

LISTA DE DOCUMENTOS

CONVÊNIO/LIVRE CONVENIÊNCIA

EXERCÍCIO 2026

CHECKLIST DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/LIVRECONVENIÊNCIA

Informamos que a ordem dos documentos devem ser a mesma da organização do processo a ser inserido no sistema SISCONV/SEFAZ.

Em caso de Emenda Parlamentar, a entidade beneficiária deve analisar a Emenda Parlamentar recebida, bem como, apresentar: programa de trabalho com a informação do nível de ensino a ser beneficiado, natureza da despesa, região, município, valor (R\$), objeto da Emenda Parlamentar antes da elaboração do projeto a ser apresentado, devendo toda e qualquer alteração a depender do impedimento de ordem técnica, ser oficiado à Coordenadoria Parlamentar de Emendas da ALEAM e ao Parlamentar ou tratado diretamente com o referido.

ANÁLISE DOCUMENTAL	Sim	Não
1. OFÍCIO		
1.1 Papel com Timbre do Proponente.		
1.2 Numeração sequencial do ofício.		
1.3 Nome do Município/Estado e data do instrumento.		
1.4 Encaminhamento do responsável do órgão. Excelentíssimo Senhor, JANDER DE LIMA LASMAR Secretário de Estado de Educação e Desporto Escolar – SEDUC Avenida Waldomiro Lustosa, nº 250, Japiim II Manaus/AM - CEP:69.076-830		
1.5 Assunto: Solicitar a celebração de Termo de Convênio, referente ao número do Plano de Trabalho do SISCONV/SEFAZ.		
1.6 Texto: Deve solicitar a celebração do Termo de Convênio, mencionando o objeto proposto, informar a Emenda Parlamentar (se for o caso) com o número da Emenda Parlamentar e o nome completo do(a) Deputado(a) e valor do projeto e se haverá ou não Contrapartida por parte do Proponente..		
1.7 Informar nome e função do responsável pelo Convênio com assinatura e data atualizada.		
2. REGISTRO DA EMENDA (QUANDO FOR O CASO DE EMENDA PARLAMENTAR):		
Cópia do Espelho da Emenda Parlamentar fornecida pelo Deputado e/ou Órgão beneficiário. Ademais, o Plano de Trabalho apresentado deve estar condizente com Natureza de Despesa, Localização de Município.		
3. PLANO DE TRABALHO: Devidamente assinado pelo Proponente.		
3.1 Plano de Trabalho SISCONV Nº XXXXXX		
3.2 Vinculado a Emenda: () SIM () NÃO		
3.3 Dados da Proponente.		
3.4 Dados do Prefeito.		
3.5 Dados Bancários da Proponente.		
3.6 Dados do Fiscal Responsável da Prefeitura.		
3.7 Título do Projeto.		
3.8 Identificação do Objeto.		
3.9 Período de Vigência.		
3.10 Objetivo		
3.11 Justificativa da Proposta.		
3.12 Abrangência do Projeto .		
3.13 Planejamento das Ações.		
3.14 Metodologia e Abordagem do Projeto.		
3.15 Parâmetros de Aferição dos Resultados.		
3.16 Cronograma de Execução das Atividades para Atingir as Metas.		
3.17 Plano De Aplicação Dos Recursos.		
3.18 Lista de Metas.		
3.19 Cronograma de Desembolso.		
3.20 Declaração do Proponente / Fundamento Legal		
3.21 Declaração do Proponente		
3.22 Aprovação pela Concedente		

4.REGISTRO DO PLANO DO SISCONV:		
Cópia do Comprovante de Registro do Plano do Sistema de Convênios - SISCONV (devidamente impresso, datado e assinado pelo Prefeito).		
5. PESQUISA DE PREÇOS: Apresentar no mínimo 03 (três) cotações de preços para cada produto (s) e/ou serviço (s), conforme Plano de Trabalho.		
5.1 A Empresa deve estar habilitada ao serviço proposto na cotação, ou seja, possuir Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE para a execução do objeto.		
5.2 Papel com timbre da Empresa informando o CNPJ ou com o Carimbo do CNPJ, sem cobrir as informações contidas na cotação.		
5.3 Deve conter as seguintes informações na cotação: números de itens, especificação do objeto, unidade, quantidade do objeto, valor unitário, valor total por item e valor geral.		
5.4 Descrever na proposta: prazo de validade de 90 (noventa) dias.		
5.5 Nome completo do responsável pela Informação, sem abreviações e assinado, função e número do CPF ou RG.		
5.6 Em caso de Inexigibilidade: Apresentar Carta de Exclusividade referente ao produto e/ou serviço, assinada e com validade de 90 (noventa) dias. E comprovação de prática do valor aplicado no mercado.		
OBSERVAÇÃO: 1. Caso as cotações sejam realizadas via e-mail, favor anexar o(s) e-mail(s) enviado a(s) empresa(s), junto com a resposta da(s) mesma(s). 2. A Prefeitura deve solicitar junto a(s) empresa(s) quando for o caso, o seguinte anexo: * Cardápio do coffee break e/ou lanche detalhadamente. * Arte(s) gráfica(s) quando for fardamento escolar. 3. Quando for kit de material escolar ou kit de fardamento, favor mencionar o que irá conter no mesmo.		
6.MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS: ➤ Informar no mapa comparativo de preço qual será o “Critério de Julgamento”, se por: 1. Média de valor unitário das propostas por item. 2. Média das 03(três) propostas do valor total. 3. Menor valor global. ➤ Informar a(s) empresa(s) ganhadora(s), conforme critério de escolha. No documento mencionar o nome completo do Prefeito, função, assinar e data atualizada.		
7. Estudo Técnico Preliminar ou Documento Equivalente ao Planejamento: Apresentar documento devidamente assinado		
8.TERMO DE REFERÊNCIA: Devidamente assinado pelo responsável e por quem elaborou, devendo conter minimamente:		
8.1 Capa.		
8.2 Dados do órgão.		
8.3 Detalhamento do objeto.		
8.4 Justificativa.		
8.5 Prazo e local para entrega e prazo de garantia.		
8.6 Obrigações da contratada		
8.7 Obrigações da contratante		
8.8 Pagamento		
8.9 Fiscalização		
8.10 Sanções administrativas		
8.11 Cronograma de desembolso		
8.12 Declaração do solicitante/fundamento legal		
8.13 Elaboração/supervisão do termo de referência		
8.14 Aprovação do ordenador		
9. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DO PREFEITO:		
9.1 Cópia do Diploma de Posse.		
9.2 Cópia do Termo de Compromisso e Posse.		
9.3 Cópia do Decreto e/ou Lei autorizando Celebração de Convênios.		
9.4 Cópia do RG e CPF legível.		
9.5 Cópia do Comprovante de Residência atualizado.		
10. DOCUMENTAÇÃO DA PREFEITURA:		

10.1 Cópia do Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) atualizado.		
10.2 Cópia do Comprovante de Endereço atualizado.		
11 DOCUMENTOS DO FISCAL DO CONVÊNIO:		
11.1 Cópia do RG, CPF legível e Comprovante de Residência Legíveis.		
12. FICHA DO REPRESENTANTE LEGAL:		
12.1 Deve ser totalmente preenchida, sem deixar espaços em branco, podendo designar quantas pessoas o Prefeito entender necessárias para sua representação legal do Convênio.		
12.2 Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência dos representantes legais escolhidos pelo Prefeito.		
12.3 Papel com o Timbre da Prefeitura devidamente assinado com o nome completo do Prefeito, função e data atualizada.		
13. CONTA BANCÁRIA:		
13.1 Cópia do Contrato da Abertura da “Conta Bancária Específica” para o Convênio, constando os dados da agência com dígito e a conta com o dígito, além de estar devidamente assinado pelos envolvidos (Entidade/Banco).		
13.2 Cópia do extrato bancário demonstrando “ SALDO ZERADO ” e atualizado, para comprovar que a conta está ativa.		
14. DECLARAÇÕES DA PREFEITURA: Todas as declarações devem constar a “validade de 60 (sessenta) dias”, documento original com timbre, data atualizada, nome e função do prefeito e assinado.		
14.1 Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal.		
14.2 Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.		
14.3 Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária.		
14.4 Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos à Educação e a Saúde		
14.5 Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.		
14.6 Declaração de que possui previsão orçamentária para a contrapartida (quando for o caso).		
14.7 Declaração de que (NÃO) possui previsão orçamentária para a contrapartida (utilizar o NÃO quando for o caso).		
15. REGULARIDADE FISCAL		
15.1 Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais.		
15.2 Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Estadual.		
15.3 Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Municipal (com validade).		
15.4 Certidão Negativa de Débito para com o FGTS.		
15.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
15.6 Certidão Negativa Correccional		
Obs.: Todos os documentos com assinatura do Proponente deverão corresponder com os documentos oficiais de identificação.		