

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ANEXADOS AO SICONV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A TODOS OS PROPONENTES	
Item	Descrição
1.	Termo de Referência /Projeto Básico;
2.	Declaração de contrapartida;
3.	Declaração de Capacidade Técnica;
4.	Declaração de conhecimento da Legislação;
5.	Cópias de documento de identidade, CPF e comprovante de residência do dirigente responsável;
6.	Cópia da ata de eleição/posse/portaria de nomeação do atual dirigente responsável;
7.	Ficha técnica contendo a relação dos principais profissionais envolvidos no projeto com CPF respectivas funções e cargas horárias;
8.	No caso de previsão de despesa com passagens, hospedagem e diárias especifique;
9.	Histórico de Projetos Concluídos;
10.	Pesquisa de preços ao mercado;
11.	Declaração de que a instituição não possui projetos com o mesmo objeto;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A ENTES PÚBLICOS	
Item	Descrição
12.	Consulta Cauç;
13.	A contrapartida financeira a ser aportada pelos entes públicos deverá ser comprovada por meio de previsão orçamentária;
14.	Para propostas apresentadas por entidade dependente de órgão (secretarias, fundações, etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município, inclua o Chefe do Executivo como interveniente ou apresente Delegação de Competência;
15.	Inexistência de vedação ao recebimento de transferência voluntária juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas por meio de recibo do protocolo, aviso de recebimento ou carta registrada; com validade até a data de publicação do RGF subsequente;
16.	Comprovação de que as Despesas de Caráter Continuado Derivadas do Conjunto das Parcerias Público-Privadas já contratadas no ano anterior limitam-se a 3% (três por cento) da receita corrente líquida do exercício e se as despesas anuais dos contratos vigentes nos 10 (dez) anos subsequentes limitam-se a 3% (três por cento) da receita corrente líquida projetada para os respectivos exercícios;
17.	Comprovação da regularidade quanto ao Pagamento de Precatórios Judiciais;
18.	Comprovação de divulgação da execução orçamentária e financeira por meio eletrônico de acesso ao público e de informações pormenorizadas relativas à receita e à despesa;
19.	Declaração de que não realizou operação de crédito enquadrada no § 1º do art. 33 da Lei Complementar nº 101, de 2000, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas por meio de recibo do protocolo, aviso de recebimento ou carta registrada;
20.	Termo de Compromisso para os convênios que envolva parceria, previstas no plano de trabalho, de realizar processo seletivo para fins de escolha de entidade privada sem fins lucrativos, nos moldes dos arts. 8º e 9º desta Portaria;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Item	Descrição
21.	Declaração de Adimplência (consulta a CEPIM / CGU);
22.	Inscrição da entidade no CNPJ pelo prazo mínimo de três anos; Ter finalidade cultural expressa no Estatuto e nas atividades econômicas e secundárias do CNPJ;
23.	Relatório de atividades culturais da instituição dos últimos três anos, relatando datas, local de realização, nome de participantes, matérias de jornais, revistas, cartazes, etc, referentes à matéria objeto da parceria;
24.	Três declarações emitidas por autoridades distintas informando se a instituição possui capacidade técnica, operacional e gerencial para gerir o objeto;
25.	Estatuto social da instituição, contendo expressamente a finalidade cultural da entidade;
26.	Declaração de que a entidade proponente não tem dirigente agente político;
27.	3 (três) Cotações prévias de preços no mercado, no caso de aquisição de bens e contratação de serviços, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade;
28.	Comprovante do exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto da parceria;
29.	Certidões (Conjunta/FGTS/INSS);

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REFORMA OU CONSTRUÇÃO

Item	Descrição
30.	Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;
31.	Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente;
32.	Relatório fotográfico do local onde ocorrerá o projeto;
33.	Projetos executivos de arquitetura obedecendo as Normas de Acessibilidade da NBR 9050 e suas republicações;
34.	Projetos arquitetônicos complementares: fundação, estrutura, instalação elétrica, hidrossanitária instalações de combate a incêndio, redes, CFTV, climatização (ar condicionado), etc.;
35.	Registro fotográfico ou videográfico atualizado nas áreas internas, externas e da via de acesso, demonstrando o entorno da edificação e/ou do terreno;
36.	Identifique as medidas de acessibilidade e democratização do acesso aos bens e serviços resultantes da proposta cultural (prevê acesso e lugares adaptados a deficientes e/ou idosos);
37.	Planilha orçamentária detalhada, incluindo os quantitativos de cada serviço, bem como seu custo unitário conforme Índices de Construção Civil;
38.	Memorial Descritivo assinado pelo autor do projeto arquitetônico;
39.	Declaração comprobatória de que todos os elementos serão adotados para a sustentabilidade da proposta. (Como será mantido? Possui equipe de pessoal para manter o funcionamento das atividades? Como será equipado/mobiliado para o alcance das metas culturais apresentadas ao projeto?);
40.	Declaração do proprietário indicando que o imóvel destina-se à atividades culturais é de acesso público;
41.	Plano de atividades culturais previstas a serem desenvolvidas no espaço;
42.	Autorização para realização da obra pelas autoridades competentes;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA RESTAURAÇÃO, CONSERVAÇÃO OU REVITALIZAÇÃO DE BEM TOMBADO

Item	Descrição
43.	Levantamento arquitetônico completo, devidamente cotado, especificando os possíveis danos existentes para o bem tombado ou protegido por legislação que vise sua preservação. Todas as pranchas deverão conter o nome e endereço da edificação, número do CREA e assinatura do autor do projeto, bem como assinatura do proprietário;

44.	Planilha orçamentária detalhada, incluindo os quantitativos (sua memória de cálculo de quantitativos deverá ser anexada) de cada serviço, bem como seu custo unitário e o orçamento deverá estar de acordo com os parâmetros fornecidos pelo SINAPI (Sistema Nacional de Custos e Índices de construção civil);
45.	Registro fotográfico ou videográfico atualizado das áreas internas, externas e da via de acesso demonstrando o entorno da edificação e/ou do terreno;
46.	Memorial Descritivo assinado pelo autor do projeto arquitetônico;
47.	Escritura do Imóvel ou comprovação da posse (autenticados);
48.	Cópia do Ato de Tombamento (publicação em Diário Oficial);
49.	No caso de tombamento do bem imóvel/móvel, em instância estadual ou municipal, apresente a autorização do órgão de tombamento especificamente para a intervenção solicitada na proposta;
50.	No caso de restauração em bem de terceiros, apresente autorização do proprietário, no caso de restauração em bem de terceiros – com firma reconhecida;
51.	No caso de restauração em imóvel de terceiros cedido para atividades culturais, apresente o contrato ou termo de cessão, por interesse público ou social, condicionado à garantia subjacente de uso pelo prazo mínimo de vinte anos (autenticado);

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO

Item	Descrição
52.	Especificações técnicas detalhadas de cada item a ser adquirido, vedada a indicação de marcas específicas;
53.	Registro fotográfico atual do espaço a serem alocados os equipamentos;
54.	Plano de atividades culturais previstas a serem desenvolvidas no espaço;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EXPOSIÇÃO

Item	Descrição
55.	Roteiro da exposição, indicando os nomes das cidades e o número de exposições em cada uma delas, caso haja;
56.	Relatório fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);
57.	Autorização do proprietário/detentor dos direitos autorais – com firma reconhecida, No caso de obras de terceiros;
58.	Documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida, no caso de utilização ou apresentação de obra própria;
59.	Carta de anuência (autorização) de todas as entidades beneficiadas ou autorização do Órgão Público competente, caso seja realizada em espaços públicos, escolas, teatros, etc.;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA OFICINAS / CURSOS / SEMINÁRIOS / PALESTRAS / SIMPÓSIOS

Item	Descrição
60.	Projeto Pedagógico das oficinas / cursos / seminários / palestras / simpósios;
61.	Currículos dos profissionais que irão ministrar as oficinas;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PESQUISAS E LEVANTAMENTO

Item	Descrição
62.	Termo de compromisso de que o resultado poderá ser integrado sem ônus ao banco de dados do Registro do Patrimônio Imaterial, conforme os critérios insertos no Decreto nº 3.551/2000;
63.	Objetivos da pesquisa e tempo previsto para realização, bem como informações dos locais onde será desenvolvido o trabalho de campo;
64.	Anuência prévia dos detentores e produtores dos bens e direitos culturais imateriais, quando for o caso;
65.	Destaque os itens propostos no Inventário Nacional de Referências Culturais – INRC;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EDIÇÃO DE LIVROS E PUBLICAÇÃO DE OBRAS DE REFERÊNCIA

Item	Descrição
66.	Sinopse da obra (descrever resumidamente, o conteúdo do livro/revista/etc a ser publicada);
67.	Carta de anuência dos participantes (ex.: tradutor, revisor, fotógrafo, artista plástico, etc.);
68.	No caso de utilização de texto de terceiros a ser publicado, apresente a autorização do autor da obra – com firma reconhecida;
69.	Especificações técnicas do livro: título; tamanho (n.º de páginas); formato (fechado e aberto); impressão; papéis; acabamento (tipo de capa, miolo, tipo de laminação, etc.);
70.	Indique os beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada;
71.	No caso de utilização ou publicação de obra própria, apresente documentos comprobatórios de autoria ou titularidade, com firma reconhecida;
72.	No caso de uso de imagem de terceiros em publicações, apresente autorização de uso e identificação da fonte, inclusive no caso de pesquisa em banco de imagens - com firma reconhecida;
73.	No caso de tradução de textos redigidos em outra língua a ser publicada, apresente a tradução, com cópia autenticada;