CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE CONVÊNIOS OU ADITIVOS (PREFEITURA MUNICIPAL)
GMM - CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS - 2024-2026

CONVÊNIO	
1	Ofício de solicitação de convênio pela prefeitura, conforme ANEXO I.
2	Kit Prefeito:
Ø	Cópia dos documentos: RG, CPF e comprovante de residência (validade máxima de 90 dias), Termo de posse e Diploma de Prefeito.
Ø	Ou comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico, comprovando
3	Declarações:
Ø	Declaração de Canais de Comunicação (endereço eletrônico e telefone de contato do responsável técnico,gestor do convênio, prefeito), conforme ANEXO II.
Ø	Declaração Negativa de Duplicidade de Convênios, conforme ANEXO III.
4	ACESSO AO SEI – Comprovação de acessos aos usuários externos no SEI, para o Representante legal para ASSINATURA do termo de convênio e para o Gestor do Convênio – conforme explicado no ANEXO IV .
5	Elaborar o Levantamento dos quantitativos com ART, conforme ANEXO V e ORIENTAÇÕES GERAIS (disponíveis no site da Goinfra)
6	Elaborar orçamento com ART, conforme ANEXO V e ORIENTAÇÕES GERAIS (disponíveis no site da Goinfra)
7	Cronograma físico-financeiro, conforme ANEXO V.
8	Relatório fotográfico, conforme ANEXO VI e Orientações Gerais disponíveis no site da Goinfra
9	Mapa iluminado das ruas/avenidas (enviar editável também)
10	Declaração de Domínio Público e Uso Comum e Anuência de Uso, conforme ANEXO VII.
11	Ato de Designação do Gestor do Convênio e publicação (DOM - Diário Ofícial do Município ou site) ou conforme explicado no ANEXO VIII.
ADITIVO AO CONVÊNIO	
1	Ofício de solicitação de aditivo pela prefeitura, conforme ANEXO I.
2	Elaborar o Levantamento dos quantitativos com ART, conforme ANEXO V e ORIENTAÇÕES GERAIS (disponíveis no site da Goinfra)
3	Elaborar orçamento com ART, conforme ANEXO V e ORIENTAÇÕES GERAIS (disponíveis no site da Goinfra)
4	Cronograma físico-financeiro, conforme ANEXO V.
5	Relatório fotográfico, conforme ANEXO VI e Orientações Gerais disponíveis no site da Goinfra
6	Mapa iluminado das ruas/avenidasem pdf (enviar editável também)
7	Croqui (conforme ANEXO V)
8	Declaração de Canais de Comunicação (endereço eletrônico e telefone de contato do responsável técnico,gestor do convênio, prefeito), conforme ANEXO II.
9	Declarações (conforme ANEXO V) :
Ø	Declaração de Sinalização
Ø	Declaração de Função das Vias
Ø	Declaração Fornecimento CBUQ Usina **(SE O MUNICÍPIO OPTAR POR ESTA SOLUÇÃO)**
NOTAS	
Nota 1	Os documentos/planilhas em modelos editáveis estão disponibilizados no site da GOINFRA, no link: **http://www.goinfra.go.gov.br/Goias-em-Movimento-Municipios/229**
Nota 2	Toda comunicação e documentação deverá ser solicitada / entregue / protocolada por meio digital pelo e-mail **GOIASMOVIMENTOMUNICIPIOS@GOINFRA.GO.GOV.BR** / Não protocolar a documentação via SEI / protocolo GOINFRA. Todos os documentos devem ser enviados pelo e-mail indicado. Não será recebido documentação impressa ou em formato digital (cd, pendrive e outros).
	NÃO será permitido o uso de assinatura digitalizada nos documentos encaminhados. Para fins de validação, apenas serão aceitos os documentos assinados a mão e digitalizados por completo, ou, documentos com assinatura eletrônica digital certificada.
	Os Arquivos deverão ser nomeados/identificados, em formato pdf, exceto as planilhas dos itens 5,6,7 do checklist documentação (Levantamento de quantitativos, Planilha orçamentária e Cronograma físico Financeiro) que deverão ser entregues em formato.xls. Todos os arquivos devem ser individualizados com até 50 MB. Informar também no e-mail o contato telefônico do responsável pelo município, referente a documentação.
	Enviar TODA DOCUMENTAÇÃO de uma única vez, pois o processo só será aberto no SEI e ANALISADO com a documentação completa. O convênio ou aditivo não serão celebrados caso não seja apresentada toda a documentação exigida.
Nota 3	**Informações: CONVÊNIO (62) 3265-4305/4140/4049 E ANÁLISE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA/ENGENHARIA: (62) 3265-4260**