|  |  |
| --- | --- |
| **PLANO DE TRABALHO SISCONV Nº 00XXX** | |
| EMENDA PARLAMENTAR Nº XXX- DEP.(a) xxxx | |
| INTERESSADO:XXXXXX | |
| VALOR DE REPASSE R$ XXXXXX | |
| **Descrição dos documentos** | **Observação** |
| **1 -** Ofício solicitando a parceria Ofício solicitando a parceria devendo ser/conter:  • Timbre do beneficiário  • Numeração sequencial da entidade  • Município e data de registro;  • Encaminhamento do responsável do órgão  Excelentíssima Senhora,  **JUSSARA PEDROSA CELESTINO DA COSTA**  Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania  Rua Bento Maciel, nº 02, Conjunto Celetramazon, Adrianopólis,  Manaus-Am CEP 69020-110  **Assunto:** solicitando a parceria (informar o formato), numero da emenda, nome do Deputado completo, e número do registro do Plano no SISCONV;  Texto: deve solicitar a celebração (informar tipo), objeto, valor do projeto (concedente/proponente/total), citar a existência de contrapartida, plano de trabalho no SISCONV, encaminhar dados de contato para qualquer ajuste.  • Assinatura deve ser original.  • Informar nome e função do responsável pela assinatura. | |
| **2 -** Registro da Emenda **-** Espelho - fornecida pelo Deputado e/ou órgão beneficiário. Devendo o projeto a ser apresentado estar condizente com a mesma, inclusive nas classificações. | |
| **3 – Plano de Trabalho** | |
| Capa Contendo título (PLANO DE TRABALHO) resumo do objeto proposto, valor do projeto, período de execução, número da emenda e nome completo do deputado; Município, estado e ano;   1. Dados Cadastrais do Proponente 2. Título do Projeto 3. Objetivo do Projeto 4. Justificativa 5. Abrangência do Projeto 6. Planejamento das Ações 7. Metodologia de Abordagem do Projeto 8. Período de Execução do Projeto 9. Cronograma de Execução das Metas 10. Plano de Aplicação dos Recursos 11. Cronograma de Desembolso 12. Declaração do Proponente 13. Aprovação do Concedente | |
| **4 - Pesquisa de Preços** | |
| ***Pessoa Jurídica***   1. CNPJ - Empresa Devidamente habilitada ao serviço (CNAE). 2. Mapa Comparativo de preços devidamente assinado e carimbado pelo Responsável Legal 3. Cotações - No mínimo três (03) propostas para cada produto/serviço previsto no projeto:  * Documento com timbre da empresa. * Título do documento. * Mesmo padrão de informações (quantidade, preço unitário, especificação e total geral) e/ou serviço com a mesma descrição; * Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço; * Data de emissão e Período de validade; * Carimbo CNPJ sem cobrir informações Assinatura original; * Certidões de Regularidade Fiscal da Empresa * Nome do responsável pela informação completa, sem abreviações * Atestado de capacidade técnica (termo que o prestador tenha capacidade de fornecer o requerido produto Ex: Termo de Estoque, Contrato firmados anteriormente) (Facultativo) * Carta de exclusividade ao produto e/ou serviço original, assinada e com validade – Se houver   ***Pessoa Física***   1. Mapa Comparativo de preços devidamente assinado e carimbado pelo Responsável Legal 2. Cotações - No mínimo três (03) propostas para cada produto/serviço previsto no projeto:  * Documento com timbre da empresa. * Título do documento. * Mesmo padrão de informações (quantidade, preço unitário, especificação e total geral) e/ou serviço com a mesma descrição; * Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço; * Data de emissão e Período de validade; * Carimbo CNPJ sem cobrir informações Assinatura original; * Nome do responsável pela informação completa, sem abreviações * Carta de recomendação, se houver * Comprovante de registro de classe profissional, se houver. | |
| **5 -** **Ficha do Representante Legal** | |
| Modelo padrão da SEJUSC, devidamente preenchido (não deixar espaços em branco), podendo informar até duas pessoas, datada, nome completo e função do responsável legal da entidade, contendo assinatura de todos os responsáveis.  Caso este fomento abranger atividades finalísticas, **indicar** os **dois responsáveis** (técnico e coordenador) Ex: Doação de Cestas Básicas, Cadeiras de Rodas...  Caso for somente aquisições **indicar** apenas o **coordenador**. Ex: Materiais de Expediente, Materiais Permanentes... | |
| **Documentos do Responsável Técnico** – **(Assistente Social/ Psicólogo)**  **I** – Carteira Profissional  **II** – Comprovante de Endereço  **III** – Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Classe (Atualizado)  **IV** - Declaração de Residência em nome de terceiro, assinado com os seguintes dados: nome completo, endereço atualizado, RG, CPF, contato telefônico, e-mail e cópia do documento de identificação, que comprove autenticidade da informação apresentada. (Se houver) Exemplo:   * Cônjuge, apresentar certidão de casamento; * Locatário apresentar contrato de locação   **Documentos do Coordenador**  **I** – RG e CPF;  **II** – Comprovante de Endereço;  **III** - Declaração de Residência em nome de terceiro, assinado com os seguintes dados: nome completo, endereço atualizado, RG, CPF, contato telefônico, e-mail e cópia do documento de identificação, que comprove autenticidade da informação apresentada. (Se houver) Exemplo:   * Cônjuge, apresentar certidão de casamento; * Locatário apresentar contrato de locação | |
| **6- Documentos da Entidade Beneficiária** | |
| **6.1 –** Cartão CNPJ - emitido no exercício atual, com no mínimo de dois (02) anos de existência; | |
| **6.2 -** Estatuto Social da OSC - que deverá prever expressamente que (artigo 33, I, III da Lei n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015): I. Seus objetivos são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; III. Que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que  preencha os requisitos da Lei n° 13.019/2014 e suas possíveis alterações, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta | |
| **6.3 –** Ata de Eleição **-** Diretoria atualizada e registrada em cartório; | |
| **6.4 -** Comprovante de Endereço - (no nome da entidade) para fins de comprovação de que a OSC funciona no enderço por ela declarado (ex: conta de energia, água, telefone fixo, com no máximo 90 dias desde sua emissão e/ou contrato de locação do imóvel ou Termo de Cessão ou prova de propriedade ou posse legítima do imóvel (Certidão de matrícula do imóvel, registrada no cartório de registro de imóveis); Art. 34, inciso VII, da Lei 13.019/2014; | |
| **6.4.1** Relatório Fotográfico atualizado da instituição. | |
| **6.5 –** Declaração de que possui previsão para a contrapartida. Quando não houver, informar na declaração que a parceria não contemplará contrapartida por parte do ente. | |
| **6.6 –** Certificado de registro de Organizações da Sociedade Civil, consoante ao Estatuto da entidade. | |
| **6.7 –** Declaração Nominal atualizada dos dirigentes da Entidade, com Endereço atualizado, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um dos integrantes; art. 34, inciso VI, da Lei 13.019/2014.  A declaração deve vir acompanhada das cópias da Cédula de Identidade, CPF e comprovante de residência do presidente.  Caso for em nome de terceiro, necessário apresentar a Declaração de Residência em nome de terceiro, assinado com os seguintes dados: nome completo, endereço atualizado, RG, CPF, contato telefônico, e-mail e cópia do documento de identificação, que comprove autenticidade da informação apresentada. Exemplo:  **I** – Cônjuge, apresentar certidão de casamento;  **II** – Locatário apresentar contrato de locação | |
| **6.8 -** Declaração contendo o nome do contador responsável pela Organização da Sociedade Civil e respectiva cópia da certidão do Conselho Regional de Contabilidade. | |
| **6.10 –** Balanço e Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE) do último ano de exercício do último ano de exercício de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, devidamente assinados pelo profissional de contabilidade, acompanhados pelo seu certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe, vigente a época de confecção do balanço; | |
| **6.11 –** Certidão de Regularidade de Contas do Presidente da OSC emitida no site do TCE (secex@tce.am.gov.br). Atentar para a data de validade da certidão e para o fato de que esta deve ser em nome do Presidente da OSC em seu CPF e não no nome da Instituição pelo qual ele é responsável. | |
| **7 - Conta Bancária** | |
| **7.1** - Cópia do Contrato de Abertura de Conta Bancária, devidamente assinado pelos envolvidos (Entidade/banco) | |
| **7.2–** Extrato Bancário demonstrando **SALDO ZERADO** | |
| **8- Certidões Regularidade Fiscal** | |
| **8.1 –** Certidão Negativa Receita Federal | |
| **8.2 –** Certidão Negativa Estadual | |
| **8.3 –** Certidão Negativa Municipal | |
| **8.4 –** Certidão Negativa do FGTS + Histórico de emissões (este último é facultativo) | |
| **8.5 -** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas | |
| **8.6 –** Certidão de falência e recuperação judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas OSC – Se houver | |
| **9- Declarações de Adimplência** | |
| **9.1 -** Declaração do proponente de que está ciente e concorda com as disposições previstas na Emenda – **(ANEXO 1)** | |
| **9.2 –** Declaração de Adimplência da Instituição – **(ANEXO 2)** | |
| **9.3 -** Declaração do proponente de que não está respondendo a processo de tomada de contas especial – **(ANEXO 3)** | |
| **9.4 -** Declaração de que os dirigentes da organização da sociedade civil não são agentes políticos – **(ANEXO 4)** | |
| **9.5 -** Declaração que a organização da sociedade civil se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com a Lei – **(ANEXO 5)** | |
| **9.6 -** Declaração que a OSC se compromete a atender acesso à informação e da publicidade – **(ANEXO 6)** | |
| **9.7 -** Declaração de que tem conhecimento de receber visita de monitoramento – **(ANEXO 7)** | |
| **9.8 -** Declaração de comprovação em que a OSC não possua como dirigente membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública – **(ANEXO 8)** | |
| **9.9 -** Declaração de comprovação em que a OSC não possua em seu corpo técnico servidor e/ou empregado público de qualquer esfera que serão custeados com recursos do Termo de Fomento – **(ANEXO 9)** | |
| **9.10 -** Declaração de capacidade técnica e operacional da entidade **(ANEXO 10)** | |
| **9.11 -** Comprovação de experiência prévia do objeto da parceria ou de natureza semelhante **(termos anteriores firmados, prêmios, publicações de reconhecimento)** ou a **Declaração de Experiência Técnica** da OSC art.33, inciso V, alínea b da Lei 13.019/2014; **(ANEXO 11)** | |
| **9.12 –** Relatório de atividades desenvolvidas do exercício anterior a gestão. | |

Para maiores esclarecimentos:

[sejusc.dtpvc@gmail.com](mailto:sejusc.dtpvc@gmail.com)

**(92) 98445-1471**