

LISTA DE DOCUMENTOS

PROJETOS DE AQUISIÇÃO E/OU SERVIÇOS

Secretaria de
Educação e
Desporto



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Informamos que a ordem deste check list deve ser a mesma de organização do processo a ser inserido no sistema SISCONV/SEFAZ.

Vale ressaltar que cabe a entidade beneficiária a análise da Emenda Parlamentar recebida (objeto, região, natureza de despesa, nível de ensino a ser beneficiado, valor) antes da elaboração do projeto a ser apresentado, devendo toda e qualquer alteração a depender do impedimento de ordem técnica, ser oficiado para a Coordenadoria Parlamentar de Emendas da ALEAM e o Parlamentar ou ser tratado diretamente com o Parlamentar.

	DOCUMENTO	SIM	NÃO
01	<p>Ofício solicitando a parceria devendo ser/conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Timbre do beneficiário• Numeração sequencial da entidade• Município e data de registro;• Encaminhamento do responsável do órgão <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Excelentíssima Senhora, MARIA JOSEPHA PENELLA PÊGAS CHAVES Secretária de Estado de Educação e Desporto Avenida Waldomiro Lustosa, 250 Japiim II Manaus/AM- CEP: 69076 - 830</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Assunto: solicitando a parceria (informar o formato), número 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 caso município/ente opte por ofertar, plano de trabalho no SISCONV, encaminhar dados de contato para qualquer ajuste.• Assinatura deve ser original• Informar nome e função do responsável pela assinatura		
02	<p>REGISTRO DA EMENDA: fornecida pelo Deputado e/ou órgão beneficiário. Devendo o projeto a ser apresentado estar condizente com a mesma, inclusive nas classificações.</p>		
03	<p>DOCUMENTOS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA</p> <p>Associações Privadas</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartão CNPJ emitido no mês de entrada do processo comprovando exercício de no mínimo de dois (02) anos de existência;• Estatuto devidamente registrado no cartório, última versão e suas possíveis alterações.• Comprovante de endereço do mês de abertura do processo (no nome do ente);• Declaração de que possui previsão orçamentária para a contrapartida. Quando não houver, informar na declaração que a parceria não contemplará contrapartida por parte do ente.• Declaração que não há vínculo partidário (Ano eleitoral) <p>Município</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartão CNPJ emitido no mês de entrada do processo;• Comprovante de endereço do mês de abertura do processo (no nome da prefeitura);• Declaração de que possui previsão orçamentária para a contrapartida, indicando a disponibilidade orçamentária. Quando não houver, informar na declaração que a parceria não contemplará contrapartida por parte da prefeitura.		





	DOCUMENTO	SIM	NÃO
04	<p>REGULARIDADE FISCAL</p> <p>Certidões (Municípios e Associações Privadas)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Certidão Negativa emitida pela Receita Federal2. Certidão Negativa de Débitos Estadual3. Certidão Negativa de Tributos Municipais4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas5. Certificado de Regularidade do FGTS6. Certidão de falência e recuperação judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas (Associações/Instituições) <p>Declarações de Adimplência</p> <p>Associações Privadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declaração de Adimplência da instituição (de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal), original, datada e com período de validade de no mínimo sessenta (60) dias. <p>Municípios: documento original, com timbre, datada, período de validade, nome e função do responsável e assinada.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal (60 dias);2. Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal (60 dias);3. Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária. (60 dias);4. Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde (60 dias);5. Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores (30 dias).		
05	<p>DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL DO BENEFICIÁRIO</p> <p>Associação Privada</p> <ul style="list-style-type: none">• Ata de Eleição da Diretoria• Cópia do RG e CPF do Presidente• Comprovante de residência do presidente do mês de abertura do processo;• Cópia RG e CPF do fiscal indicado <p>Município</p> <ul style="list-style-type: none">• Diploma de Posse• Ata de Posse• Decreto autorizando o Prefeito a celebrar convênios com órgãos• Cópia do RG e CPF do Prefeito• Comprovante de residência do Prefeito do mês de abertura do processo;• Cópia RG e CPF do fiscal indicado		





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

	DOCUMENTO	SIM	NÃO
06	FICHA DO REPRESENTANTE LEGAL: modelo padrão da SEDUC, devidamente preenchido (não deixar espaços em branco), podendo informar até duas pessoas, datada, nome completo e função do responsável legal da entidade, assinado. Anexar RG e CPF dos responsáveis escolhidos.		
07	CONTA BANCÁRIA: Cópia do Contrato da Abertura da Conta Bancária específica para a parceria, mencionando a agência com dígito e a conta com o dígito, devidamente assinado pelos envolvidos(entidade/banco). Anexar ainda cópia do extrato bancário demonstrando SALDO ZERADO .		
08	REGISTRO DO PLANO NO SISCONV: Comprovante de registro do projeto no SISCONV (impresso do SISCONV, devidamente datado e assinado).		
09	PLANO DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none">• Capa contendo título (PLANO DE TRABALHO) resumo do objeto proposto, valor do projeto, período de execução, número da emenda e nome completo do Deputado;• Título de Projeto;• Dados cadastrais do Proponente;• Objetivo;• Justificativa;• Abrangência do Projeto;• Planejamento das ações;• Metodologia e Abordagem do Projeto;• Período de Execução do Projeto;• Meta;• Cronograma de Execução das Metas;• Plano de Aplicação dos Recursos;• Cronograma de Desembolso;• Declaração do Proponente;• Aprovação pelo Concedente.		
10	PESQUISA DE PREÇOS <ul style="list-style-type: none">• Quadro comparativo de preços devidamente assinado e carimbado pelo Prefeito/Entes/Responsáveis.• Pesquisa de Preços - no mínimo três (03) propostas para cada produto/serviço previsto no projeto, com validade de 90 dias.• PESSOA JURÍDICA<ul style="list-style-type: none">• Empresa devidamente habilitada ao serviço (CNAE).• Documento com timbre da empresa;• Título do documento• Mesmo padrão de informações (quantidade, preço unitário, especificação e total geral) e/ou serviço com a mesmadescrição;• Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço;• Data de emissão;• Período de validade;• Carimbo CNPJ sem cobrir informações		





	<ul style="list-style-type: none">Assinatura originalNome do responsável pela informação completa, sem abreviações;CPF ou RG do responsável pela informação;Atestado de capacidade técnica;Carta de exclusividade ao produto e/ou serviço original, assinada e com validade;Caso as cotações sejam encaminhadas ao e-mail do município, anexar o devido comprovante. <p>PESSOA FÍSICA</p> <ul style="list-style-type: none">Mesmo padrão de informações (quantidade, preço unitário, especificação e total geral);Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço;Data de emissão;Período de Validade;Assinatura originalNome do responsável pela informação completa, sem abreviações;CPF ou RG do responsável pela informação;Carta de recomendação, se houver;Caso as cotações sejam encaminhadas ao e-mail do município, anexar o devido comprovante.		
11	<p>TERMO DE REFERÊNCIA (MUNICÍPIOS): devidamente assinado pelo responsável e por quem elaborou, devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none">Capa;Dados Gerais da Aquisição;Especificações Técnicas do Produto;Justificativa da necessidade;Prazos de vigência/entrega;Obrigações da Contratante e Contratada, Pagamento e Fiscalização.		

Documentos a serem inseridos pela SEDUC:

- Despacho SIGED de encaminhamento ao DEPLAN;
- Despacho SIGED de envio para análise técnica - DEPLAN;
- Parecer de Disponibilidade Orçamentária - DEPLAN;
- Parecer Técnico com indicação do fiscal (**SIGED/SISCONV**) - ÁREA;
- Parecer do GECC;
- Despacho de informação sobre adimplência do ente - GAPC
- Parecer Jurídico (**SIGED/SISCONV**) - ASSJUR;
- Despacho Autorizativo (**SIGED/SISCONV**) - GAB;
- Autorização de Empenho - GAB/DPGF;
- Nota de Empenho - GEOR;
- Despacho de Validação da Unidade de Controle Interno - UCI;
- Termo de Convênio - GECC;
- Publicação no Diário Oficial (extrato do termo) - GECC;
- Ofício de comunicado a ALEAM - GECC;
- Comprovante de Registro do Termo no SISCONV - GAPC.

