

CHECK LIST CONVÊNIOS > PROCESSO DIGITAL

1. Ofício do chefe Poder Executivo, solicitando a celebração de Convênio.
2. Projeto Básico. > art. 4º, inc. XXIV da Lei Estadual 15608/2007 + art. 6º, inciso IX da Lei 8666/93 + art. 5º, inc. II, alínea “b” da Resolução 04/2006 do TCE/PR. - Apresentação em pdf no processo digital, contendo nome/Crea e assinatura do projetista, bem como registro de aprovação do Projeto pelo município. - Tamanho A3, para obras de drenagem, terraplenagem e pavimentação. - Permitido tamanhos maiores para edificação, obras de arte especial, intersecções e balsas.
3. Memorial Descritivo (art. 5.2 da Orientação Técnica OT-IBR 001/2006).
4. Dimensionamento com Memória de Cálculo (ex : CBR, número N, deflexão, etc).
5. Registros fotográficos (coloridas, tamanho 9 x12 cm , somente de locais representativos)
6. ARTs/Crea (projeto, orçamento, fiscalização e/ou execução conforme o caso).
7. Orçamento estimativo com tabela DER > informar forma de execução pretendida para cada serviço (direta ou indireta) e a data base aplicada.(usar tabela DER/PR – disponível site DER/PR)
8. Quadro com DMTs > anexar relação coordenadas geográficas dos fornecedores de insumos. (em modelo próprio DFIL/SEIL – disponível site SEIL)
9. Declaração de Dispensa ou o próprio Licenciamento Ambiental Prévio.
10. Orçamento oficial (elaborado pelo DER/PR).
11. Plano de Trabalho (em modelo próprio DFIL/SEIL – disponível site SEIL).
12. Cronograma Físico-Financeiro.
13. Declaração de contrapartida financeira (em modelo próprio DFIL/SEIL – disponível site SEIL)
14. Cópia RG. do Prefeito.
15. Cópia do C.P.F. do Prefeito.
16. Cópia do comprovante de endereço do Prefeito.
17. Cópia da Certidão de Casamento do Prefeito ou Comprovante de Estado Civil.
18. Cópia da Ata de Posse do Prefeito.
19. Prova de cadastramento no GMS (Gestão Materiais e Serviços) da SEAP/DEAM.
20. Certidões Negativa.

Os documentos 1 ao 13 devem ser enviados assinados digitalmente (certificado digital – token). Caso o responsável técnico pelos projetos não possua certificado digital, poderá assinar de forma eletrônica por meio do sistema eProtocolo, em conjunto com a assinatura digital do Prefeito.

O responsável técnico que não tiver cadastro no sistema eProtocolo, deverá acessar o link:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/>

Clicar em “Ainda Não Sou Cadastrado”

Após a finalização do cadastro, solicitar que seja vinculado seu acesso à Prefeitura.

FASES DE ENTREGA:

- 1)** Item 1 (município abre protocolo digital).
- 2)** Itens 2 a 9 (município anexa eletronicamente, após solicitação da SEIL/DFIL). Ao tempo de execução da obra, todas as pranchas devem ser entregues ao eng. do DER (fiscal do Convênio) em meio impresso.
- 3)** Item 10 (DFIL/SEIL anexa ao processo).
- 4)** Itens 11 ao 19 (município anexa eletronicamente, após solicitação da SEIL/DFIL).
- 5)** Item 20 será anexado ao processo pelo DFIL/SEIL no momento oportuno.

Para aquisição de bens/equipamentos ou serviço (contratação de Projeto Executivo de Engenharia), o item 2 deve ser substituído por Minuta do Termo de Referência e três orçamentos de eventuais licitantes.