

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO – MUNICÍPIOS

1	<u>DOCUMENTAÇÃO DO PREFEITO:</u> - Cópia do documento de identificação com foto; - Ata de posse; - Diploma;
2	<u>COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL:</u> - Clique Aqui para emitir o Cartão do CNPJ do Município; - Clique Aqui para emitir o Extrato CAUC (Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais). OBS: Para emitir o extrato, é preciso acessar a conta gov.br, selecionar a opção “Entes Federativos” e informar o CNPJ do município. O extrato deverá comprovar o atendimento aos itens 3.3 – <i>Encaminhamento das Contas Anuais</i> e 4.1 – <i>Exercício da Plena Competência Tributária</i>.
3	<u>CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O CONVÊNIO:</u> - Comprovante de abertura recente de conta bancária, vinculada ao CNPJ do Município, destinada exclusivamente à movimentação dos recursos do convênio, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, onde o crédito costuma ocorrer em 1 (um) dia útil após o pagamento, sem cobrança de tarifas. Ressalta-se que, em outras instituições financeiras, o prazo pode ser maior e poderá haver cobrança pela transferência; - O comprovante deve conter, preferencialmente, o número da emenda correspondente; - É obrigatória a comprovação de saldo inicial zerado, conforme inciso VIII do art. 5º do Decreto nº 10.634/2025 e art. 62 da Lei Estadual nº 17.928/2012. OBS: Após o repasse dos recursos, deverá o Município providenciar, imediatamente, a aplicação financeira da totalidade dos valores do convênio (repasse e contrapartida) em conta de aplicação do tipo poupança e/ou investimento, a fim de evitar responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais valores não aplicados no período compreendido entre o crédito e a efetiva execução do objeto.
4	<u>DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CONTRAPARTIDA E DE INEXISTÊNCIA DE DUPLICIDADE DE OBJETO:</u> - Clique Aqui para baixar o modelo. - A contrapartida possui caráter obrigatório, conforme Despacho nº 2061/2021 da Procuradoria-Geral do Estado e nos termos do Art. 25, inciso IV, alínea "d", da Lei Complementar nº 101/200.
5	<u>PLANO DE TRABALHO EM FORMATO WORD (.DOCX):</u> - Obrigatoriamente no “Modelo de Plano de Trabalho Convênios”, disponível no site da SERINT: https://goias.gov.br/institucional/exercicio-2026/ - Enviado em formato Word (.docx) e só será assinado apenas no momento da celebração; - Deve ser elaborado de forma detalhada, conforme Art. 57 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e inciso V do Art. 5º do Decreto nº 10.634/2025.

EM CASO DE CONSTRUÇÃO OU REFORMA

7	<u>PROJETOS E ORÇAMENTO:</u> - Apresentação dos projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, fundações, elétrico, telefônico, cabeamento estruturado, combate a incêndio, SPDA, hidrossanitário e demais necessários); - Memorial descritivo e projeto básico; - Orçamento detalhado conforme Tabela SINAPI/GOINFRA.
8	<u>ANOTAÇÕES E RESPONSABILIDADE TÉCNICA:</u> - Apresentação das ARTs e/ou RRTs dos projetos.
9	<u>COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL:</u> - Certidão de Registro do Imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis; Exigência fundamentada no Parecer Jurídico SERINT/ADSET Nº 71/2023, Despacho PGE nº 2236/2023 e Art. 60, inciso VIII, da Lei nº 17.928/2012.
10	<u>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</u> - Fotos do local da obra, quando se tratar de reforma.
11	<u>LICENCIAMENTO AMBIENTAL:</u> - Licença ambiental prévia, se exigida para a obra, ou declaração de dispensa, conforme Art. 60, inciso VII, da Lei nº 17.928/2012.

EM CASO DE AQUISIÇÃO OU SERVIÇOS DE OUTRA NATUREZA

12	<u>ORÇAMENTOS PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:</u> - Devem ser apresentados três orçamentos elaborados por fornecedores do ramo específico; - Cada orçamento deve conter logomarca da empresa, CNPJ e assinatura do responsável pela emissão. Preferencialmente, a assinatura deverá ser digital com certificação válida. Em caso de assinatura manual, deverá conter carimbo da empresa, garantindo sua autenticidade.
13	<u>AQUISIÇÃO DE IMÓVEL:</u> - Apresentação do Contrato de Compromisso de Compra e Venda do Imóvel; - Certidão de Registro do Imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.

ATENÇÃO: Com o objetivo de otimizar a análise e agilizar o trâmite processual, **solicita-se que os documentos sejam encaminhados em arquivo único no formato PDF**, devidamente **organizados na ordem indicada neste Checklist** (com exceção do Plano de Trabalho, que deve ser enviado em formato WORD).

Recomenda-se o envio de **um PDF exclusivo para os orçamentos** e **outro PDF contendo os demais documentos** do processo.

Para facilitar a compilação dos arquivos, recomenda-se o uso da ferramenta gratuita **ILovePDF** disponível no endereço eletrônico: <https://www.ilovepdf.com/pt>, acessando a função **“Juntar PDF”**.

O envio dos documentos organizados conforme orientações acima contribui significativamente para a celeridade da análise, garantindo maior eficiência na tramitação e segurança na verificação documental.

O envio da documentação inicial deverá ser feito, exclusivamente, através do e-mail:

emendas.serint@goias.gov.br