



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

OFÍCIO CIRCULAR n. 002/2014/GS/SEINFRA

Manaus, 8 de julho de 2014.

Aos Convenentes com o Estado do Amazonas por intermédio da SEINFRA

Senhor (a) Convenente,

Cumprimentando-o (a) com o presente, considerando o que determina a legislação vigente e o definido nas cláusulas conveniadas imprescindível que seja cumprido, para fins de aprovação de prestação de contas parciais, o estabelecido na cláusula terceira, parágrafo segundo, item 10 dos Termos de Convênios celebrados com esta SEINFRA.

Ressalte-se ainda que o ora solicitado possui como base atender aos ditames legais e aos constantes pedidos dos Tribunais de Contas, do Ministério Público, e demais órgãos fiscalizadores, uma vez que é de competência do órgão concedente, juntamente com o órgão executor, a guarda dos documentos que comprovem a perfeita aplicação dos recursos.

Segue em anexo cópia da lista utilizada por esta SEINFRA contendo detalhadamente as documentações que deverão ser apresentadas para fins de aprovação de prestação de contas parcial.

Atenciosamente,


ENG.^a WALDÍVIA FERREIRA ALENCAR
Secretária de Estado de Infraestrutura
SEINFRA



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CONVÊNIOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA:
(REVISADO EM 11/07/2014)

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

(Res. TCE/AM Nº 12/2012, IN Nº 008/2004-CGE, PARECER Nº 109/2005-PA/PGE, LEI Nº12. 440 DE 7 JULHO DE 2011).

1. Ofício da Prefeitura (duas vias);
2. Plano de Trabalho, devidamente assinado pelo Prefeito;
3. Projetos devidamente assinados por profissional competente;
4. Planilha Orçamentária (com código SINAPI, SEINF, DNIT ou composição de preços unitários, quando for o caso), devidamente assinados por profissional competente;
5. Memorial Descritivo devidamente assinado por profissional competente;
6. Especificações Técnicas devidamente assinados por profissional competente;
7. Memória de Cálculo devidamente assinados por profissional competente;
8. Cronograma Físico-Financeiro, devidamente assinado por profissional competente;
9. Relação de ruas (Nome, Bairro e quantidade de km), quando for o caso;
10. Certidões vigentes, INSS, FGTS, Dívida Ativa, SEFAZ, Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
11. CNPJ;
12. Diploma do Prefeito;
13. Termo de Compromisso e Posse;
14. Cadastro Financeiro – abertura de conta corrente;
15. Certidão de adimplência com os seus servidores;
16. Declaração de que cumpre os limites constitucionais relativos à educação e saúde;
17. Declaração de que a Prefeitura Municipal não possui qualquer pendência relativa à Prestação de Contas anteriores, em cumprimento ao previsto no artigo 16 da Resolução nº 03/98;
18. Declaração de comprovação de que tenha instituído previsto e esteja efetivamente arrecadando os impostos de sua competência;
19. Declaração de que observa os limites de endividamento, consolidada e mobiliária de operações de crédito, inclusive por antecipação da receita, de inscrição em Restos a Pagar e de Despesas com Pessoal (Conforme art. 25 § 1º, "c" da Lei 101/2000);
20. Declaração de Contrapartida;
21. Documentação necessária do Prefeito ou vice-prefeito (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, R.G, C.P.F. e comprovante de residência);
22. Declaração de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração pública Direta e Indireta Federal, estadual e Municipal;
23. Comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel. (obras ou benfeitorias no mesmo);

LIBERAÇÃO DE PARCELAS DE CONVÊNIOS

1. Ofício (duas vias), contendo o objeto e número do Convênio, o número da Parcela e número do Convênio Federal (quando houver);
2. Recibo (duas vias), sem data e com assinatura, contendo o objeto e número do Convênio, o número da Parcela;
3. Termo de Convênio, com cópia da publicação no Diário Oficial do Estado;
4. Termo Aditivo de Prazo, com cópia da publicação no Diário Oficial do Estado;
5. Certidões vigentes, Caixa (FGTS), Conjunta, INSS, PMM, SEFAZ e Trabalhista;
6. Declaração de Adimplência da Folha de Pagamento em dias;
7. Plano de Trabalho, devidamente assinado pelo Prefeito e a secretária da SEINFRA;
8. Ordem de serviço (assinada pelo Prefeito e empresa executora);
9. Nota de Empenho do Convênio;

ADITIVO DE PRAZO E/OU SERVIÇO

1. Ofício (duas vias), contendo o objeto e número do Convênio;
2. Termo de Convênio, com cópia da publicação no Diário Oficial do Estado;
3. Cópia do último Termo Aditivo de Prazo, com cópia da publicação no Diário Oficial do Estado (se houver);
4. Certidões vigentes, INSS, FGTS, PMM, Dívida Ativa, SEFAZ, Receita Federal e trabalhista;
5. Declaração de Adimplência da Folha de Pagamento em dias;
6. Planilha (somente para aditivo de serviços);
7. Novo Plano de Trabalho, devidamente assinado pelo prefeito e a secretária da SEINFRA.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CONVÊNIOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA: (REVISADO EM 11/07/2014)

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

1. Ofício de encaminhamento de Prestação de Contas pelo Órgão;
2. Plano de Trabalhos, devidamente assinado pelo prefeito e a secretária da SEINFRA;
3. Relatório de Execução da Transferência Voluntária;
4. Termo de Transferência voluntária;
5. Relação dos Processos Licitatórios;
6. Declaração de Guarda de Documentos Contábeis;
7. Relatório de cumprimento do Objeto;
8. Relação de pagamentos efetuados;
9. Relatório de Execução da receita e despesa;
10. Relatório de execução Físico-Financeiro;
11. Conciliação bancária do saldo;
12. Extrato da conta Bancária Autenticada do período;
13. Extrato da Conta de aplicação autenticada ou conta poupança do período;
14. Documentos comprobatórios de despesas com identificação com o número do contrato e convênio, Nota Fiscal Original com atesto do fiscal, comprovante de pagamento de pagamento das despesas (TED, Cheque);
15. Recibo assinado e datado, com os dados do contrato, identificando a medição;
16. Planilha de Medição, assinadas pelo fiscal da prefeitura e responsável técnico (incluindo o período);
17. Relação de Ruas, com identificação das ruas, assinada carimbada pelo fiscal e engenheiro da empresa (quando for o caso);
18. Fotos impressas e em mídia digital (assinada pelo Responsável Técnico, colorida, com identificação das ruas);
19. Relação de bens;
20. Comprovante de recolhimento do saldo: (quando houve);
21. Despacho Adjudicatório e publicação;
22. Homologação das Licitações, publicação;
23. Justificativa para sua dispensa ou exigibilidade;
24. GPS/INSS e DAM/ISS quitados;
25. Termo de Recebimento da Obra (Provisório ou Definitivo);
26. Termo de Contrato ou outro instrumento firmado com terceiros, devidamente assinado;
27. Publicação do Diário Oficial de Estado do Amazonas do Termo de contrato;
28. Termos Aditivos se houver;
29. Publicação dos termos aditivos;
30. Nota de Empenho da Prefeitura com a Contratada;
31. Cronograma Físico-Financeiro assinado pelo Responsável Técnico;
32. Ordem de Serviço, assinada pelo prefeito e contratada;
33. ART da Fiscalização do Contratante - Prefeitura;
34. ART do Responsável Técnico do Contratado - Empresa;
35. Termo de Convênio, com publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas;
36. Termos Aditivos do Convênio, com publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas;
37. Nota de Empenho do Convênio;
38. Diário de Obras, devidamente assinado pelos Responsáveis Técnicos;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CONVÊNIOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA: (REVISADO EM 11/07/2014)

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR O PROCESSO LICITATÓRIO CONVÊNIOS

1. Ofício de encaminhamento do Processo Licitatório pelo Órgão;
2. Processo Administrativo devidamente atuado, protocolado, e numerado sequencialmente;
3. Proposta ou justificativa apresentada pelos interessados evidenciando a necessidade da obra, contendo a respectiva autorização para licitar;
4. Projeto básico aprovado pela autoridade competente; (obs. As obras e serviços limitados aos valores máximos de R\$ 15.000,00 e/ou R\$ 30.000,00 estão dispensados de licitação e desobrigam o agente público de elaboração do projeto básico);
5. Memorial descritivo e/ou caderno de encargos;
6. Especificações técnicas;
7. Orçamento sintético – Planilha orçamentária;
8. Orçamento analítico – composição de custos unitários;
9. Cronograma físico financeiro;
10. Projetos arquitetônicos e complementares, desenhos, etc;
11. Documentos de ordem técnica que estão subscritos por profissional legal habilitado, com menção ao título profissional, nome e registro no CREA;
12. Anotação de responsabilidade técnica – ART dos responsáveis pela elaboração do projeto básico e/ou orçamento;
13. Licenças ambientais;
14. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
15. Autorização para realização da licitação;
16. Portaria de nomeação da comissão municipal de licitação e respectiva publicação;
17. Edital de licitação;
18. Minuta do edital, previamente examinada e aprovada pela assessoria da administração;
19. Publicação do aviso de edital;
20. A fixação do instrumento convocatório em mural do órgão (só para convite);
21. Documentos de habilitação das empresas participantes;
22. Documentos de propostas de preços das empresas participantes;
23. Guia de remessa dos convites e respectivos comprovantes de recebimento, no caso de modalidade de convite, atendendo adequadamente ao princípio da publicidade;
24. Ata de reunião da comissão de licitação para recebimento, exame e julgamento dos documentos de habilitação e propostas de preços;
25. Parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
26. Publicações dos termos de homologação e adjudicação, quando for o caso;
27. Edital de licitação que contempla o tratamento diferenciado às ME'S e EPP'S.
28. Plano de Trabalho, devidamente assinada pelo prefeito e a secretária da SEINFRA.
29. Ordem de Serviço.