

CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO GMM - CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS
(PREFEITURA MUNICIPAL)TODA DOCUMENTAÇÃO MODELO ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA GOINFRA: www.goinfra.go.gov.br (Programas Goinfra)

DOCUMENTAÇÃO		OBSERVAÇÕES
1	Ofício de solicitação pelo município, conforme ANEXO I	Aguardar a Goinfra entrar em contato, para informar o valor estipulado e o prazo de entrega da documentação
	Cópia cartão CNPJ do Município	Somente se ainda não houver convênio firmado
2	Kit Prefeito(a): Cópia dos documentos: RG, CPF e comprovante de residência (validade máxima de 90 dias), Termo de posse e Diploma de Prefeito(a).	É necessário enviar apenas uma vez, depois das eleições de 2024, para atualização dos cadastros dos prefeitos(as) ou para firmar convênio
3	Declaração de Canais de Comunicação (endereço eletrônico e telefone de contato do(a) responsável pelo convênio, engenheiro(a), gestor(a) do convênio, prefeito(a) e outros), conforme ANEXO II	
4	Declaração Negativa de Duplicidade de Convênios, conforme ANEXO III	Somente se ainda não houver convênio firmado
5	Declaração de Domínio Público e Uso Comum e Anuência de Uso, conforme ANEXO IV	Somente se ainda não houver convênio firmado
6	Ato de Designação do Gestor(a) do Convênio, conforme explicado no ANEXO V	i) Designar alguém do quadro permanente , para gestor(a) do convênio do município, SUGESTÃO : secretário(a) de obras, vice prefeito(a), chefe de gabinete entre outros. ii) OBRIGATÓRIO comunicação para atualização da Goinfra, quando houver troca dos responsáveis
7	Acesso ao SEI – Comprovação de acessos aos usuários externos no SEI, para o Representante legal (prefeito(a)) e para o Gestor(a) do Convênio – conforme explicado no ANEXO VI	i) É necessário enviar apenas uma vez, depois das eleições de 2024, para atualização dos cadastros dos prefeitos(as) e gestores (as) do convênio. ii) OBRIGATÓRIO comunicação para atualização da Goinfra, quando houver troca dos responsáveis
8	Elaborar Levantamento dos quantitativos, Orçamento e Cronograma com ART, conforme ANEXO VII e ORIENTAÇÕES GERAIS	OBRIGATÓRIO: i) Não ultrapassar o valor estipulado pela Goinfra; ii) Não poderá ser GO, mesmo em área urbana; iii) Obedecer as regras referente ao tipo de solução (MICRO/CBUQ) Informar corretamente os DT's iv) O levantamento deverá contemplar os reparos, capa asfáltica e sinalização horizontal. v) Em caso de mudança/alteração do nome da rua/avenida, descrever o nome da antiga rua, para identificação na hora da vistoria vi) A ART poderá vir em modo rascunho até a aprovação da documentação técnica pela Goinfra, após aprovação deverá ser encaminhada ART definitiva paga.
9	Declarações (conforme ANEXO VII): Declaração de Sinalização Declaração de Função das Vias Declaração Fornecimento CBUQ Usina	Declaração Fornecimento CBUQ Usina (Somente se tiver usina a 120 km de distância do Município e optar por esta solução)
10	Relatório fotográfico, conforme ANEXO VIII	Conferir se as ruas/avenidas do relatório fotográfico são as mesmas da planilha de levantamento e do mapa iluminado
11	Mapa iluminado das ruas/avenidas em pdf e editável	Conferir se as ruas/avenidas no mapa são as mesmas da planilha de levantamento e do relatório fotográfico
NOTAS		
1	Os documentos/planilhas em modelos editáveis estão disponibilizados no site da GOINFRA, no link: http://www.goinfra.go.gov.br/Goi-as-em-Movimento-Municipios/229 - obedecer ao formato solicitado para o envio (pdf/excel/outros)	CLIQUE AQUI PARA ACESSAR
2	Os anexos deverão ser separados e encaminhados no mesmo e-mail	
3	Enviar os documentos, preferencialmente, com ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADA certificada ou do GOV.BR	
4	Os documentos deverão ser enviados no e-mail: GOIASMOVIMENTOMUNICIPIOS.GOINFRA@GOIAS.GOV.BR	
5	PREFEITO(A) - ASSINAR OS INSTRUMENTOS DE CONVÊNIO/ADITIVO DISPONIBILIZADOS PELO SEI	
6	GESTOR(A) CONVÊNIO - ATESTE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS IN LOCO OU NAS MEDIÇÕES DISPONIBILIZADOS PELO SEI	AGILIDADE NA ASSINATURA DOS TERMOS, ATESTES IN LOCO OU NAS MEDIÇÕES DISPONIBILIZADAS VIA SEI NO EMAIL CADASTRADO
7	Informações: CONVÊNIO (62) 3265-4305/4140/4049	