CHECK-LIST GERAL

1. ( ) Ofício por parte da entidade (solicitando a parceria - Termo de Fomento/ Entregando os documentos abaixo solicitados).
2. ( ) Plano de Trabalho.
3. ( ) Cronograma de execução do objeto.
4. ( ) Plano de Aplicação com detalhamento ou descritivo/ composição dos itens.
5. ( ) Mapa Comparativo de preços/ orçamentos - Memória de cálculo detalhada dos custos apresentados na planilha de aplicação.
6. ( ) Planilha de Pessoal, caso se aplique.
7. ( ) Cronograma de desembolso.
8. ( ) Relação nominal dos dirigentes atualizada.
9. ( ) Declaração de não ocorrência de impedimentos.
10. ( ) Declaração de Certidões.
11. ( ) Declaração de pesquisa e compatibilidade de preços.
12. ( ) Declaração de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de Contabilidade.
13. ( ) Declaração de Prestação de Contas e guarda de documentos originais.
14. ( ) Declaração de Entidade Filantrópica.
15. ( ) Declaração de idoneidade, responsabilidade e Capacidade Técnica.
16. ( ) Cópia do Estatuto Registrado e suas alterações (vigente).
17. ( ) Cópia da Ata de Eleição e Posse da Diretoria (vigente).
18. ( ) Ata de Fundação da Entidade;
19. ( ) Cartão CNPJ com CNAE referente ao objeto da emenda (atualizado);
20. ( ) Comprovante de endereço da OSC atualizado. Exigível apresentação de contrato de aluguel ou cedência quando for o caso.
21. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Federais e Previdenciários (vigente).
22. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Estaduais (vigente).
23. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Municipais (vigente).
24. ( ) Certificado de Regularidade do Fundo De Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (vigente).
25. ( ) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (vigente).
26. ( ) Certidão TCE (vigente) do Presidente e da OSC.
27. ( ) Certidão TCU (vigente) do Presidente e da OSC.
28. ( ) Certidão da Controladoria Geral da União (vigente).
29. ( ) Cópia de RG e CPF do Presidente; (com data em vigência).
30. ( ) Cópia de comprovante de endereço do Presidente da OSC.
31. ( ) Certidões Negativa Cível e Criminal de 1º e 2º Instância da Justiça Estadual e Justiça Federal do Presidente da OCS.
32. ( ) Alvará de Localização e Funcionamento; (vigente).
33. ( ) Extrato da conta bancária em nome da entidade (conta específica para parceria firmada, a movimentação deverá ser exclusiva recebimento do recurso).
34. ( ) Orçamentos/ pesquisa de mercado ou preços.
35. ( ) Comprovação da capacidade técnica e operacional para execução do objeto, mediante apresentação de relatório de atividades, portfólio, fotos, certificados, declarações, contratos ou documentos equivalentes.
36. ( ) Documentos que comprovem experiência prévia na realização de atividades ou projetos semelhantes ao objeto da parceria.
37. ( ) Plano de divulgação e publicidade da parceria, quando aplicável.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Quando o objeto for correspondente a ação da Secretaria de Promoção e Assistência Social

38. ( ) Cópia de resolução de inscrição junto ao CMAS. (com data em vigência, se a entidade for credenciada).

Quando o objeto for correspondente a ação da Secretaria de Saúde

39. ( ) Cadastro junto à Secretaria Municipal de Saúde - CNES.
40. ( ) Credenciamento SUS.
41. ( ) Identificação/documentação do médico responsável técnico cadastrado na OSC e no CNES.
42. ( ) Identificação da equipe técnica multiprofissional.
43. ( ) Licenças sanitárias.
44. ( ) Critérios e fluxos regulatórios para atendimento.

Quando o objeto for correspondente a eventos:

45. ( ) Autorização de uso quando se tratar de espaço público.
46. ( ) Comprovação de cessão ou autorização do local do evento.
47. ( ) Projeto Técnico de Segurança.
48. ( ) Alvará do evento.
49. ( ) Protocolo de vistoria do Corpo de Bombeiros.
50. ( ) Plano de contingência e emergência, laudos e ART.
51. ( ) Comprovante de comunicação prévia à Polícia Militar.
52. ( ) Comprovante de comunicação prévia órgãos de trânsito competentes.
53. ( ) Comprovação das licenças sanitárias da praça de alimentação.
54. ( ) Comprovante de recolhimento de ECAD.
55. ( ) Autorização da Confederação Brasileira de Atletismo CBAT, na modalidade corrida de rua, ou quando aplicável.
56. ( ) Identificação das instituições beneficiárias dos alimentos (quando estabelecer recebimento de doações no plano de trabalho).
57. ( ) Termo de Responsabilidade Técnica, acompanhado da identificação do Médico-Veterinário responsável e do respectivo registro ativo no CRMV, quando o evento envolver a participação, exposição, permanência ou manejo de animais.
58. ( ) Programação oficial do evento;
59. ( ) Croqui ou mapa do evento;
60. ( ) Plano de acessibilidade;
61. ( ) Plano de gerenciamento de resíduos;
62. ( ) Plano de comunicação;
63. ( ) Licenciamento ambiental, quando aplicável;
64. ( ) Relação dos artistas, atrações e respectivos cachês;
65. ( ) Contratos ou cartas de intenção das atrações, quando houver;

Quando o objeto se tratar de obras:

66. ( ) ART/RRT;
67. ( ) Memorial descritivo;
68. ( ) Estudo técnico preliminar;
69. ( ) Estudo de viabilidade de manutenção futura;
70. ( ) Planta aprovada;
71. ( ) Alvará ou viabilidade urbanística;
72. ( ) Estudo de impacto financeiro futuro (manutenção, energia, equipe);
73. ( ) Demonstração de titularidade do terreno ou documentação que comprove propriedade do imóvel;
74. ( ) Registro no cartório competente;

Observação: O prazo mínimo entre o protocolo do processo e a data de realização do evento, ou início da execução quaisquer objeto deve ser de 60 dias, pois essa circunstância inviabiliza a adequada instrução processual, análise técnica, jurídica, orçamentária e documental necessárias à formalização da parceria, comprometendo a observância dos princípios do planejamento, da eficiência e da segurança jurídica.