

NORMA DE PROCEDIMENTO – SECULT Nº 001

Tema:	Processo de emissão de Manifestação Técnica acerca das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil				
Emitente :	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo				
Sistema:				Código:	SECULT
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 001-S, de 30 de janeiro de 2018.	Vigência:	31/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Garantir a padronização dos procedimentos adotados pelos técnicos da Secretaria de Estado da Cultura durante as tratativas para a celebração de parcerias entre a Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo e as Organizações da Sociedade Civil, por meio de Termos de Fomento.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 13.019/14 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
- 3.2 Decreto Federal nº 8.726/16 – Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Análise – Exame minucioso de uma coisa em cada uma das suas partes.
- 4.2 Área Técnica – Gerência de Cidadania e Diversidade Cultural (GECID); Gerência de Memória e Patrimônio (GMP)
- 4.3 CADIM – Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público
- 4.4 DIO – Diário Oficial / Imprensa Oficial do Espírito Santo
- 4.5 GFS – Grupo Financeiro Setorial
- 4.6 GND – Grupo de Natureza da Despesa
- 4.7 GPO – Grupo de Planejamento Orçamentário
- 4.8 Minuta – Modelo de texto com a informação necessária para o preenchimento de certos documentos oficiais
- 4.9 OSC – Organização da Sociedade Civil
- 4.10 Parecer Técnico - Opinião baseada em argumentos
- 4.11 PGE – Procuradoria Geral do Estado
- 4.12 PPA – Plano Plurianual
- 4.13 SIGEFES – Sistema Integrado de gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

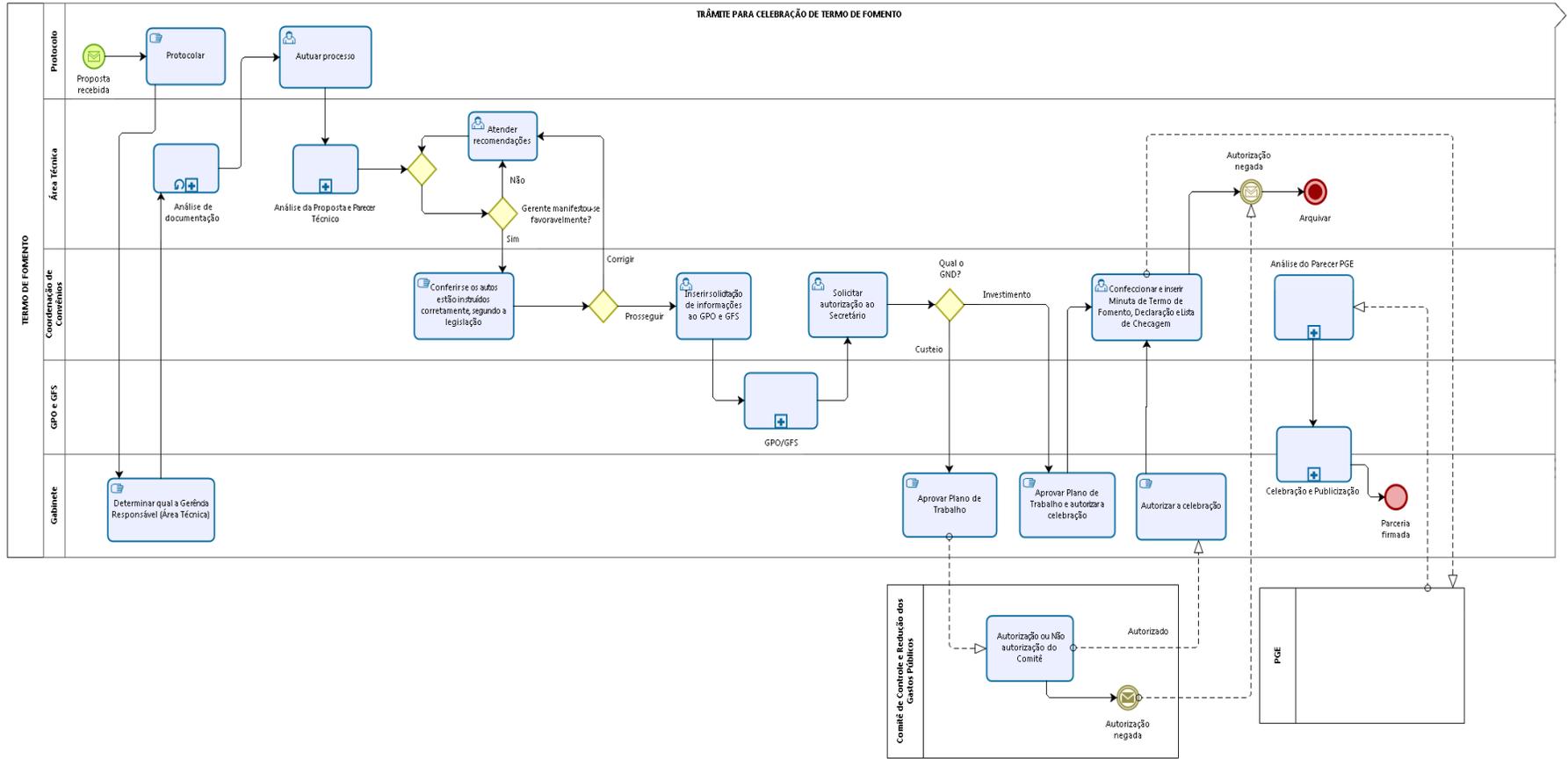
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Protocolo
- 5.2 Gabinete
- 5.3 Gerência de Cidadania e Diversidade Cultural - GECID
- 5.4 Gerência de Memória e Patrimônio - GMP
- 5.5 Coordenação de Convênios
- 5.6 Grupo de Planejamento Orçamentário – GPO

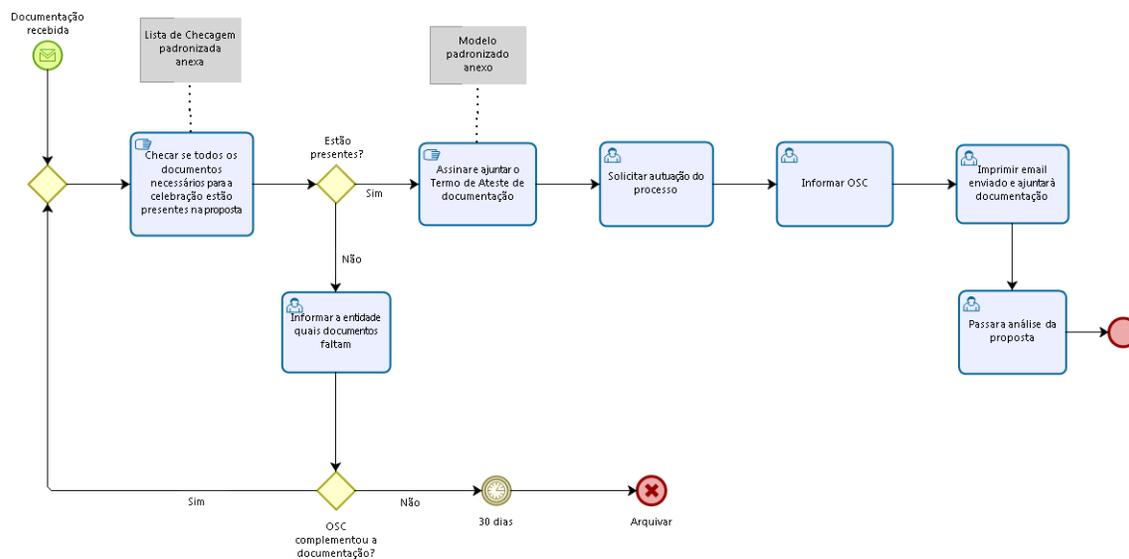
6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 A ferramenta utilizada para elaboração do fluxograma de raias em piscina foi o Bizagi Modeler;
- 6.2 A entidade (OSC) protocola a documentação na Sede da Secretaria de Cultura do Estado;
- 6.3 O Setor de Protocolo protocoliza a documentação e a encaminha para o Gabinete;
- 6.4 O Gabinete determina qual Gerência (GECID ou GMP) vai analisar a documentação;
- 6.5 A Área Técnica analisa se a documentação está completa, somente quando estiver é que será solicitada a autuação do processo;
- 6.6 Protocolo autua o processo e devolve à Área Técnica;
- 6.7 Área Técnica analisa se a proposta está em consonância com o Programa e a Ação inscrita no Plano Plurianual (PPA) vigente, e quando a proposta estiver a contento do interesse público é confeccionado o Parecer Técnico, ele e seus anexos são inseridos aos autos;
- 6.8 Apreciação, concordância e manifestação da Gerência;
- 6.9 Os autos passam ao escrutínio da Coord. de Convênios, que verifica se estão instruídos devidamente. Se não estiver retorna para a Gerência da Área Técnica (GECID ou GMP). Se estiver segue o trâmite processual, faz a solicitação de informações orçamentárias ao GPO;
- 6.10 Os autos chegam ao Grupo de Planejamento Orçamentário (GPO) para consulta de disponibilidade orçamentária. Se houver, insere a Nota de Reserva (NR) e encaminha os autos para o Grupo Financeiro Setorial (GFS) para registro da conta corrente, emissão de CND do SIGEFES e consulta ao CADIN. Os autos são devolvidos à Coord. de Convênios;
- 6.11 O setor de Coord. de Convênios solicita autorização ao Secretário para celebração da parceria;

- 6.12 O Secretário aprova o Plano de Trabalho e autoriza a celebração, mas quando se tratar de recursos financeiros com GND de custeio é necessária autorização do Comitê de Controle e Redução de Gastos Públicos;
- 6.13 Os autos retornam novamente à Coord. de Convênios, que redige e insere Minuta do Termo de Fomento, Declaração de Responsabilidade do Secretário e Lista de Checagem, estas últimas assinadas pelo Secretário;
- 6.14 Envia os autos para a PGE, que profere Parecer Jurídico;
- 6.15 A Coord. de Convênios analisa o Parecer e solicita aos setores competentes as adequações referentes às recomendações da PGE, quando houver. O processo somente continua seu trâmite quando atendidas as recomendações, se houver. Ainda, são solicitadas ao Secretário as autorizações de Registro e Empenho;
- 6.16 Convoca a OSC para assinar juntamente com o Secretário o Termo de Fomento.
- 6.17 O GFS Registra o Termo de Fomento no SIGEFES e Empenha os recursos financeiros;
- 6.18 É publicado o Resumo do Termo de Fomento no DIO.

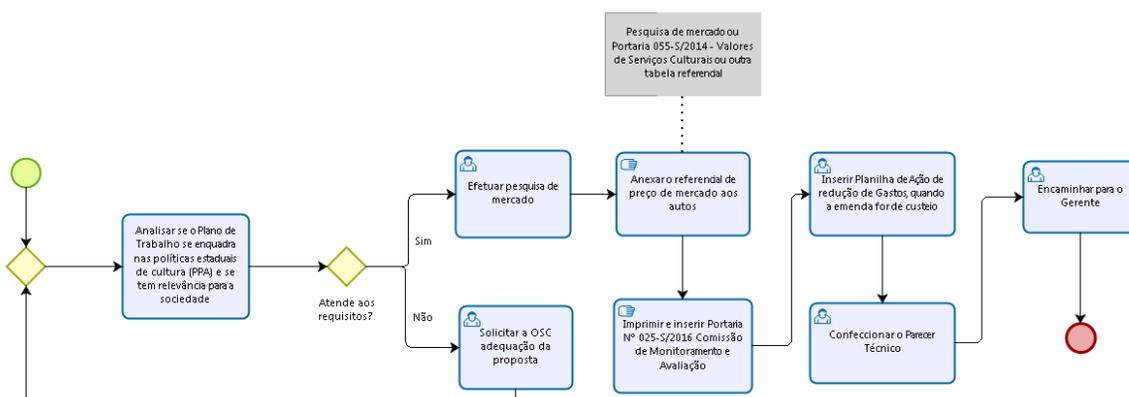


1.1 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO



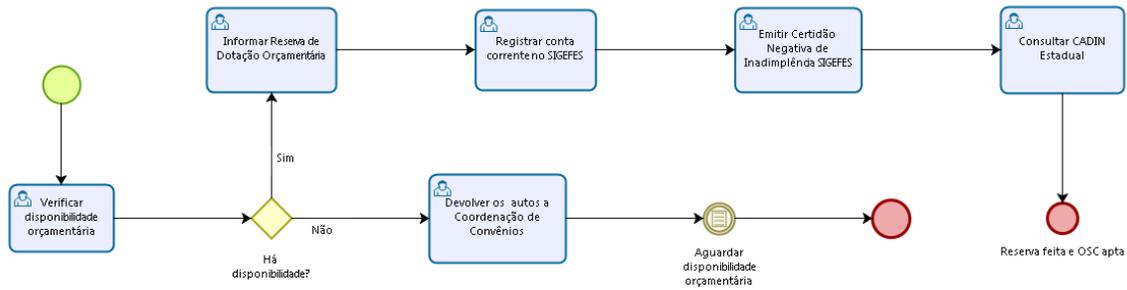
Powered by
bizagi
Modeler

1.2 ANÁLISE DA PROPOSTA E PARECER TÉCNICO



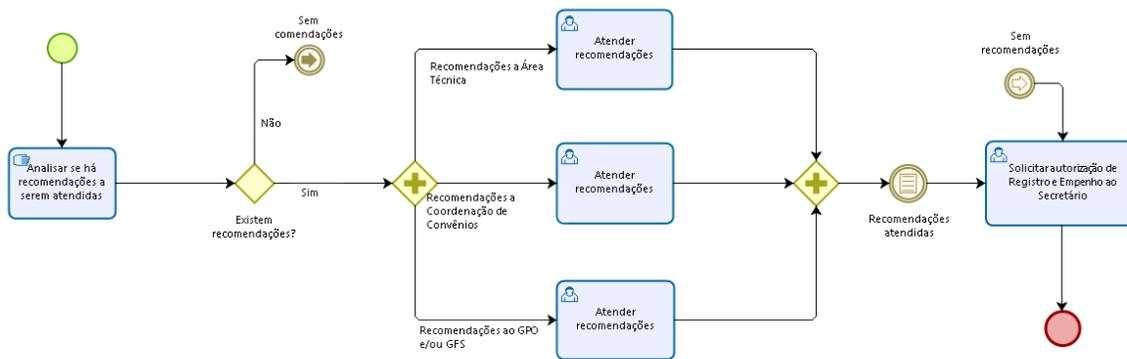
Powered by
bizagi
Modeler

1.3 GPO/GFS



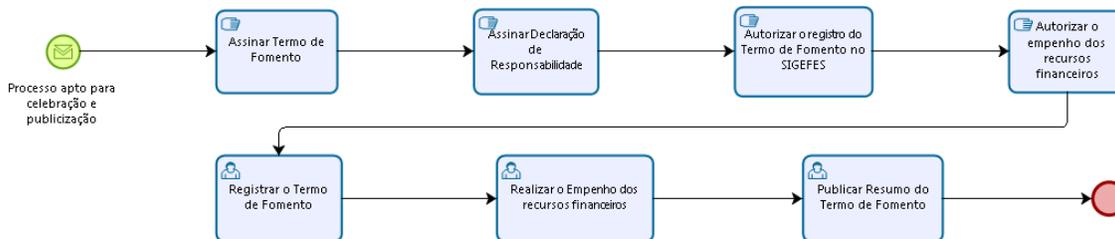
Powered by bizagi Modeler

1.4 ANÁLISE DO PARECER PGE



Powered by bizagi Modeler

1.5 CELEBRAÇÃO E PUBLICIZAÇÃO



Powered by bizagi Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 A celebração dos Termos de Fomento está condicionada a disponibilidade de recursos orçamentários.
- 7.2 Os documentos listados no item 8 – ANEXOS – estão disponíveis na página <https://secult.es.gov.br/termo-de-fomento-2> do portal da SECULT.
- 7.3 A fl. 5 apresenta o diagrama completo da tramitação do processo para celebração do Termo de Fomento. As fls. 6 e 7 são as representações dos subprocessos presentes no processo principal de celebração de Termo de Fomento.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA
- 8.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO
- 8.3 ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
- 8.4 ANEXO IV – JUSTIFICATIVA PARCELA ÚNICA
- 8.5 ANEXO V – PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS
- 8.6 ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE
- 8.7 ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA
- 8.8 ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA
- 8.9 ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS
- 8.10 ANEXO X – RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES
- 8.11 ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL E INSTALAÇÕES
- 8.12 ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO, TIPIFICADAS NO ART 39 – LEI 13.019/14
- 8.13 ANEXO XIII – VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS ESTATUTÁRIOS
- 8.14 ANEXO XIV – CHECK LIST DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CELEBRAÇÃO

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Renato Luiz Duarte de Moraes Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Paula Nunes Costa Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Tháís Tessarollo Analista do Executivo	Lucenir Barth de Oliveira Rodrigues Analista do Executivo
Elaboração em	23/01/2018
APROVAÇÃO:	
João Gualberto Moreira Vasconcellos Secretário de Estado da Cultura	Aprovado em 30/01/2018

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

OFÍCIO Nº _____/2016 _____/ES, ____ de _____ de 2016.

Ao Exmo. Senhor
JOÃO GUALBERTO DE VASCONCELLOS
Secretário de Estado da Cultura – SECULT
Rua Luiz Gonzáles Alvarado nº 51, Enseada do Suá – VITÓRIA / ES
CEP 29.050-380

Senhor Secretário,

Assunto: Encaminhamento de proposta referente à Emenda(s) Parlamentar(es) abaixo relacionada(s):

Vimos solicitar apoio estadual por intermédio dessa Secretaria, para a realização do Projeto (especificar o nome do Projeto, descrição da realidade objeto da parceria, data de realização, valor total, informar interesse comum com o Estado, e o público alvo a ser beneficiado), mediante celebração de Termo de Fomento com recursos financeiros oriundos de Emenda(s) Parlamentar(es), conforme Plano de Trabalho elaborado nos termos do que dispõe o Art. 22 e 29 da Lei 13.019/2014.

Nº EP	DEPUTADO(A) AUTOR(A)	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL:		

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal da OSC

PLANO DE TRABALHO

(Artigo 22 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

1 – DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

Nome:		CNPJ:
Endereço:		CEP:
Bairro:	Município:	TEL:
Banco	Agência	Conta Corrente
Página na internet (home page)		(e-mail)

2 – DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

Nome:		CPF:	
Nº RG	Órgão Expedidor:	Cargo:	Mandato
(e-mail)	Telefone:	Início:	Término:
Endereço			CEP:

Nome:		CPF:	
Nº RG	Órgão Expedidor:	Cargo:	Mandato
(e-mail)	Telefone:	Início:	Término:
Endereço			CEP:

3 – OUTROS PARTÍCIPES (incluir os dados de identificação quando existirem outros parceiros para execução deste projeto).

Nome :		CNPJ:
Endereço:		CEP:
Bairro:	Município:	TEL:
Página na internet (home page)		(e-mail)

4 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de Execução	
	Início:	Término:

Identificação do Objeto: (Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas).

Justificativa da Proposição: Discorrer sobre das razões que justificam a parceria, demonstrando os interesses recíprocos (relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes das Ações e dos Programas desenvolvidos no Plano Plurianual Estadual - PPA 2016/2019), contextualizando os problemas a que se propõe resolver e/ou minimizar. Indicando como irá contribuir para a mudança da situação problema apresentada. Informar os beneficiários diretos e indiretos que serão beneficiados pela proposta.

5 – METAS A SEREM ATINGIDAS (Descrever as Metas a serem atingidas e as Atividades ou Projetos que serão executados)

Metas Físico-Financeiras (São as metas que envolvem dispêndio de recursos financeiros, quantificando as atividades que

serão desenvolvidas)

Metas de Impacto Social (São as metas que correspondem aos resultados gerados com as aquisições de bens ou serviços, qualificando o modo pelo qual a proposta será executada)

Atividades ou Projetos a Serem Executados (São as atividades, ações/projetos que serão desenvolvidas para o atingimento das Metas, ou seja, o que será realizado para que as Metas sejam alcançadas)

Parâmetros para aferição de metas (Refere-se aos meios que serão utilizados para medir/quantificar o atingimento das metas)

Metodologia (Informar a sequência lógica de como o projeto será executado, para o alcance do objeto e atingimento das metas)

6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 – METAS FÍSICO-FINANCEIRAS

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

6.2 – METAS DE IMPACTO SOCIAL

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

7 – PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC	TOTAL
Código	Especificação			
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS			
4.4.50.42	AUXÍLIOS			
TOTAL GERAL				

8 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS (Especificar o gasto com cada item de despesa)

8.1 – SUBVENÇÕES SOCIAIS - **Material de Consumo**

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Subtotal

8.2 – SUBVENÇÕES SOCIAIS - **Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Subtotal

8.3 – SUBVENÇÕES SOCIAIS - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Subtotal

8.4 – AUXÍLIOS - Equipamentos e Materiais Permanentes

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Subtotal

TOTAL GERAL (8.1 + 8.2 + 8.3 + 8.4)

9 - Cronograma de Desembolso

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Meta	Janeiro/2017	Fevereiro/2017	Março/2017	Abril/2017	Mai/2017	Junho/2017

Meta	Julho/2017	Agosto/2017	Setembro/2017	Outubro/2017	Novembro/2017	Dezembro/2017

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC (Contrapartida em Bens e/ou Serviços)

Meta	Janeiro/2017	Fevereiro/2017	Março/2017	Abril/2017	Mai/2017	Junho/2017

Meta	Julho/2017	Agosto/2017	Setembro/2017	Outubro/2017	Novembro/2017	Dezembro/2017

10 – Declaração

Na qualidade de representante legal da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, declaro, para fins de prova junto ao **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO / SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT**, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado do Espírito Santo, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

Local e data

Assinatura do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal

11 - Aprovação pela Administração Pública

Aprovado

VITÓRIA/ES,

Local e data

JOÃO GUALBERTO MOREIRA VASCONCELLOS
Secretário de Estado da Cultura

Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e regulamentada Decreto nº 8.726/2016.

Art.22 – Deverá constar do plano de trabalho de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento:

1 – Dados Cadastrais da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC

2 – Dados Cadastrais dos Representantes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC

3 – Outros Partícipes

a) É utilizada somente quando há um outro participante externo (interveniente).

4 – Descrição do Projeto

- a) Identificar, informar o nome do Projeto a ser executado;
- b) Informar no campo Período de Execução a data de Início e Término do Projeto.

4.1 – Identificação do Objeto

a) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.

4.2 – Justificativa da Proposição

Discorrer sobre das razões que justificam a parceria, demonstrando os interesses recíprocos (relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes das Ações e dos Programas desenvolvidos no Plano Plurianual Estadual - PPA 2016/2019), contextualizando os problemas a que se propõe resolver e/ou minimizar, indicando como irá contribuir para a mudança da situação problema apresentada. Informar os beneficiários diretos e indiretos que serão beneficiados pela proposta.

5 – Metas a Serem Atingidas

A Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e o Decreto nº 8.726/2016, introduziram maior concretude na construção e análise dos planos de trabalho – dos Termos de Fomento, dos Termos de Colaboração e dos Acordos de Cooperação, enfocando os resultados obtidos, principalmente. Para atingir os resultados o legislador determinou como premissa básica as metas balizadoras do projeto.

- a) **Metas Físico-Financeiras** (são as metas que envolvem o dispêndio de recurso financeiro, isto é, são as contratações, aquisições etc. Toda contratação ou aquisição deve ser quantificada).
- b) **Metas de Impacto Social** (são as metas que correspondem aos resultados gerados com as aquisições e/ou contratações etc. Elas não envolvem recursos financeiros. Ex.: realização de x nº de oficinas/palestras etc.; disponibilização de x nº de vagas/entradas etc.).
- c) **Atividades ou Projetos a Serem Executados** (são as atividades e/ou projetos que serão desenvolvidos para o atingimento das Metas, ou seja, é o que será realizado para que as Metas quantificáveis e mensuráveis já indicadas no Plano de Trabalho sejam alcançadas).
- d) **Metodologia:** Registra-se aqui a sequência lógica, o passo a passo, o guia, de como o projeto será executado, desenvolvido para o alcance do objetivo geral; objetivo específico; resultados esperados; indicadores; plano de ação, entre outros aspectos que favoreça a implantação e implementação da proposta, ou seja, o passo a passo para o planejamento da execução.
- e) **Parâmetros para Aferição de Metas:** Referem-se aos meios que serão utilizados para medir/quantificar a evolução periódica e o atingimento das metas. Se as metas forem muito diversas, devem-se ter meios diversificados para a aferição delas. Ex.: Aquisição de Instrumentos Musicais e Oficinas de Música. Deverá indicar parâmetros para se medir e comprovar a quantidade de instrumentos adquiridos (Nota Fiscal, Cheque nominal etc.) e também, deverá ter formas de quantificar as Oficinas ou Aulas dadas (Ficha de inscrição, Lista de presença, imagens fotográficas etc.).

6 – Cronograma de Execução

6.1 - Metas Físico-Financeiras

- a) Definição das Metas, Etapas e Fases da execução. Este campo serve como um mapa das metas já descritas no Plano de Trabalho. Nele as informações são mais sintéticas, ou seja, resumidas;
- b) Indicadores das despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- c) Indicação da duração da aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública.

6.2 - Metas de Impacto Social

- a) Definição das Metas, Etapas e Fases da execução. Este campo serve como um mapa das metas já descritas no Plano de Trabalho. Nele as informações são mais sintéticas, ou seja, resumidas;
- b) Indicadores das ações a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- d) Indicação da duração da aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública.

7 – Plano de Aplicação

- a) Indicadores de desembolso em moeda corrente referente às responsabilidades da Administração Pública;
- b) Informação do Código/Elemento Despesa;
- c) Especificação da Despesa - **Subvenções Sociais** ou **Auxílios**.

8 – Detalhamento das Despesas

8.1 – Especificação dos itens de (**Material de Consumo**) que serão gastos com o recurso - Exemplo: resma de papel, cartucho de tinta ou qualquer outro item que será consumido no projeto;

8.2 - Especificação dos itens de (**Serviços de Terceiros – Pessoa Física** - incide 20% de Encargos Sociais) que serão gastos com o recurso - Exemplo: contratação de instrutor, contratação de qualquer prestador de serviço pessoa física (CPF);

8.3 - Especificação dos itens de (**Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**) que serão gastos com o recurso - Exemplo: contratação de serviço de hospedagem, traslado ou qualquer contratação de prestador de serviço pessoa jurídica (CNPJ);

8.4 Especificação dos itens de (**Auxílios**) que serão gastos com o recurso, tudo que se refere a bem durável - Exemplo: aquisição de instrumentos musicais, aquisição de computador, ou adequação de espaço físico,

9 – Cronograma de Desembolso - Proponente

- a) Indicar o mês(es) em que será(ão) feito(s) os repasse(s) pela Administração Pública;
- b) Quando houver contrapartida da Organização da Sociedade Civil - OSC, esta será em bens e/ou serviços, indicando o mês(es) em que será(ão) oferecido(s), e obrigatoriamente quantificados em valores monetários, porém não depositados na conta da parceira. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria.

10 – Declaração

- a) Informar local e data do preenchimento do Plano de Trabalho.
- b) Nome, assinatura e carimbo dos Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil – OSC.

11 – Aprovação

- a) Informado pela Administração Pública – Secretaria de Estado da Cultura / SECULT.



(PAPEL TIMBRADO)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Nota. Neste campo deverá constar o nome do objeto a ser contratado, indicando o tipo de contratação (aquisição, prestação de serviços, obra, reforma), a descrição resumida do item a ser contratado (Se for adquirir vários itens, deverá constar o grupo a que pertencem estes itens – ex. Equipamentos de informática, gêneros alimentícios, materiais de consumo, despesas de custeio, serviços gerais etc) e a finalidade do objeto (ex. para atender à população...)

Exemplo. Aquisição de 10 (dez) Notebooks, conforme descrição detalhada abaixo, para atender ao Centro de Informática da Prefeitura Municipal de Acrelândia.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ITENS

Nota. Neste campo deverá constar descrição clara, precisa e suficiente do objeto. O objeto de aquisição/serviço deve expressar os seus elementos intrínsecos e extrínsecos e permitir uma exata compreensão de suas outras dimensões. Deverão ser detalhados também, no caso de serviços e obras, a metodologia de execução dos serviços.

Exemplo para itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	NOTEBOOK; PROCESSADOR: CORE 2 DUO 2.0GHZ; CACHE: 2MB L2; FSB: 800MHZ; MEMÓRIA RAM: 4GB DDR-2; HD: 160GB 5.400RPM; DVD-RW; MONITOR: LCD 12,1"; VÍDEO INTEGRADO: 384MB; REDE WLAN E REDE 10/100/1000GB/S;	10	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00

***Quando a descrição for muito grande, colocar o resumo na tabela e a descrição em seguida, veja abaixo;**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	NOTEBOOK	10	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00



(PAPEL TIMBRADO)

Item 01 - NOTEBOOK 14.1 POLEGADAS; PROCESSADOR; PROCESSADOR DE ARQUITETURA X86 COM DOIS NÚCLEOS; TECNOLOGIA MÓVEL; SUPORTE A APLICATIVOS DE 64-BITS; CLOCK MÍNIMO DE 2,6 GHZ; DMI MÍNIMO DE 5 GT/S; CACHE L2 MÍNIMO DE 3MB; MEMÓRIA RAM; MÍNIMO DE 4 GB DDR3-1333 MHZ; PLACA MÃE; UMA PORTA VGA, HDMI OU DISPLAYPORT PARA MONITOR EXTERNO; MÍNIMO DE TRÊS PORTAS USB 2.0; DEVERA POSSUIR TECNOLOGIA DE SEGURANÇA TPM (TRUSTED PLATFORM MODULE); INTEGRADA À PLACA MÃE; INTERFACES; INTERFACE DE VÍDEO COMPATÍVEL COM DIRECTX 10.1 E OPENGL 3.0; INTERFACE DE REDE GIGABIT ETHERNET 10/100/1000 MBPS; CONECTOR RJ-45; COMPATÍVEL COM OS PADRÕES IEEE 802.3; INTERFACE DE SOM, COM CONECTOR PARA LINE OUT E MIC; INTERFACE DE REDE WIRELESS, 802.11B/G/N; ARMAZENAMENTO E LEITURA; UMA UNIDADE DE DISCO RÍGIDO DE ESTADO NO MÍNIMO 500GB E 7200RPM; TECLADO; ABNT II; MOUSE; TRACKPOINT OU TOUCH PAD; TELA; MINIMO DE 14,1 E RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440X900; MATRIZ ATIVA (TFT); BATERIA; MÍNIMO DE 6 CÉLULAS; PESO; PESO MÁXIMO 2,4 KG; CERTIFICAÇÃO; O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVERÁ CONSTAR NO MICROSOFT WINDOWS CATALOG PARA O SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7 PROFESSIONAL; A COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE SERÁ EFETUADA PELA APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO HARDWARE COMPATIBILITY TEST REPORT EMITIDO ESPECIFICAMENTE PARA O MODELO OFERTADO; FABRICANTE DO PRODUTO DEVERÁ EMITIR UMA DECLARAÇÃO SE SOLIDARIZANDO COM A ENTREGA E A GARANTIA DO PRODUTO; CERTIFICAÇÃO PPB - PROCESSO PRODUTIVO BÁSICO - PARA O FABRICANTE DO EQUIPAMENTO; EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 11.077, DE 30/12/2004; REGISTRO DO FABRICANTE E DA MARCA DO EQUIPAMENTO NO INPI (INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL); ATENDER A DIRETIVA ROHS (RESTRICTION OF HAZARDOUS SUBSTANCES) QUANTO A NÃO UTILIZAÇÃO DE SUBSTÂNCIAS NOCIVAS AO MEIO AMBIENTE OU APRESENTAR COMPROVAÇÃO TÉCNICA DEMONSTRANDO QUE O EQUIPAMENTO NÃO É FABRICADO UTILIZANDO SUBSTÂNCIAS NOCIVAS AO MEIO AMBIENTE COMO: CÁDMIO (CD); MERCÚRIO (HG); CROMO HEXAVALENTE (CR(VI)), BIFENILOS POLIBROMADOS (PBBS), ÉTERES DIFENIL-POLIBROMADOS (PBDES) E CHUMBO (PB). DEVERÁ SER APRESENTADA DECLARAÇÃO DO FABRICANTE DO MICROCOMPUTADOR OFERTADO; O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR CONFORMIDADE COM AS NORMAS: FCC CLASS; UL 1950; IEC 60950-1 E CE (EN/IEC/CISPR) OU NORMAS BRASILEIRAS COMPATÍVEIS. DEVERÁ APRESENTAR COMPROVAÇÕES; DEVERÁ SER APRESENTADA CERTIFICAÇÃO ENERGY STAR 5.0 OU SUPERIOR PARA O MODELO DE MICROCOMPUTADOR OFERTADO. ESTE CERTIFICADO SERÁ CONFERIDO ATRAVÉS DE ACESSO A PAGINA [HTTP://WWW.ENERGYSTAR.GOV](http://www.energystar.gov). SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE PÁGINA IMPRESSA DO SITE CITADO, ONDE CONSTE EXATAMENTE A MARCA E O MODELO OU FAMÍLIA DO EQUIPAMENTO; DEVERÁ SER APRESENTADO CERTIFICADO EM QUE FABRICANTE DO EQUIPAMENTO É MEMBRO DO CONSORCIO DMTF (DESKTOP MANAGEMENT TASK FORCE), QUE ESPECIFICA O PADRAO ıDMIı DE GERENCIAMENTO. O CERTIFICADO SERÁ CONFERIDO ATRAVÉS DE ACESSO À PÁGINA [HTTP://WWW.DMTF.ORG/ABOUT/](http://www.dmtf.org/about/); DEVERÁ SER APRESENTADO CERTIFICADO EM QUE O MODELO DE EQUIPAMENTO OFERTADO ESTÁ REGISTRADO NO EPEAT (ELECTRONIC PRODUCT ENVIRONMENTAL ASSESSMENT TOOL) DA AGÊNCIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (EPA), NA CATEGORIA GOLD, COMPROVANDO QUE O EQUIPAMENTO ATINGE AS EXIGÊNCIAS PARA CONTROLE DO IMPACTO AMBIENTAL EM SEU PROCESSO DE FABRICAÇÃO. O CERTIFICADO SERÁ CONFERIDO ATRAVÉS DE ACESSO À PAGINA [HTTP://WWW.EPEAT.NET](http://www.epeat.net); DIVERSOS; RECARREGADOR DE BATERIA 127/220 V (BIVOLT AUTOMÁTICO); DEVERÁ SER FORNECIDA A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ORIGINAL DE TODOS OS COMPONENTES DO HADWARE E SISTEMA OPERACIONAL COMPROVANDO AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS SOLICITADAS NO EDITAL E TODOS OS



(PAPEL TIMBRADO)

SOFTWARES FORNECIDOS (INSTALADOS OU NÃO), VISANDO INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA MÁQUINA. ESTÁ DOCUMENTAÇÃO SERÁ VERIFICADA NA ENTREGA DO EQUIPAMENTO; TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM ENTREGUES DEVERÃO SER IDÊNTICOS, OU SEJA, TODOS OS COMPONENTES EXTERNOS E INTERNOS COM OS MESMOS MODELOS E MARCA DOS UTILIZADOS NOS EQUIPAMENTOS ENVIADOS PARA AVALIAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO; AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DEVERÃO ESTAR GRIFADAS OU DESTACADAS NA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE, ALÉM DE ESTAREM TODAS RELACIONADAS EM TABELA ESPECÍFICA INDICANDO O NÚMERO DA PÁGINA DA DOCUMENTAÇÃO ONDE ENCONTRAR SUA COMPROVAÇÃO, DE FORMA A GARANTIR UMA RÁPIDA E MELHOR ANÁLISE; MALETA PARA TRANSPORTE; MOUSE ÓPTICO USB; O EQUIPAMENTO DEVERÁ VIR ACOMPANHADO DE MÍDIA DE RECUPERAÇÃO, DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO OU CERTIFICADA POR ELE COM TODOS OS DRIVERS NECESSÁRIOS, POSSIBILITANDO A RESTAURAÇÃO DA CONFIGURAÇÃO ORIGINAL DE FÁBRICA DO EQUIPAMENTO; SISTEMA OPERACIONAL; MS-WINDOWS 7 PROFESSIONAL 64BITS, INSTALADO, EM PORTUGUÊS; LICENÇA DE USO; MÍDIA ORIGINAL; OU VERSÃO OEM; SUÍTE DE ESCRITÓRIO; MICROSOFT OFFICE STANDARD 2010; LICENÇA DE USO, MÍDIAS ORIGINAIS OU REGIME DE OEM; GARANTIA; 36 MESES; ATENDIMENTO ON-SITE, PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS E MÃO DE OBRA, NA MODALIDADE 8 X 5; COM TEMPO DE RESPOSTA DE ATÉ 24 HORAS, PELO FABRICANTE OU REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRÓPRIA OU AUTORIZADA E QUE POSSUA CONTRATO FIRMADO COM O FABRICANTE A; NO MÍNIMO; 12 MESES; O TEMPO MÁXIMO DE PARALISAÇÃO TOLERÁVEL DO EQUIPAMENTO SERÁ DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, A PARTIR DO INÍCIO DO ATENDIMENTO TÉCNICO; CASO A CONTRATADA NÃO TERMINE O REPARO DO EQUIPAMENTO NO PRAZO ESTABELECIDO E A CRITÉRIO DA CONTRATANTE; A CONTRATADA DEVERÁ SUBSTITUÍ-LO POR OUTRO; COM CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES IGUAIS OU SUPERIORES AO ITEM SUBSTITUÍD; O FABRICANTE DEVE DISPONIBILIZAR UMA CENTRAL TELEFÔNICA PARA ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS ATRAVÉS DE LIGAÇÃO GRATUITA (0800) PARA SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO; BEM COMO POSSUIR SITE NA INTERNET; COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE DRIVERS; FIRMWARES E TODAS AS ATUALIZAÇÕES EXISTENTES; RELATIVAS AO EQUIPAMENTO OFERTADO.

Exemplo para serviços:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

A. ÁREAS INTERNAS

A.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó nos pisos acarpetados;
- Proceder a lavagem, desinfecção e desodorização de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneantes domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover as manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Varredura e coleta de detritos dos jardins e pátios;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;



(PAPEL TIMBRADO)

- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Remoção, sempre que necessário, de manchas dos vidros das portas de entrada principal;
- Remoção constante de pó e manchas das paredes e portas dos elevadores, de todos os pavimentos;
- Limpeza constante das portas de vidros do hall das recepções dos pavimentos;
- Limpeza e eliminação de marcas ou manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, das divisórias, das paredes e dos vidros internos.
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, de acordo com as regras de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Limpar os corrimãos com produto apropriado;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela CONTRATANTE.

3. JUSTIFICATIVA

Nota. Neste campo o autor do Termo deverá expor os motivos que justificam a contratação.

Dica. Uma boa justificativa é composta de quatro tópicos necessários:

- I. **Histórico:** Descrever relatório indicando o ocorrido; como se chegou àquela necessidade; Descrever também, se houver, outras vezes que a necessidade foi atendida com êxito mediante a contratação;
- II. **Interesse Público:** Descrever como a contratação atenderá o interesse público, e demonstrar os interesses recíprocos entre Estado e proponente;
- III. **Metodologia:** Descrever como a metodologia proposta é a melhor para atender ao interesse; Por exemplo, como a forma de contratação trará mais economia, celeridade etc;
- IV. **Resultados Esperados:** Quais são os produtos e resultados esperados com a contratação. Ex. Com a compra de 10 máquinas atenderemos a 50 crianças por dia; teremos 20 alunos treinados/dia; Atenderemos 1000 pessoas; etc

4. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA

Nota. Deverá constar qual o prazo máximo para finalizar a execução dos serviços ou para a entrega dos materiais. Lembrando que este prazo deverá estar em consonância com o cronograma físico do Plano de Trabalho.



(PAPEL TIMBRADO)

R\$ 0.000,00 (VALOR POR EXTENSO)

Nota. Deverá constar o valor total estimado da contratação prevista no Termo de Referência, ou no caso de Serviços Contínuos, o valor anual dos serviços. O valor deverá estar em expresso de moeda nacional, acompanhado do seu valor por extenso.

8. RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Nota. Deverá constar o nome, cargo, matrícula (se houver), setor da pessoa que elaborou o Termo de Referência e o Projeto. Caso sejam pessoas diferentes, ou comissões deverão constar o nome de todas as pessoas com as tarefas de responsabilidade de cada uma.

Exemplo.

1. Fulano de Tal, Gerente, Matr. 123, Gerência de Projetos, Projeto Executivo;
2. Beltrano de Tal, Analista, Matr. 456, Gerência Administrativa, Termo de Referência.

Dica. Utilizar a tabela abaixo para facilitar:

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA	
Nome:	
Cargo	
Matrícula	
Setor	

RESPONSÁVEL PELO PROJETO	
Nome:	
Cargo	
Matrícula	
Setor	



(PAPEL TIMBRADO)

9. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Nota. Deverá constar o nome, cargo, matrícula (se houver), setor da pessoa que será responsável pela fiscalização da execução dos serviços ou obra ou da entrega dos materiais.

(LOCAL), 31 de janeiro de 2018

Carimbo e Assinatura Responsável pelo Termo de Referência

JUSTIFICATIVA

A liberação dos recursos foi solicitada em uma única parcela, por razões técnicas e de economicidade, considerando-se que os orçamentos que apresentaram os menores preços estão condicionados a forma de pagamento à vista, não havendo opção de parcelamento.

Vitória/ES, 26 de novembro de 2012.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
o..Instituto.....xxx

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL

DECLARO para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, se encontra sediada à Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____ /ES, conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone), em anexo, inscrita no CNPJ nº _____, ativo há (____) anos, estando a veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil.

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do(a) **OSC**, declaro para fins de prova junto ao **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**, para todos os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado do Espírito Santo.

Vitória/ES, de de 201X.

CARLOS DE TAL ...

Diretor Administrativo do Grupo

**ADEQUAR O TEXTO
UTILIZAR PAPEL TIMBRADO**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade Nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob Nº _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, **DECLARO** para os devidos fins e sob penas da lei, que me comprometo a atender o disposto no **Art. 11** da **Lei 13.019/2014**, de forma especial a divulgar na internet e em locais visíveis da sede social e, quando for o caso, nos estabelecimentos em que serão exercidas as ações do projeto, todas as parcerias celebradas com a Secretaria de Estado da Cultura - SECULT.

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

(INCLUIR LOGO DA ORGANIZAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

DECLARO para os devidos fins, perante a Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, que os preços propostos para aquisição de bens e/ou serviços apresentados por essa Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, referentes à proposta de celebração do Termo de Fomento, foram apurados por meio de orçamentos atualizados, junto a fornecedores regulares, aptos quanto à natureza de ocupação empresarial do itens do Plano de Trabalho e estão compatíveis com os preços médios praticados no mercado regional.

Por ser verdade, firmo o presente.

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

(Artigo 34, Inciso VI, da Lei nº 13.019/2014 Alterada pela Lei nº 13.204/2015)

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1 ()	Telefone 2 ()		Telefone 3 ()

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1 ()	Telefone 2 ()		Telefone 3 ()

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1 ()	Telefone 2 ()		Telefone 3 ()

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) da CI Nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, Bairro _____, na cidade de _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos do **Art. 33, inciso V,"c"**, da **Lei nº 13.019/2014**, que esta OSC possui capacidade técnica e operacional e está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Fomento, em especial as seguintes:

1 RECURSOS HUMANOS

2 INSTALAÇÕES FÍSICAS

3 EQUIPAMENTOS

4 MOBILIÁRIOS

5 EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DO OBJETO

<Listar informação sobre a capacidade tal como: Executado Convênio nº -----/----- e, mediante cópia de instrumento>

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA ÀS TIPIIFICAÇÕES DA LEI 13.019/2014

DECLARO para os devidos fins, junto a Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, sob as penas previstas no Art. 299 do Código Penal, que a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, não se encontra em nenhuma das situações de impedimento dispostas no **Art. 39** da **Lei nº 13.019/2014**.

_____/ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da OSC

**CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS ESTATUTÁRIOS
PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO**

(Artigo 33 da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015)

Marque com "x" o tipo de Entidade

<input type="checkbox"/> OSC	<input type="checkbox"/> OSCIP	<input type="checkbox"/> SOC. COOP.	<input type="checkbox"/> ORG. RELIGIOSA
Legenda: OSC – Organização da Sociedade Civil OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público SOC. COOP. – Sociedade Cooperativa ORG. RELIGIOSA – Organização Religiosa que dediquem a atividades ou projetos de interesse público			

ITEM	REQUISITO	INDICAR ARTIGO	APLICÁVEL		ATENDIDO	
			SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (Inciso I)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (Inciso III)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (IV)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De acordo com o caput do Art. 33, Inciso V, alínea "c", não se aplicam os seguintes casos:

- Na celebração de **acordos de cooperação**, somente será exigido o requisito do inciso I, elencado no item 1 do checklist;
- Serão dispensados do atendimento ao disposto nos incisos I e III, **as organizações religiosas**, elencados nos itens 1 e 3 deste checklist;
- As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na **legislação específica** e ao disposto no inciso IV, elencado no item 3 do checklist, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III, elencados nos itens 1 e 2 do checklist;

Em caso de algum requisito retro elencado receber a condição de “**Não Atendido**”, excetuando-se os casos não aplicáveis, deverá o representante legal informar no campo abaixo “**informações complementares,**” as medidas adotadas para a adequação do estatuto, se comprometendo apresentar à Administração Pública o estatuto com a(s) alteração(ões) para o cumprimento integral do disposto legal, declarando por fim estar ciente de que o não atendimento implicará no impedimento na celebração do Termo de Fomento.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

_____ /ES, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE
TERMO DE FOMENTO

SIMPLES CONFERÊNCIA

ITEM	STATUS ¹	DISCRIMINAÇÃO
1		Ofício de encaminhamento da proposta de celebração do Termo de Fomento, dirigido à Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, encaminhando a documentação abaixo:
2		Plano de Trabalho elaborado nos termos do Art. 22 da Lei n.º 13.019/2014 (conforme modelo);
3		Mapa Comparativo de Preços;
4		Termo de Referência (conforme modelo);
5		Lei Estadual declarando a Organização da Sociedade Civil - OSC como Entidade de Utilidade Pública ou Certificado de Registro no Conselho Estadual de Cultura;
6		Estatuto registrado e eventuais alterações, no qual conste expressamente os requisitos do Art. 33, incisos I, III e IV, da Lei nº 13.019/2014; (*cópia autenticada) ;
7		Lista de checagem para verificação do atendimento aos requisitos estatutários conforme disposto no Art. 33, incisos I, III e IV, da Lei nº 13.019/2014;
8		Ata de eleição do quadro dirigente atual da Organização da Sociedade Civil - OSC (*cópia autenticada) ;
9		Documentos pessoais dos Representantes legais da Organização da Sociedade Civil - OSC: Carteira de Identidade, CPF - Cadastro de Pessoas Físicas e Comprovante de endereço. Em caso de Procurador, deverá ser juntada procuração dando plenos poderes para representar a entidade, e os mesmos documentos requeridos ao Representante legal (*cópia autenticada) ;
10		Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil - OSC, contendo Endereço, Número e Órgão expedidor da Carteira de Identidade e Número de Registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
11		Comprovação de existência de no mínimo dois anos, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (obtido via internet);
12		CND Fazenda Estadual (obtido via internet);
13		CND Conjunta da União (obtido via internet);

¹ "OK" – Atendido
"X" – Pendente
"Inaplicável"



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

14		CND de Débitos Trabalhistas (obtido via internet);
15		CND da Fazenda Municipal onde estiver a sede da Organização da Sociedade Civil - OSC;
16		Certificado de Regularidade do FGTS (obtido via internet);
17		Comprovante de Abertura de Conta Bancária no BANESTES (conta específica para a parceria, com extrato zerado da mesma);
18		Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
19		Declaração firmada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC, de que possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
20		Declaração firmada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC, de que esta não se encontra em nenhuma das situações de impedimento tipificadas no Art. 39 da Lei n.º 13.019/2014;
21		Declaração de que a Organização da Sociedade Civil - OSC funciona no endereço por ela declarado, comprovada através de cópia de conta de água, luz ou telefone;
22		Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil – OSC, de que irá divulgar a parceria com a administração pública, conforme disposto no Art. 11, Parágrafo Único, incisos I, II, III, IV, V e VI, da Lei nº 13.019/2014;
23		Pesquisa prévia de mercado - Apresentação de lastro probatório quanto aos valores demandados pelo Beneficiário (mediante a adoção de qualquer meio que possibilite a efetiva constatação do preço real de mercado. Ex: Tabelas Referenciais e ou Atas de Registro de Preços da Administração Pública, em vigor; Valores anteriormente praticados em parcerias celebrados com esta SECULT; Publicações Especializadas; Publicações da Internet; ou no mínimo 3 orçamentos comerciais);
24		Declaração de Compatibilidade de Preços (conforme modelo).

* Com a apresentação do documento original, a cópia poderá ser autenticada pelo servidor da SECULT que receber a documentação.

Encaminhar toda a documentação ao Protocolo da SECULT, em no mínimo 60 dias antes da data prevista para o início da execução.