

DICAS CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DA JUNTADA DOCUMENTAL INSTRUÇÃO DE CONVÊNIO

1. Verificar no estatuto da entidade se consta a destinação dos bens em caso de extinção para outra entidade congênere ou devolução ao poder público. Em caso de obra deve constar a destinação do imóvel também;
2. Verificar no CNES se a Entidade está cadastrada como de utilidade pública, atendendo pacientes SUS;
3. Em caso de obra, verificar se o terreno pertence a quem está solicitando o convênio;
4. Verificar no estatuto se a pessoa que assina o plano de trabalho possui competência para esse fim, se estiver sob intervenção, enviar documento comprobatório;
5. Planilha resumo de equipamentos – Devem constar no mínimo três cotações e a planilha resumo indicando o de menor valor e o valor do RENEM. Em caso de não ser possível as três cotações deverá constar documento comprobatório de exclusividade;
6. Para obras novas e ampliação – verificar se o projeto está com aprovação da vigilância sanitária;
7. Conferir a validade das certidões negativas e liberatórias, CADIN, CEPIM, CEIS, GMS;
8. Conferir se a conta aberta está em nome do proponente. Em caso de município deve ser aberta conta exclusiva, não pode ser a do FUNDO MUNICIPAL;
9. Quando houver contrapartida em caso de convênio com município deverá constar a dotação orçamentária com a previsão para a despesa;
10. Conferir se as planilhas de serviço, em caso de obra, estão assinadas pelo engenheiro responsável;

Flávia D'Aquino
Convênios CCCS/DGS