

MANUAL DE OPERAÇÕES – FORMULÁRIO DE PROPOSTAS

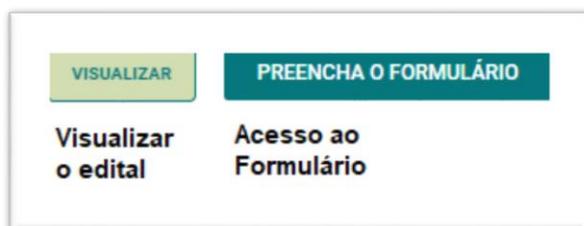
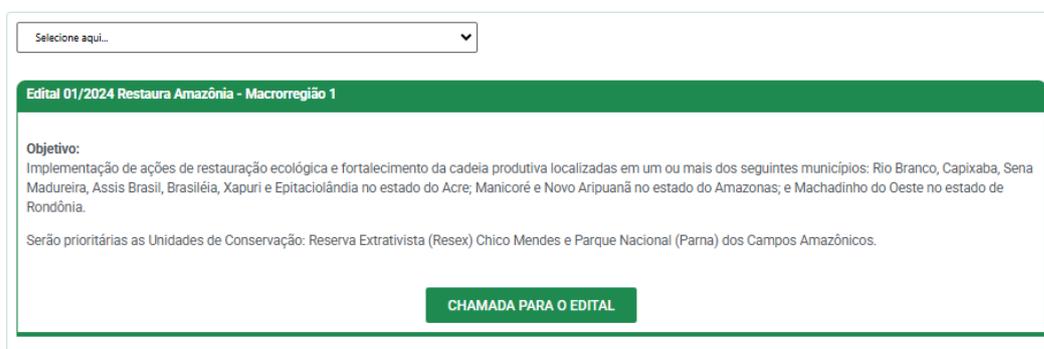
1. Recomendamos a preparação prévia da documentação e arquivos exigidos;
2. Caso o navegador seja fechado ou computador desligado durante o preenchimento, as informações serão perdidas

Objetivo: Envio de Proposta – Projeto Restaura Amazônia – Macrorregião 1 (Acre, Amazonas e Rondônia)

Requisitos mínimos de Navegador: Google Chrome+100/ Microsoft Edge +100/ Firefox +100/ Edge +100/ Safari +14.

Acesse o Formulário através do link: <https://www.restauraamazonia.ibam.org.br/formulario-de-cadastro/> ou

Acesse o Site: <https://www.restauraamazonia.ibam.org.br/> - Editais > “CONSULTE OS EDITAIS”



Formulário: composto por 4 etapas:

Etapa 1.: Escolha do Edital
Identificação da Instituição

Etapa 2.:Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista

Etapa 3.:Proposta Técnica

Etapa 4.:Informações Financeiras

INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

Tecla “TAB” – troca / alterna os campos;



Observar:

- Preenchimentos obrigatórios, indicados com asterisco (*)
- Formato dos documentos;
- Tamanho dos arquivos;
- Fazer upload dos arquivos;
- Os anexos A, B, C, D, E e F estarão disponíveis juntamente com o Edital, em arquivo ZIP.

ATENÇÃO:

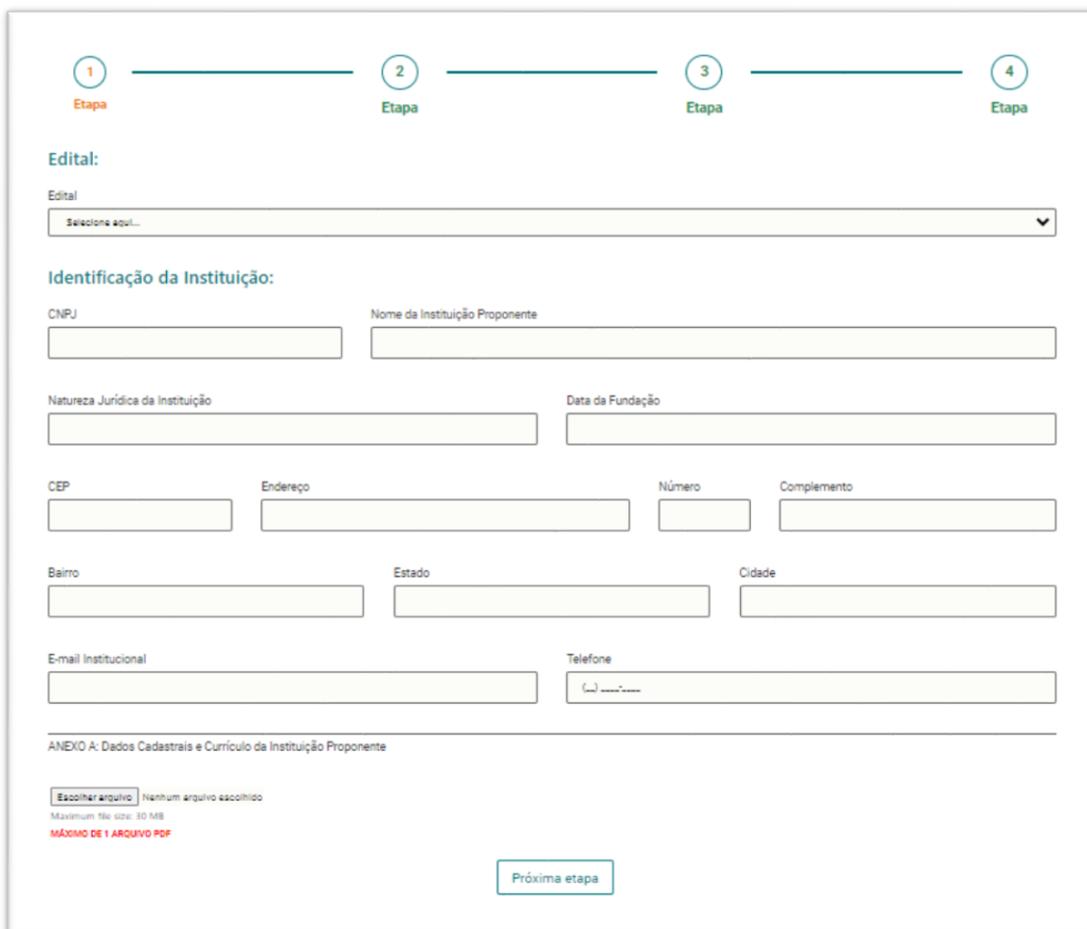
Os arquivos e informações poderão ser alterados até o momento do envio da proposta, após enviá-la não será possível alterá-los.

Etapa 1:

Selecionar o Edital desejável;

Informar:

- O CNPJ (Confirmar as informações que serão auto preenchidas); e
- Demais informações –



The screenshot displays a web form interface for the first step of a process. At the top, there is a progress bar with four steps labeled 'Etapa' (Step 1 to Step 4). Step 1 is highlighted in orange, indicating the current step. Below the progress bar, the form is titled 'Edital:' and features a dropdown menu for selecting an 'Edital'. The main section is titled 'Identificação da Instituição:' and contains several input fields: 'CNPJ', 'Nome da Instituição Proponente', 'Natureza Jurídica da Instituição', 'Data da Fundação', 'CEP', 'Endereço', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Estado', 'Cidade', 'E-mail Institucional', and 'Telefone'. At the bottom, there is a section for 'ANEXO A: Dados Cadastrais e Currículo da Instituição Proponente' with a file upload button labeled 'Escolher arquivo' and a note 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this, it states 'Maximum file size: 30 MB' and 'MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF'. A 'Próxima etapa' button is located at the bottom right of the form area.

Etapa 2:

Informar / enviar o que for solicitado de acordo com o edital.

1. Inscrição junto ao cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ (PDF);
2. Inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) – Opcional (PDF);
3. Ato Constitutivo / Contrato Social / Estatuto (PDF);
4. Ata da Eleição da Diretoria em Exercício (PDF);
5. Preencher informações do Representante Legal / CPF / Cargo/ e-mail – Identidade (PDF);
6. Certidão Conjunta de Regularidade Fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda (PDF) + indicar validade;
7. Certidão de Regularidade Junto ao FGTS (PDF) + indicar validade;
8. Certidão Negativa de débitos trabalhistas - CNDT Fazenda (PDF) + indicar validade;
9. Certidão Estadual / Municipal –

Adicionar campo

Clicar em Adicionar campo > Indicar a certidão (estadual ou municipal), enviar o arquivo + indicar validade. Repetir o processo quantas vezes forem necessárias;

10. Demonstrações Financeiras dos últimos 3 anos–

Adicionar campo

Clicar em Adicionar campo> Indicar o Patrimônio Líquido + ano de referência – em ordem decrescente;

11. Declaração de Inexistência de Pendências – ANEXO F
12. Currículo da Instituição proponente (PDF);
13. Nome/ CPF/ E-mail – do coordenador do projeto e do ordenador de despesas;
14. Inexistência de inscrição no CEPIM (PDF);
15. Inexistência de inscrição no CADIN (PDF);
16. Inexistência de inscrição no Cadastro de Empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo (PDF);
17. Inexistência de inadimplemento financeiro ou de restrições decorrentes de inadimplemento de obrigações contratuais de qualquer natureza (PDF);

Próxima etapa

Etapa 3:

Informar / enviar o que for solicitado de acordo com o edital.

1. Inserir o Anexo C – Apresentação Geral do Projeto;
 2. Inserir o Anexo D – Cronograma de Execução Física do Projeto - (formato Excel);
 3. Experiências anteriores - máximo de um único arquivo
 4. Equipe Técnica
- 4.1 Preencher cada Cargo/Função do profissional que fará parte da equipe técnica;

Cargo/Função

- 4.2 Fazer upload das comprovações de acordo com o exigido no edital, relacionadas ao profissional indicado (Currículo/formação/experiências anteriores);

Qualificação e Competências

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 10 MB

Máximo de 1 arquivo PDF - (CV/Formação/Experiência Anteriores)

- 4.3 Adicionem campos e siga o mesmo procedimento para cada componente da equipe técnica.

5. Nome das Instituições Parceiras - separando por ponto e vírgula (;) e indicar o Total de Parceiras;
6. ANEXO B: Identificação da(s) Instituição(ões) Parceira(s) – Aceita-se 1 único arquivo em formato PDF, com todas as Instituições Parceiras. Preencher conforme o edital, juntar os PDF,
7. Carta de anuência, quando cabível;
8. Termo de adesão, quando cabível.

Etapa 4

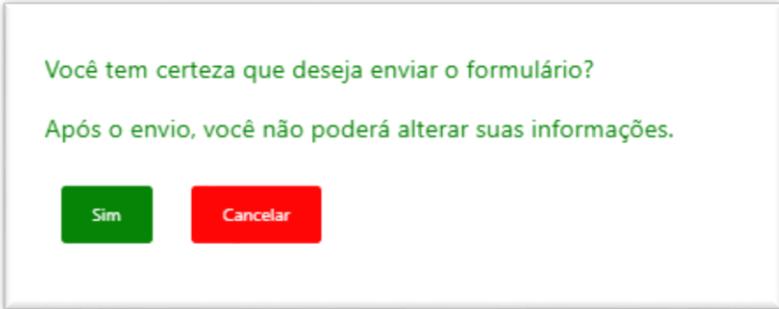
Informar / enviar o que for solicitado de acordo com o edital.

1. Nome do Projeto + Área de Atuação do Projeto (informar as áreas que deseja realizar o projeto) + Área total de restauração – em Hectares + Valor da Proposta;
2. ANEXO E: Orçamento e Cronograma de Desembolsos (formato Excel);
3. Contrapartida não financeira, se houver;
4. Outros documentos comprobatórios – caso julgue necessário acrescentar alguma coisa que não tenha sido solicitado. Obs.: Não serão considerados para fins de pontuação.



Após preenchimento de todas as informações, selecionar , aparecerá a mensagem “Você tem certeza que deseja enviar o formulário?”

Após o envio, você não poderá alterar suas informações – Confirma com **SIM** ou **NÃO**.



Você tem certeza que deseja enviar o formulário?

Após o envio, você não poderá alterar suas informações.

Sim

Cancelar



Formulário enviado com sucesso.

O fornecedor receberá um e-mail de confirmação.
Caso não receba entrar em contato através do e-mail:
restauraamazonia@ibam.org.br"