

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a entidade *[identificação da organização da sociedade civil – OSC, com CNPJ e endereço]*, representada neste ato por seu Presidente, Sr. *[identificação do Representante Legal, com RG, CPF e Endereço]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 001/2019 e seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO II

# OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO (MODELO)

Ofício n. \_\_\_\_/2018

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

À Excelentíssima Senhora  
KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS  
Vice – Presidente de Honra do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza  
Manaus-AM

Excelentíssima Senhora,

Ao cumprimentar cordialmente Vossa Excelência, apresentamos o projeto da Entidade *[identificação da organização da sociedade civil – OSC, com CNPJ e endereço]* para participação no Edital n. 001/2019-FPS, juntamente com os documentos abaixo selecionados:

- 1 (um) Proposta/Plano de Trabalho, de acordo com o art. 22 e seguintes, da Lei nº 13.019/2014, e Lei 9.790/99, caso seja necessário fazer alterações, conforme Anexo III;
- Procuração, se for o caso, com cópia do RG, CPF e comprovante de residência do procurador;
- Cédula de identidade do representante legal da organização da sociedade civil;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal da organização da sociedade civil;
- Comprovante de residência em nome do representante legal da organização da sociedade civil;

- Certificação de qualificação da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público- OSCIP, se for o caso;
- Relatório anual que comprove a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil;
- Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, devidamente registrada em cartório;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e telefone de cada um deles;
- Inscrição nos respectivos conselhos estaduais e/ou municipais relacionados ao projeto apresentado pela Organização da Sociedade Civil, quando houver;
- Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, por meio de contrato de aluguel ou termo de cessão com firmas reconhecidas em cartório, ou ainda conta de consumo, por exemplo. Ou, nos casos das unidades de conservação, será válida a apresentação da Cessão de Direito Real de Uso - CDRU, expedido pela Secretaria de Políticas Fundiárias – SPF, por tempo indeterminado;
- Certidão negativa da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;
- Certidão negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos trabalhistas, junto ao Ministério do Trabalho - MT;
- Certidão Negativa da Secretaria Municipal de Finanças - SEMEF;
- As organizações religiosas e as cooperativas são dispensadas de ter, em suas normas de organização interna, a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta, devendo, porém, atender as exigências previstas na legislação específica;
- Declaração/comprovante que indique possuir técnico de nível superior com formação na área específica do projeto, bem como, prestador de serviços ou técnico disponibilizado por parceiros, conforme Anexo VI;

- Currículo Vitae e comprovante de inscrição no Conselho do técnico mencionado no item anterior;
- Declaração da Organização da Sociedade Civil (OSC) afirmando estar adimplente junto à Administração Financeira Integrada - AFI e ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, conforme Anexo VII;
- Declaração da Organização da Sociedade Civil (OSC) em que conste não possuir como dirigente membro do poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, conforme Anexo VIII;
- Documentos necessários em caso de adequação de espaço físico;

Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas Brasileiras de Contabilidade, compreendendo os seguintes documentos, que deverão constar com título e assinatura do contador responsável pela OSC:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração de Sobras e Perdas, para, respectivamente, Organizações da Sociedade Civil e Cooperativas;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Notas Explicativas do Balanço.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO III:**  
**PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO**

**Orientações para preenchimento do instrumental**

1. A Comissão de Análise e Seleção de Projetos somente analisará as propostas encaminhadas por entidades habilitadas para participação **dentro das condições e prazos** estabelecidos neste edital;
2. Para a utilização correta deste roteiro, é necessária a leitura cuidadosa do edital. As propostas devem seguir todas as questões deste roteiro. É fundamental fornecer explicações quantitativas e qualitativas suficientes para o julgamento adequado do projeto;
3. O instrumental apresentado é um modelo do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza e deverá ser preenchido com atenção;
4. Fica expressamente proibida a inserção de novos itens como: subitens extras, brasões, logomarca, dentre outros;
5. Informamos que os textos escritos em *itálico* são meramente explicativos e deverão ser **retirados em substituição ao conteúdo do projeto** da Organização da Sociedade Civil;
6. Serão eliminadas as propostas cuja formatação divergirem do modelo em anexo ou de Editais anteriores, e ainda com ausência e/ou itens em branco;
7. Serão eliminadas as propostas que apresentarem conteúdos idênticos, denotando plágio;
8. As propostas apresentadas serão encaminhadas em meio físico e registradas no protocolo do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza, localizado na Sede do Governo, situado na Av. Brasil, nº 3925 - Bairro Compensa, CEP 69.036-110, nos horários de 8h às 12h e 13h às 17h.

## PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO PROPONENTE

<b>Nome</b> <i>Indicar o nome da entidade proponente</i>	<b>CNPJ</b> <i>Indicar o número de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda</i>		
<b>Endereço</b> <i>Indicar o endereço completo da entidade (rua, número, bairro).</i>	<b>E-mail</b> <i>Indicar o endereço eletrônico da entidade.</i>		
<b>Ponto de referência</b> <i>Indicar um estabelecimento próximo à entidade</i>			
<b>Município</b> <i>Indicar o município onde está localizada a entidade.</i>	<b>UF</b> <i>Sigla da unidade da federação (Estado).</i>	<b>CEP</b> <i>Código do endereçamento postal do município.</i>	<b>Telefone</b> <i>Mencionar no mínimo 03 números de contato da entidade.</i>
<b>Nome do Responsável</b> <i>Indicar o nome do (a) responsável da Organização Proponente ou do representante legal.</i>			
<b>CPF</b> <i>Registrar o número da inscrição do CPF do responsável pela entidade.</i>	<b>RG</b> <i>Registrar o número do registro geral do responsável pela entidade.</i>	<b>Órgão Expedidor</b> <i>Indicar a sigla do órgão expedidor.</i>	<b>Cargo</b> <i>Indicar a função do responsável pela entidade.</i>
<b>Endereço</b> <i>Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro).</i>	<b>CEP</b> <i>Registrar o Código do Endereçamento Postal do domicílio do responsável.</i>		

### 2. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

<b>Nome</b> <i>Indicar o nome do (a) responsável pela execução do projeto na Organização Proponente.</i>	
<b>Profissão</b> <i>Informar a formação profissional</i>	<b>Nº de inscrição no Conselho</b> <i>Indicar o número de inscrição do conselho de classe.</i>
<b>E-mail</b> <i>Indicar o endereço eletrônico do órgão.</i>	<b>Contato</b> <i>Mencionar o número de contato.</i>

### 3. OUTROS PARTÍCIPIES

<b>Nome</b> <i>Indicar o nome do órgão que participará da execução do projeto (se houver).</i>	<b>CNPJ</b> <i>Indicar o número de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda.</i>		
<b>Endereço</b> <i>Indicar o endereço completo do órgão parceiro (rua, número, bairro).</i>	<b>E-mail</b> <i>Indicar o endereço eletrônico do órgão.</i>		
<b>Município</b> <i>Indicar o município onde está localizada a entidade.</i>	<b>UF</b> <i>Sigla da unidade da federação (Estado).</i>	<b>CEP</b> <i>Código do endereçamento postal do município.</i>	<b>Telefone</b> <i>Mencionar o telefone de contato da entidade.</i>



#### 4. DESCRIÇÃO DA REALIDADE – PARTE

Descrever a evolução do trabalho da instituição a partir da sua fundação:

1. O diagnóstico da situação: descrevendo a zona de abrangência da Entidade, se é constituída na área urbana ou rural, em qual bairro, as condições gerais das moradias existentes, as condições de saneamento (água tratada, poço artesiano, cacimba, rede de esgoto, fossa, dentre outros); identificar as principais dificuldades de acesso aos serviços públicos (se existem postos saúde, escolas públicas, delegacias, CRAS, CREAS, dentre outros equipamentos aos quais a população tenha acesso).
2. Informar a situação socioeconômica do público alvo: a faixa etária, a Escolaridade (alfabetizados, ensino fundamental, médio e superior); a Renda (sem renda, abaixo de 01 salário mínimo, 01 salário mínimo, acima de 01 salário mínimo); a Inserção em programas sociais (Bolsa família, BPC, PET dentre outros); e Inserção no mercado de trabalho (desempregados, aposentados, pensionistas, servidores públicos, autônomos, dentre outros). Além de informar as principais dificuldades de acesso aos serviços públicos.
3. Histórico;

Descrever a evolução do trabalho da instituição a partir da sua fundação:

- ✓ Deve conter a descrição das ações executadas na comunidade, descrevendo sua importância enquanto executores das políticas públicas governamentais. Essa informação torna-se relevante sob o ponto de vista técnico, porque expressa a experiência e a capacidade de gestão da organização proponente em desenvolver suas atividades.
- ✓ Recomenda-se informar quais projetos, programas ou campanhas a instituição participou, os objetivos e resultados alcançados, período em que ocorreram, as fontes financiadoras e os valores investidos, bem como as parcerias estabelecidas com outras organizações.

##### 1. Recursos humanos e/ou membros da diretoria

(Informar os recursos humanos disponibilizados pela associação para funcionamento e gerenciamento do projeto. Detalhar conforme exemplo abaixo)

Nome	Formação Profissional	Cargo / Função exercida na instituição	Vínculo institucional (remunerado ou voluntário)
Ex: Maria Soares da Silva	Pedagogia	Presidente	Voluntário
Emanuel Oliveira de Sá	Médio completo	Vice-presidente	Voluntário
Joana Carvalho Pinheiro	Serviço Social	Assistente Social	Remunerada

##### 2. Capacidade instalada

Elencar quais os bens que a associação disponibiliza (sede própria, carro, equipamentos, máquinas, terrenos).

##### 3. Capacidade Técnica/Operacional (Descrever a qualificação técnica, cujo objetivo é verificar se a OSC possui requisitos profissionais e operacionais para executar o objeto da parceria).

##### 4. Principais fontes de recursos e financiamentos da entidade.

(Descrever de forma sucinta as parcerias existentes, origem das fontes de recursos e sua destinação).

Parcerias	Origem da Fonte	Destinação
Ex: Secretaria de Estado de Estado de Assistência Social	Termo de Fomento	Acolhimento
Prefeitura Municipal de Manaus	Termo de Fomento	Merenda Escolar
SESC	Recurso Federal	Atividades Desportivas

##### 5. Convênios já executados com o FPS e outros órgãos.

(Sistematizar as informações pertinentes aos projetos aprovados em convênios anteriores objetivando a consolidação dos indicadores de avaliação dos investimentos realizados pelo Governo do Estado através do FPS, citando também os convênios realizados pelo extinto Conselho de Desenvolvimento Humano - CDH que são de responsabilidade do FPS).



<b>Convênio (Número e Ano)</b>	<b>Objeto</b>	<b>Valor Recebido (R\$)</b>	<b>Estado de Conservação</b>
Convênio n. 006/2014 – FPS	Aquisição de equipamentos e materiais permanentes	R\$ 150.000,00	Bom
Convênio n. 009/2014 – FPS	Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, para estruturação de uma cozinha	R\$ 140.900,00	Bom
Convênio n. 012/2014 – FPS	Aquisição de um veículo tipo van, com capacidade para 16 (dezesesseis) lugares	R\$ 111.900,00	Bom

## 5. DESCRIÇÃO DO PROJETO

### TÍTULO:

Informar o título do projeto apresentado, devendo traduzir, de forma sintética, o tema central do projeto.

### IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Descrever de forma clara apenas o OBJETO do projeto.

### JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:

Deverá obrigatoriamente demonstrar a RELEVÂNCIA da proposta.

Deverá informar ainda,

1. Qual o tipo de atendimento realizado, quantas pessoas atende e qual a periodicidade desse atendimento: se por turno, semanal ou mensal.
2. Descrever as habilidades do público alvo (capacidade de executar uma atividade com competência) e suas potencialidades (capacidade de desenvolver algo novo).
3. Qual a necessidade de realizar o projeto? Qual o objeto solicitado e como será a utilização? Deverá responder ainda quanto à guarda, a segurança e a manutenção do objeto solicitado.
4. A RELEVÂNCIA do trabalho proposto, quais os resultados esperados a curto, médio e longo prazo, e quais benefícios trarão para seu público alvo.
5. Evidenciar qual o impacto social do projeto, as ações executadas em prol de seus associados e/ou comunidade.
6. Em caso de continuidade do projeto e após o término do fomento, informar como será realizada sua manutenção.

### OBJETIVOS

#### 1. Objetivo geral

(Informar claramente o objetivo macro do projeto, a transformação almejada e o que se pretende alcançar a longo prazo; Deve refletir o resultado social esperado com a execução do projeto).

#### 2. Objetivos específicos

(Informar **03 (três) objetivos específicos** a serem alcançados com o projeto, os efeitos diretos das atividades ou ações a serem implementadas; Devem ser elaborados a partir do objetivo geral).

#### 3. Metas

(As metas deverão ser quantitativas, mensuráveis e ter prazo. Informar **uma meta para cada objetivo específico**).

Ex: Realizar transporte para escola, consultas e exames dos usuários.

### PRAZO

### **Previsão máxima de 12 meses**

Início: *mês/ano*

Término: *mês/ano (Informar o período de duração do projeto)*

### **PÚBLICO-ALVO**

*Informar o quantitativo de famílias/pessoas que serão beneficiadas com o projeto.*

*Ex: 25 crianças e adolescentes.*

*125 pessoas indiretamente.*

### **METAS E ATIVIDADES**

*As metas deverão ser quantitativas, mensuráveis e ter prazo. Informar **uma meta para cada objetivo específico anteriormente descrito na Proposta de Projeto.***

*Ex: Aumentar em 200 atendimentos as consultas e exames das crianças e adolescentes da instituição no período de 12 meses. Caso queira citar em % os resultados em quantitativo ok, mas a obrigatoriedade é quantitativo.*

### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unid.	Quant.	Início	Término
<i>Pontuar o quantitativo das metas.</i>  <i>Ex: 1</i>	<i>Pontuar as etapas conforme o planejamento da Execução das Atividades.</i>  <i>Ex: 1.1.</i>  <i>O que vai fazer para atingir a meta</i>	<i>Execução das ações para alcance dos objetivos, resultados esperados e cumprimentos das metas:</i>  <i>Explicar como desenvolver a etapa especificando o quantitativo de atividades, carga horária, dias da semana e profissionais envolvidos.</i>	<i>Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.</i>  <i>Ex: Famílias, crianças, adolescentes, idosos, mulheres, etc.</i>	<i>Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.</i>  <i>Ex:</i>  <i>N° do público alvo</i>	<i>Registrar a data referente ao início de execução da meta e etapa.</i>  <i>Ex:</i>  <i>Abr/18</i>	<i>Registrar a data referente ao término da execução da meta e etapa.</i>  <i>Ex:</i>  <i>Jun/18</i>

### **PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Deve descrever as atividades e como elas serão realizadas, incluindo as estratégias e os procedimentos detalhados para o desenvolvimento dos serviços.

*Deverá informar claramente como serão verificadas as etapas do projeto e como o mesmo irá se desenvolver, considerando as etapas de execução e conclusão. **Considerar obrigatoriamente a Etapa I a partir da liberação dos recursos das parcelas pelo FPS.***

*Exemplo 01:*

Etapa I: Execução do fomento e Prestação de Contas (Quando for Obras Civil)

#### **Liberação do pagamento dos recursos da 1º parcela da obra.**

- Definição da empresa e assinatura do contrato
- Início da obra conforme cronograma de execução
- Acompanhamento da execução da obra pela equipe da OSC
- Prestação de contas da empresa prestadora de serviço com a OSC
- Aceite Parcial dos serviços executados
- Supervisão do FPS e interveniente (quando houver)

#### **Liberação do pagamento dos recursos da 2ª parcela da obra.**

- Início da obra conforme cronograma de execução

- Acompanhamento da execução da obra pela equipe da OSC.
- Prestação de contas da empresa prestadora de serviço com a OSC.
- Aceite Parcial ou Final dos serviços executados.
- Supervisão do FPS e interveniente (quando houver).

**Repetir em parcelas subsequentes de acordo com o cronograma físico financeiro.**

*Exemplo 02:*

**Etapa I – Execução do fomento e prestação de contas (Quando for serviço de terceiros )**

- *Definição da empresa e assinatura do contrato*
- *Seleção das áreas trabalhadas*
- *Início da mecanização conforme cronograma de execução*
- *Acompanhamento da execução dos serviços pela equipe da OSC*
- *Supervisão do FPS e interveniente (quando houver).*

*Exemplo 03:*

**Etapa I – Execução do fomento e prestação de contas (Para demais aquisições)**

- *Apresentação dos orçamentos atualizados*
- *Aquisição dos bens*
- *Deslocamento e logística de transporte indicando trecho (quando houver)*
- *Instalação dos bens (quando houver)*
- *Supervisão do FPS e interveniente (quando houver)*

**Considerar obrigatoriamente a Etapa II o início das atividades:**

*Ex:*

**Etapa II – Execução das ações para alcance dos objetivos, resultados esperados e cumprimentos das metas (Para todas as modalidades)**

- *Definir de forma clara e específica as ações que devem ser executadas pelo projeto a fim de que os resultados sejam alcançados. Descrever as ações referentes a cada objetivo específico.*
- *Informar como o projeto funcionará, descrevendo os dias e horários previstos.*

#### **PARÂMETROS DE AFERIÇÃO DAS METAS**

*Servem como instrumento de observação e mensuração do alcance das metas. É também uma importante ferramenta para viabilizar o monitoramento e a avaliação, uma vez que permite reorientações de rumo e possibilitam a avaliação do impacto sobre a realidade na qual o projeto irá intervir.*

<b>Metas</b>	<b>Parâmetros de resultado</b>	<b>Meios de verificação</b>	<b>Período da coleta</b>
<i>As metas deverão ser quantitativas, mensuráveis e ter prazo. Informar uma meta para cada objetivo específico anteriormente descrito na Proposta de Projeto.</i>	<i>Informar pelo menos 01 (um) parâmetro para cada meta (aumento da produção, número de pessoas atendidas, aumento da renda, etc).</i>	<i>Informar quais instrumentais técnicos serão utilizados para aferir as metas e resultados. A forma como será sistematizado os dados. Ex: Controle de frequência, tráfego, produção, pesquisa de satisfação, questionário socioeconômico, dentre outros.</i>	<i>Informar a periodicidade que será realizada a aferição dos resultados. Ex: Diário; semanal; Bimestral; Trimestral; Semestral.</i>
<b>Encaminhamento de Relatório para o FPS</b>	<i>Depois de realizado os meios de verificação e a coleta dos dados estes serão analisados e copilados em relatório encaminhado trimestralmente para o Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza.</i>		

## 6. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

### 6.1 Plano de Aplicação

DESPESAS	VALOR (R\$)
<i>Apresentar 03 cotações de preços que servirão como elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado.</i>	<i>Os valores deverão estar de acordo com o total do quadro de detalhamento de cada uma das despesas.</i>
<b><u>MATERIAL PERMANENTE</u></b> (Descrever o valor total das despesas com a aquisição de bens que pouco se desgastam com o uso ou só se desgastam em um período relativamente longo).	119.000,00
<b><u>MATERIAL DE CONSUMO</u></b> (Descrever o valor total das despesas com a aquisição de materiais não duráveis ou que se desgastam e são consumidos ao serem utilizados).	40,00
<b><u>SERVIÇO DE TERCEIROS</u></b> (Descrever o valor total da contratação de pessoa física ou jurídica para a realização de serviços especializados demandados pelo projeto).	500,00
<b>VALOR TOTAL DAS DESPESAS</b> (Valor total do Projeto)	<b>119.540,00</b>

## 6.2 DETALHAMENTO DAS DESPESAS

### RELAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES A SEREM ADQUIRIDOS

N.º de Ordem	Especificação dos Bens / Equipamentos	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
01	<i>Aquisição de um veículo tipo van, com capacidade para 16 (dezesseis) lugares</i>	<i>UND</i>	<i>01</i>	<i>119.000,00</i>	<i>119.000,00</i>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>119.000,00</b>

### RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

N.º de Ordem	Especificação dos Materiais	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
01	<i>Bandejas plásticas</i>	<i>UND</i>	<i>2</i>	<i>20,00</i>	<i>40,00</i>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>40,00</b>

### RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRO

N.º de Ordem	Especificação dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
01	<i>Instalação de ar condicionado</i>	<i>Und</i>	<i>01</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>500,00</b>

## 7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

<b>VALOR DAS DESPESAS</b>				
<b>MESES</b>	<b>META</b>	<b>1ª PARCELA</b>	<b>2ª PARCELA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
<b>JANEIRO</b>				
<b>FEVEREIRO</b>				
<b>MARÇO</b>				
<b>ABRIL</b>				
<b>MAIO</b>		119.540,00		119.540,00
<b>JUNHO</b>				
<b>JULHO</b>				
<b>AGOSTO</b>				
<b>SETEMBRO</b>				
<b>OUTUBRO</b>				
<b>NOVEMBRO</b>				
<b>DEZEMBRO</b>				
<b>TOTAL GERAL DO PROJETO:</b>				<b>119.540,00</b>

**8. DECLARAÇÃO DO PARCEIRO PRIVADO:**

Na qualidade de representante legal do parceiro privado, declaro, para fins de prova junto ao Estado do Amazonas, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito de mora ou situação de inadimplência do proponente com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual que impeça a transferência dos recursos.

Pede Deferimento,

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Parceiro Privado

Obs: Quando a declaração prestada pelo parceiro privado datar de mais de 30 (trinta) dias, exigir-se-á a sua retificação para celebração do Termo de Fomento ou Termo de Parceria.

#### 9. APROVAÇÃO PELO PARCEIRO PÚBLICO:

APROVADO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Parceiro Público

**ANEXO IV**

## DECLARAÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Declaro, sob as penas da Lei, que a entidade *[identificação da organização da sociedade civil – OSC, com CNPJ e endereço]* possui em seu quadro, na presente data, profissional de nível superior, devidamente registrado no conselho de classe, sendo o mesmo o *[especificar a formação profissional], [nome do técnico de nível superior com CPF, RG, endereço e número do conselho de classe]*, detentor de atestado de responsabilidade técnica pela execução desse projeto, tudo em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, **caput**, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA PERANTE O TCE E AFI**

Na qualidade de representante legal do parceiro privado, declaro para os fins de prova junto ao Estado do Amazonas, para os efeitos e sob as penas da Lei, que a organização da sociedade civil [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*], em observância ao quesito 8.2.21 do Edital, está adimplente junto à Administração Financeira Integrada – AFI e ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE.

Ainda, declaro que a OSC está adimplente junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual e Municipal.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 39, III, da Lei nº 13.019, de 2014, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO VII

**(MODELO)**

Planilha orçamentária com os quantitativos dos serviços a serem executados e informação da fonte (preço SINAPI, SEINFRA e SICRO), item 6.3.1. do Edital

N.º de Ordem	Tabela/ Código	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
					Unitário	Total
01	SINA PI-176 93567	Engenheiro civil de obra pleno com encargos complementares	mês	02	9.000,00	18.000,00
02	SINA PI-176 94295	Mestre de obra com encargos complementares	mês	02	4.500,00	9.000,00
03	SINA PI-176 73674	Andaime para alvenaria em madeira	M <sup>2</sup>	322	26,76	8.616,72
04	CPU-0 04	Lastro de concreto, e=5cm, preparo mecânico, incluso lançamento e adensamento	M <sup>3</sup>	3,4	620,00	2.108,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>37.724,72</b>

\*Tabela/Código – SEINFRA, SINAPI, SICRO, CCU