST			
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E ENTIDADES PÚBLICAS			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	<input checked="" type="checkbox"/> Final
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas direcionado ao <u>Concedente</u> - Anexo XIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS QUE RELATIVOS AOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO			
2	Comprovante da publicidade do edital ou do convite E despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou ratificação da dispensa, acompanhado da prova de sua publicidade	<input type="checkbox"/>	
	OU		
	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	<input type="checkbox"/>	
	OU		
	Termo de adesão E ata de registro de preços, se for o caso	<input type="checkbox"/>	
E			
	Contrato e do comprovante da sua publicidade, se for o caso	<input type="checkbox"/>	
3	Ordem de Serviços - Anexo XIV da Resolução Conjunta OU modelo próprio utilizado pelo conveniente (CASO O CONVÊNIO VERSE SOBRE SERVIÇOS, REFORMA OU OBRA)	<input type="checkbox"/>	
4	Cópia autenticada da(s) nota(s) de empenho	<input type="checkbox"/>	
5	Fatura(s), nota(s) fiscal(is) , excepcionalmente Recibo(s) e outros documentos de comprovação de despesas contendo os carimbos do Anexo X da Resolução Conjunta OBRIGATORIA A REFERÊNCIA AO NÚMERO DO CONVÊNIO, AO CONCEDENTE; A AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO; O ATESTADO DE QUE A DESPESA FOI PAGA; ATESTADO DE RECEBIMENTO PELO FORNECEDOR; E CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS POR DOIS SERVIDORES	<input type="checkbox"/>	
6	Cópia ou microfilmagem do(s) cheque(s) nominativo(s) emitido(s) para pagamento ou de comprovante(s) de ordem(ns) bancária(s) ou transferência(s) eletrônica(s) - Anexo XV da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
7	Comprovante de devolução de recursos (saldos em conta COM DEVOLUÇÃO PROPORCIONAL + eventuais despesas bancárias pagas incorretamente com recursos do convênio) com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual - DAE	<input type="checkbox"/>	
8	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela, incluindo o depósito da contrapartida, quando for o caso, até a verificação do saldo zero	<input type="checkbox"/>	
9	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero	<input type="checkbox"/>	



DEMONSTRATIVO DE ITENS UTILIZADOS		
10	Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
	E/OU	
	Demonstrativo de bens móveis utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
E/OU		
	Demonstrativo de serviços utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS		
11	Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
	E/OU	
	Relação de pagamentos para aquisição de bens permanentes realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
E/OU		
12	Demonstrativo de execução de receita e despesa , evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação e os saldos - Anexo XVIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
13	Relatório de monitoramento de metas final após a conclusão da execução, com fotografias coloridas seguindo determinações do art. 65 - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE OBJETO FOR A REFORMA OU OBRA, APRESENTAR TAMBÉM		
14	Boletim de medição final após a conclusão da reforma ou obra - Anexo VIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
15	TERMO DE FORMALIZAÇÃO A ENTREGA DA REFORMA OU OBRA, COM LAUDO TÉCNICO PORMENORIZADO	
	Termo de aceitação da reforma ou obra - Execução Indireta - Anexo XIX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
OU		
	Termo de conclusão da reforma ou obra - Execução Direta- Anexo XIX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
16	Comprovante de regularização da documentação do imóvel (SE FORAM APRESENTADOS NA CELEBRAÇÃO DOCUMENTOS COMPROVANDO A SITUAÇÃO POSSESSÓRIA)	<input type="checkbox"/>
SE O OBJETO ENVOLVE A ASSISTÊNCIA DE BENEFICIADOS (EX.: CAPACITAÇÃO, ATENDIMENTO EM CRECHES, ETC), APRESENTAR TAMBÉM		
17	Relação de pessoas assistidas diretamente - Anexo XX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE FORAM ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS BENS PERMANENTES DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO, APRESENTAR TAMBÉM		
18	Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos - Anexo XXI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE OBJETO FOR A AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR, APRESENTAR TAMBÉM		
19	Cópia autenticada do Certificado de Registro para Licenciamento Veicular - CRLV	<input type="checkbox"/>
SE O OBJETO FOR A AQUISIÇÃO DE BEM IMÓVEL, APRESENTAR TAMBÉM		
20	Cópia autenticada da certidão de registro do imóvel adquirido	<input type="checkbox"/>

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Conveniente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Conveniente deve marcar um "x" na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **Fis** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Conveniente.



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

CHECK LIST			
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	<input checked="" type="radio"/> Final
OBJETO:			
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Fls
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas direcionado ao <u>Concedente</u> - Anexo XIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>	
2	Cópia autenticada da ata de aprovação da prestação de contas final , assinada pela maioria absoluta dos membros dos órgãos dirigentes	<input type="checkbox"/>	
3	DOCUMENTOS QUE RELATIVOS AOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	Cotação prévia de preços , contendo, no mínimo, 03 orçamentos de cada item a ser adquirido contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento , cada orçamento com validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão	<input type="checkbox"/>	
	E		
	Justificativa da escolha do fornecedor , demonstrando a compatibilidade com os valores praticados no mercado	<input type="checkbox"/>	
	E		
	Contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, SE FOR O CASO	<input type="checkbox"/>	
4	Ordem de Serviços - Anexo XIV da Resolução Conjunta OU modelo próprio utilizado pelo convenente (CASO O CONVÊNIO VERSE SOBRE SERVIÇOS, REFORMA OU OBRA)	<input type="checkbox"/>	
5	Fatura(s), nota(s) fiscal(is) , excepcionalmente Recibo(s) e outros documentos de comprovação de despesas contendo os carimbos do Anexo X da Resolução Conjunta OBRIGATÓRIA A REFERÊNCIA AO NÚMERO DO CONVÊNIO, AO CONCEDENTE; A AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO; O ATESTADO DE QUE A DESPESA FOI PAGA; ATESTADO DE RECEBIMENTO PELO FORNECEDOR; E CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS POR DOIS SERVIDORES	<input type="checkbox"/>	
6	Cópia ou microfilmagem do(s) cheque(s) nominativo(s) emitido(s) para pagamento ou de comprovante(s) de ordem(ns) bancária(s) ou transferência(s) eletrônica(s) - Anexo XV da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	
7	Comprovante de devolução de recursos (saldos em conta COM DEVOLUÇÃO PROPORCIONAL + eventuais despesas bancárias pagas incorretamente com recursos do convênio) com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual - DAE	<input type="checkbox"/>	
8	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela, incluindo o depósito da contrapartida, quando for o caso, até a verificação do saldo zero	<input type="checkbox"/>	
9	Extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero	<input type="checkbox"/>	
10	DEMONSTRATIVO DE ITENS UTILIZADOS		
	Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de bens móveis utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	
	E/OU		
	Demonstrativo de serviços utilizados na execução do objeto - Anexo XVI da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>	



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS		
11	Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>
	E/OU	
	Relação de pagamentos para aquisição de bens permanentes realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>
E/OU		
	Relação de pagamentos para serviços realizados durante a execução do objeto - Anexo XVII da Resolução Conjunta.	<input type="checkbox"/>
12	Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação e os saldos	<input type="checkbox"/>
13	Relatório de monitoramento de metas final após a conclusão da execução, com fotografias coloridas seguindo determinações do art. 65 - Anexo VII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE O OBJETO FOR REFORMA OU OBRA, APRESENTAR TAMBÉM		
14	Boletim de medição final após a conclusão da reforma ou obra – Anexo VIII da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
TERMO DE FORMALIZAÇÃO A ENTREGA DA REFORMA OU OBRA, COM LAUDO TÉCNICO PORMENORIZADO		
15	Termo de aceitação da reforma ou obra – Execução Indireta - Anexo XIX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
	OU	
	Termo de conclusão da reforma ou obra – Execução Direta- Anexo XIX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
16	Comprovante de regularização da documentação do imóvel (SE FORAM APRESENTADOS NA CELEBRAÇÃO DOCUMENTOS COMPROVANDO A SITUAÇÃO POSSESSÓRIA)	<input type="checkbox"/>
SE O OBJETO ENVOLVE A ASSISTÊNCIA DE BENEFICIADOS (EX.: CAPACITAÇÃO, ATENDIMENTO EM CRECHES, ETC), APRESENTAR TAMBÉM		
17	Relação de pessoas assistidas diretamente - Anexo XX da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE FORAM ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS BENS PERMANENTES DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO, APRESENTAR TAMBÉM		
18	Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos – Anexo XXI da Resolução Conjunta	<input type="checkbox"/>
SE OBJETO FOR A AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR, APRESENTAR TAMBÉM		
19	Cópia autenticada do Certificado de Registro para Licenciamento Veicular – CRLV	<input type="checkbox"/>
SE O OBJETO FOR A AQUISIÇÃO DE BEM IMÓVEL, APRESENTAR TAMBÉM		
20	Cópia autenticada da certidão de registro do imóvel adquirido	<input type="checkbox"/>

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

- O Convenente deve digitar os dados no cabeçalho.
- O Convenente deve marcar um “x” na coluna **Sim** quando o documento necessário à celebração foi providenciado.
- A coluna **FIs** será preenchida pela área técnica do Concedente no momento do recebimento dos documentos, após a conferência dos documentos entregues pelo Convenente.



ANEXO XIII
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input checked="" type="radio"/> Parcial Nº de Parcelas Recebidas:	
OBJETO:			
Ofício nº			
Cidade, Dia de Mês de Ano.			
Senhor(a) Diretor(a),			
Encaminhamos a V. Sa. a prestação de contas referente ao convênio acima identificado, composta de folhas, contendo a documentação comprobatória e os seguintes anexos:			
- ;			
- ;			
- ;			
- ;			
- ; e			
- .			
Informamos-lhe que o responsável pela prestação de contas é o(a) Sr.(a). , e-mail , telefone () .			
Colocamo-nos à disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais.			
Atenciosamente,			
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/>			
Assinatura do responsável legal do Convenente			
Carimbo de identificação			
Sr(a).			
Nome do Destinatário			
Cargo do Destinatário			
Concedente			
Belo Horizonte – MG			



ANEXO XIV
ORDEM DE SERVIÇOS – REFORMA OU OBRA - SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS – REFORMA OU OBRA – SERVIÇO

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO: /

OBJETO:

Ordem de Serviços Nº
Referente à execução da Reforma ou Obra:
Endereço da Reforma ou Obra:

REFERÊNCIA

Processo Licitatório ou Processo de Aquisição ou Contratação nº

Modalidade de Licitação (se for o caso):

Contrato nº

Valor do Contrato R\$ (**Valor por extenso**)

Pela presente ordem de serviços, autorizo a **Empresa Contratada** iniciar em [Clique aqui para inserir uma data.](#) os serviços referentes ao contrato acima, celebrado entre a (o) **Razão Social do Conveniente** e a empresa supracitada.

Cidade, Dia de Mês de Ano.

ASSINATURAS

Assinatura do responsável legal do Conveniente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



ANEXO XV

CÓPIA DE CHEQUE NOMINATIVO, ORDEM BANCÁRIA, TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA

CÓPIA DE CHEQUE NOMINATIVO, ORDEM BANCÁRIA, TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input checked="" type="radio"/> Parcial	Nº de Parcelas Recebidas:
OBJETO:			
DADOS DO DOCUMENTO DE PAGAMENTO			
Banco do Emitente:	Conta do Emitente:	Documento nº:	
Beneficiário:			
CÓPIA XEROGRÁFICA OU MICROFILMAGEM DO DOCUMENTO			
HISTÓRICO			
ASSINATURA			
_____		____/____/____	
Local		Data	
Assinatura do responsável pela emissão do documento		Carimbo de Identificação	
_____		_____	
Assinatura do responsável legal do Convenente		Carimbo de Identificação	



ANEXO XVI
DEMONSTRATIVOS DE MÃO DE OBRA, DE BENS E DE SERVIÇOS

DEMONSTRATIVO DE MÃO DE OBRA													
CONCEDENTE:													
CONVENENTE:													
Nº DO CONVÊNIO: /			Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input type="radio"/> Parcial			Nº de Parcelas Recebidas:				
OBJETO:													
Nº	Nome do Trabalhador	Função	Quantidade Trabalhada Dia/Hora		Remuneração Dia/Hora		Regime de Execução		Recolhimento				
			Nº Dias	Nº Horas	Valor/Hora trabalhada	Valor/dia trabalhado	Valor Contrato	Valor Pago	INSS	FGTS			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
TOTAL													
ASSINATURAS													
_____ Assinatura do Responsável pelo preenchimento			_____ Carimbo de Identificação		_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura do Contador do Convenente			_____/_____/_____ Carimbo de Identificação com CRC		_____/_____/_____ Data	



DEMONSTRATIVO DE BENS MÓVEIS

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO:
/

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Final Parcial

Nº de Parcelas Recebidas:

OBJETO:

Data de utilização	Equipamento utilizado	Quantidade	Descrição dos serviços realizados com o equipamento	Quantidade Trabalhada Dia/Hora	Quantidade (horas)		Preço Unitário		Preço Total
					Hora produtiva	Hora improdutivo	Hora produtiva	Hora improdutivo	
Clique aqui para inserir uma data.									
Clique aqui para inserir uma data.									
Clique aqui para inserir uma data.									
Clique aqui para inserir uma data.									
Clique aqui para inserir uma data.									
TOTAL									R\$ 0,00

ASSINATURAS

_____	_____	____/____/____	_____	_____	____/____/____
Assinatura do Responsável pelo preenchimento	Carimbo de Identificação	Data	Assinatura do Responsável legal do Convenente	Carimbo de Identificação	Data



DEMONSTRATIVO DE SERVIÇOS

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO:
/

**Nº DO ÚLTIMO TERMO
ADITIVO:**

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Final Parcial

**Nº de Parcelas
Recebidas:**

OBJETO:

Data/ Período de Prestação	Serviço prestado	Unidade de Medida do serviço	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
Clique aqui para inserir uma data.					
TOTAL					R\$ 0,00

ASSINATURAS

Assinatura do Responsável
pelo preenchimento

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data

Assinatura do Responsável
legal do Convenente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



ANEXO XVII
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO											
CONCEDENTE:											
CONVENENTE:											
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input type="radio"/> Parcial			Nº de Parcelas Recebidas:			
OBJETO:											
Nº	Origem dos Recursos	Meta	Credor	CNPJ / CPF	Nº do Empenho (*)	Comprovante de Despesas		Nº cheque/ ordem de pagamento/ TED	Valor		
						Nº nota fiscal	Data				
1	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
2	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
3	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
4	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
5	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
6	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.				
TOTAL									R\$ 0,00		
ASSINATURAS											
_____ Assinatura do Contador do Conveniente			_____ Carimbo de Identificação com CRC		_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura do responsável legal do Conveniente			_____/_____/_____ Data	

(*)Preencher coluna “Nº do Empenho” apenas quando o conveniente for integrante da Administração Pública.



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES													
CONCEDENTE:													
CONVENENTE:													
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Parcial Nº da Parcela:								
OBJETO:													
Nº	Origem dos Recursos	Meta	Credor	CNPJ / CPF	Nº do Empenho (*)	Comprovante de Despesas		Nº cheque/ ordem de pagamento/ TED	Valor				
						Nº nota fiscal	Data						
1	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
2	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
3	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
4	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
5	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
6	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
7	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
8	Escolher um item.						Clique aqui para inserir uma data.						
TOTAL									R\$ 0,00				
ASSINATURAS													
_____ Assinatura do Contador do Convenente			_____ Carimbo de Identificação com CRC		_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura do responsável legal do Convenente			_____/_____/_____ Carimbo de Identificação		_____/_____/_____ Data	

(*)Preencher coluna "Nº do Empenho" apenas quando o convenente for integrante da Administração Pública.



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA SERVIÇOS										
CONCEDENTE:										
CONVENENTE:										
Nº DO CONVÊNIO: /			Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input type="radio"/> Parcial			Nº de Parcelas Recebidas:	
OBJETO:										
Nº	Origem dos Recursos	Meta	Credor	CNPJ / CPF	Nº do Empenho (*)	Comprovante de Despesas			Nº cheque/ ordem de pagamento/ TED	Valor
						Espécie	Nº	Data		
1	Escolher um item.							Clique aqui para inserir uma data.		
2	Escolher um item.							Clique aqui para inserir uma data.		
3	Escolher um item.							Clique aqui para inserir uma data.		
4	Escolher um item.							Clique aqui para inserir uma data.		
5	Escolher um item.							Clique aqui para inserir uma data.		
TOTAL										R\$ 0,00
ASSINATURAS										
_____			_____			____/____/____		_____		
Assinatura do Contador do Convenente			Carimbo de Identificação com CRC			Data		Assinatura do responsável legal do Convenente		
								Carimbo de Identificação		
								Data		

(*)Preencher coluna “Nº do Empenho” apenas quando o convenente for integrante da Administração Pública.



ANEXO XVIII
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input type="radio"/> Parcial	Nº de Parcelas Recebidas:
OBJETO:			
RECEITA	Valor	DESPESA	Valor
1 - Saldo Anterior		5 - Despesas Realizadas (Somatório deve coincidir com o valor total do Anexo de Relação de Pagamentos)	
2 - Recursos Recebidos		5.1 - Valores compensados, conforme extrato bancário	
2.1 - Concedente		5.2 - Valores não compensados (a debitar)	
2.2 - Interviente		6 – Despesas Bancárias (NÃO PODEM SER PAGAS COM RECURSOS DO CONVÊNIO)	
3 - Rendimentos de Aplicação Financeira			
4 - Recursos Próprios - Contrapartida		7 - Saldo em conta*	
TOTAL	R\$ 0,00	TOTAL	R\$ 0,00



DADOS BANCÁRIOS				
Banco: Escolher um item.	Agência bancária:	Conta bancária:	Praça bancária:	
DOCUMENTOS EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS NO PERÍODO (item 5.2)				
DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO
		Clique aqui para inserir uma data.		
		Clique aqui para inserir uma data.		
		Clique aqui para inserir uma data.		
		Clique aqui para inserir uma data.		
		Clique aqui para inserir uma data.		
		Clique aqui para inserir uma data.		
ASSINATURAS				
_____ Assinatura do Responsável pelo preenchimento	_____ Carimbo de Identificação com CRC	_____/_____/_____ Data	_____ Assinatura do responsável legal do Convenente	_____/_____/_____ Carimbo de Identificação Data

(*)Na **prestação de contas final**, o somatório das Despesas Bancárias (item 6) e do Saldo em Conta (item 7) deverá ser o valor devolvido ou o valor a ser devolvido por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE).



ANEXO XIX
TERMO DE FORMALIZAÇÃO DA ENTREGA DA REFORMA OU OBRA

TERMO DE ACEITAÇÃO DA REFORMA OU OBRA – EXECUÇÃO INDIRETA		
CONCEDENTE:		
CONVENENTE:		
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input checked="" type="radio"/> Final
OBJETO:		
LAUDO TÉCNICO		
Parecer/Descrição:		
ASSINATURA		
_____ Assinatura do Responsável Técnico pela Reforma ou Obra	_____ Carimbo de Identificação com CREA ou CAU	____/____/____ Data
DECLARAÇÃO		
<p>Declaro, para fins de direito, que recebi o objeto de Objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento, e de acordo com as especificações constantes do convênio de saída e conforme laudo técnico acima.</p> <p>O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem mesmo a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos da legislação vigente.</p>		
ASSINATURA		
_____ Assinatura do responsável legal do Convenente	_____ Carimbo de Identificação	____/____/____ Data



TERMO DE CONCLUSÃO DA REFORMA OU OBRA – EXECUÇÃO DIRETA

CONCEDENTE:

CONVENENTE:

Nº DO CONVÊNIO:

/

**Nº DO ÚLTIMO TERMO
ADITIVO:**

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Final

OBJETO:

LAUDO TÉCNICO

Parecer/Descrição:

ASSINATURA

Assinatura do Responsável Técnico pela Reforma ou Obra

Carimbo de Identificação com CREA ou CAU

____/____/____
Data

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de direito, que o objeto de **Objeto** foi executado de acordo com as especificações constantes do convênio de saída e conforme laudo técnico acima.

ASSINATURA

Assinatura do responsável legal do Convenente

Carimbo de Identificação

____/____/____
Data



ANEXO XX
RELATÓRIO DE PESSOAS BENEFICIADAS

RELATÓRIO DE PESSOAS BENEFICIADAS					
CONCEDENTE:					
CONVENENTE:					
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:		TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
				<input type="radio"/> Final	
OBJETO:					
LISTA DE BENEFICIADOS					
Nº	NOME COMPLETO DOS BENEFICIADOS	RG	CPF	TELEFONE DE CONTATO (quando possível)	PERÍODO DE ATENDIMENTO ou FREQUÊNCIA EM HORAS
1				() -	
2				() -	
3				() -	
4				() -	
5				() -	
6				() -	
7				() -	
8				() -	
ASSINATURAS					
_____ Assinatura do Responsável pelo preenchimento		_____ Carimbo de Identificação		_____/_____/_____ Data	
_____ Assinatura do responsável legal do Convenente		_____ Carimbo de Identificação		_____/_____/_____ Data	



ANEXO XXI

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS							
CONCEDENTE:							
CONVENENTE:							
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
					<input type="radio"/> Final		
OBJETO:							
Nº	ORIGEM DOS RECURSOS	N.º NOTA FISCAL	N.º PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS)	QUANTIDADE	VALOR	
						UNITÁRIO	TOTAL
2							
3							
4							
5							
6							
7							
TOTAL							R\$ 0,00
ASSINATURAS							
_____ Assinatura do Responsável Técnico do Convenente		_____ Carimbo de Identificação com CREA ou CAU		_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura do responsável legal do Convenente	
						_____/_____/_____ Carimbo de Identificação Data	



ANEXO XXII
PARECER FINANCEIRO

PARECER FINANCEIRO			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO: /	Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="radio"/> Final <input type="radio"/> Parcial Nº de Parcelas Recebidas:	
OBJETO:			
VIGÊNCIA: Clique aqui para inserir uma data A Clique aqui para inserir uma data.			
Prestação de Contas apresentada no prazo legal?			
<input type="radio"/> Sim		<input type="radio"/> Não (omissão no dever de prestar contas)	
Processos de Aquisição ou Contratação:			
<input type="radio"/> Atende	<input type="radio"/> Atende com ressalvas	<input type="radio"/> Não atende	<input type="radio"/> Não consta
Observações:			
Movimentação Bancária:			
<input type="radio"/> Atende	<input type="radio"/> Atende com ressalvas	<input type="radio"/> Não atende	<input type="radio"/> Não consta
Observações:			
Aplicação Financeira:			
<input type="radio"/> Atende	<input type="radio"/> Atende com ressalvas	<input type="radio"/> Não atende	<input type="radio"/> Não consta
Observações:			
Comprovantes de despesas:			
<input type="radio"/> Atende	<input type="radio"/> Atende com ressalvas	<input type="radio"/> Não atende	<input type="radio"/> Não consta
Observações:			
Anexos da prestação de contas:			
<input type="radio"/> Atende	<input type="radio"/> Atende com ressalvas	<input type="radio"/> Não atende	<input type="radio"/> Não consta
Observações:			
Informações Complementares:			



Nº.de Parcelas Liberadas	Valor total liberado	Valor total comprovado		
		CONCEDENTE	CONVENENTE	INTERVENIENTE
PARECER FINANCEIRO				
<input type="radio"/> Aprovada		<input type="radio"/> Aprovada com ressalvas		<input type="radio"/> Reprovada
Se prestação de contas foi aprovada com ressalvas, apontar a(s) impropriedades ou outra(s) falta(s) de natureza formal que não resultou dano ao erário:				
Se prestação de contas foi reprovada, apontar qual(is) a(s) falta(s) de comprovação total ou parcial da aplicação de recursos do convênio de saída, ou indício(s) de dano ao erário:				
ASSINATURAS				
_____ Assinatura do analista responsável		_____ Carimbo de identificação		____/____/____ Data



ANEXO XXIII
TERMO DE APRECIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
TERMO DE APRECIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONCEDENTE:				
CONVENENTE:				
Nº DO CONVÊNIO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
Nº SIAFI:			<input type="radio"/> Final	<input type="radio"/> Parcial
OBJETO:				
VIGÊNCIA: Clique aqui para inserir uma data A Clique aqui para inserir uma data				
	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL GASTO	VALOR RESTITUÍDO	NÚMERO/ ANO DA CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI
CONCEDENTE				
CONTRAPARTIDA				
INTERVENIENTE				
RENDIMENTOS				
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA				
OUTRAS FONTES				
TOTAL				



DECISÃO

De acordo com Pareceres Técnicos e Financeiros sobre a execução do convênio de saída e a documentação apresentada pelo convenente, decido:

NO CASO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

<input type="radio"/> Aprovar a prestação de contas	<input type="radio"/> Aprovar a prestação de contas com ressalvas	<input type="radio"/> Reprovar a prestação de contas
Autorizo a continuidade da liberação dos recursos.	Autorizo a continuidade da liberação dos recursos e determino a notificação do convenente para solução das irregularidades até o final da vigência do convênio.	Determino a suspensão a liberação dos recursos e a notificação do convenente, fixando o prazo máximo de quarenta e cinco dias para solução das irregularidades, nos termos do art. 47 da Resolução Conjunta.

NO CASO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

<input type="radio"/> Aprovar a prestação de contas	<input type="radio"/> Aprovar a prestação de contas com ressalvas	<input type="radio"/> Reprovar a prestação de contas
Determino a baixa contábil e o arquivamento da documentação, que ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para futura inspeção.	Determino a baixa contábil e a promoção da representação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	Determino o registro da inadimplência no SIAFI; a instauração a tomada de contas especial; e a inscrição em conta de controle "Diversos Responsáveis em Apuração"

Observações:

ASSINATURAS

Assinatura do ordenador de despesas

Carimbo de identificação

____/____/____
Data