

Lista de Verificação - Convênio

DOCUMENTAÇÃO		
01	OFÍCIO Solicitação para a realização do convênio.	☐
02	OFÍCIO É imprescindível a apresentação de ofício do Prefeito ou Gestor, formalizando a solicitação de apoio e atestando que o evento/serviço possui natureza CULTURAL TRADICIONAL ou se enquadra em DATAS COMEMORATIVAS constantes no calendário e agenda cultural estadual/municipal do ano em curso. Adicionalmente, deverá ser fornecida uma descrição detalhada do evento, incluindo, sempre que aplicável, o número de edições anteriores, dados estatísticos do evento precedente, valor orçamentário, estimativa de público e o local de sua execução, com o propósito de fundamentar o interesse público.	☐
03	PROJETO Deverá constar o projeto do evento que será realizado, contendo no mínimo: 1. Justificativa para a sua execução; 2. Informações sobre as edições anteriores, números de participantes previstos, estrutura que será utilizada, anexo com fotos das edições anteriores; 3. Endereço e localização onde o evento será realizado; 4. Descrição completa do objeto, das metas e das etapas ou fases, com previsão e data de início e fim e metodologia de apuração de resultados; 5. Plano de aplicação dos recursos financeiros; 6. Cronograma de desembolso, discriminando o repasse a ser realizado	☐

	pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente, especificando o valor de cada parcela e o montante dos recursos. 7. Apresentar cotação prévia de preço no mercado, conforme o caso, para fins de contratar bens e serviços, orçamento de taxas, ECAD e outros, com recursos estaduais repassados pelo concedente. Obs: A descrição do objeto deverá ser realizada de forma concisa e padronizada e deverá estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do programa que irá recepcionar o plano de trabalho.	
04	PLANO DE TRABALHO Deverá constar o plano de trabalho do convênio que será realizado, contendo no mínimo: 1. Justificativa para a sua execução; 2. Identificar a data inicial e final de execução (período do evento) e a data inicial e final de vigência (período para movimentação financeira) no formato Dia/Mês/Ano; 3. Descrição completa do objeto, das metas e das etapas ou fases, com previsão e data de início e fim; 4. Colocar os parâmetros para aferição das metas com a metodologia de apuração de resultados; 5. Plano de aplicação dos recursos financeiros; 6. Cronograma de desembolso, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente, especificando o valor de cada parcela e o montante dos recursos. 7. Colocar informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto. Obs: Esta Fundação disponibiliza em anexo um modelo de plano de trabalho contendo as informações indispensáveis para a sua elaboração, pois o referido plano de trabalho será submetido à análise e aprovação da comissão de avaliação de projetos desta Fundação na fase interna do processo. (art. 10 do Decreto nº 3.302/23).	☐

05	COMPROVANTES DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS É indispensável a apresentação de comprovantes que atestem a compatibilidade dos custos dos itens onerosos, conforme descritos no Plano de Trabalho, com os preços praticados no mercado. Para tanto, devem ser incluídos elementos indicativos da mensuração desses custos, como, por exemplo, pesquisas de preço.	☐
06	COMPROVANTE DA QUANTIDADE DE HABITANTES DO MUNICÍPIO O município deverá apresentar documentos comprobatórios referentes à quantidade de habitantes, com base nas informações do último Censo Demográfico realizado, conforme dados disponíveis em https://cidades.ibge.gov.br/ .	☐
07	DECLARAÇÕES DO CONVENIENTE Será necessária a apresentação de declaração emitida pelo ente conveniente, referente ao valor da contrapartida do órgão solicitante, conforme o art. 27, §3º, da LDO vigente no Estado do Pará. O valor mínimo da contrapartida será de: a) 4% para municípios com população de até 50.000 habitantes; b) 5% para municípios com população entre 50.001 e 100.000 habitantes; c) 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) para os demais municípios.	☐
08	CONTA BANCÁRIA É obrigatória a apresentação de comprovante de abertura de conta bancária exclusiva, acompanhado de extrato que demonstre saldo zerado, junto ao Banco Banpará. (Decreto nº 877/08).	☐
09	DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE É imprescindível que a declaração formal atestando a gratuidade de acesso do evento ao público seja anexada aos autos do processo.	☐

10	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ O documento deve ser emitido no sítio eletrônico da Receita Federal.	☐
11	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF O documento pode ser obtido eletronicamente por meio da rede mundial de computadores (Internet).	☐
12	CERTIDÃO NEGATIVA DO TCM/PA É imprescindível que a certidão negativa do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/PA) seja anexada. Obs: A certidão deverá ter validade de pelo menos 30 dias da análise documental.	☐
13	CERTIDÃO NEGATIVA DO TCE/PA Deverá ser anexada a certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA). Obs: A certidão deverá ter validade de pelo menos 30 dias da análise documental.	☐
14	CERTIDÃO NEGATIVA DO IASEP É imprescindível que a certidão negativa do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (IASEP) seja anexada.	☐
15	CERTIDÃO NEGATIVA DO IGEPREV Deverá ser anexada a certidão negativa do Instituto De Gestão Previdenciária Do Estado Do Pará (IGEPREV).	☐
16	CERTIDÃO NEGATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA DA SEFA Faz-se necessário a apresentação de certidão negativa de débitos tributários e não tributários, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Pará (SEFA).	☐
17	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA O documento pode ser obtido eletronicamente por meio da rede mundial de computadores (Internet).	☐

18	DOCUMENTOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL PELA PESSOA JURÍDICA O representante legal da entidade solicitante deverá apresentar cópias dos seguintes documentos: Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e comprovante de residência emitido em, no máximo, 3 (três) meses anteriores à celebração do instrumento. Adicionalmente, será necessário informar um número de telefone e um endereço de e-mail para contato.	☐
19	COMPROVANTES DA CONDIÇÃO DE GESTOR O representante legal da entidade solicitante deverá apresentar a documentação comprobatória de sua capacidade de representação legal.	☐
20	DECLARAÇÃO DE VIGÊNCIA DE MANDATO O representante legal da entidade solicitante deverá apresentar declaração de que se encontra no exercício do cargo e que o seu mandato está em plena vigência.	☐
21	DECLARAÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL É indispensável a apresentação das declarações obrigatórias do representante legal do solicitante, cujo modelo está contido no Anexo I.	☐
22	CONSULTA SIAFE e CADIN-PA Após o recebimento da documentação municipal, a Fundação Cultural do Estado do Pará (FCP) procederá com consultas para verificar a regularidade junto ao SIAFEM e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual (CADIN-PA). https://cadin.pgfn.gov.br (art. 8º, § 1º, Decreto Estadual 3.302/23).	☐

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

1. Todos os documentos deverão estar vigentes na data de assinatura e publicação do convênio.

-
2. Devido a inovações legais e diretrizes do Ministério Público, a procuradoria da Fundação Cultural do Estado do Pará (FCP) considera inviável a realização de eventos ou ações de natureza exclusivamente religiosa, direcionadas a uma religião específica (ex: "Festa de Jesus"), por promoverem o fomento de apenas uma crença religiosa.
 3. A comprovação de funcionamento do Órgão ou instituição no endereço indicado deverá ser efetuada mediante apresentação de contas de consumo (água, luz, telefone) emitidas em nome da entidade.
 4. É de responsabilidade exclusiva do servidor certificar a veracidade dos documentos e das assinaturas que declarar autênticos, conforme o Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.
 5. Outros documentos poderão ser solicitados, mediante decisão motivada.