

## MANUAL DE OPERAÇÕES – FORMULÁRIO DE PROPOSTAS

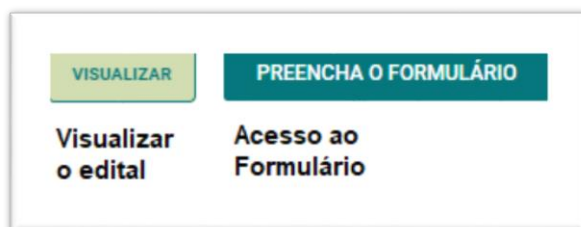
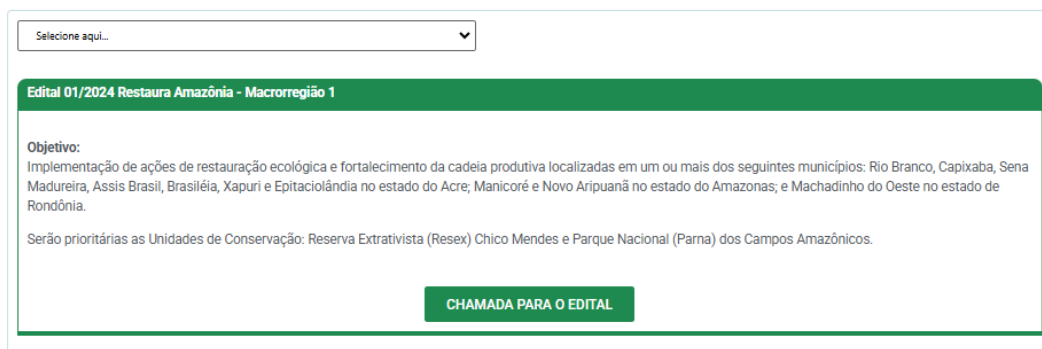
1. Recomendamos a preparação prévia da documentação e arquivos exigidos;
2. Caso o navegador seja fechado ou computador desligado durante o preenchimento, as informações serão perdidas

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:

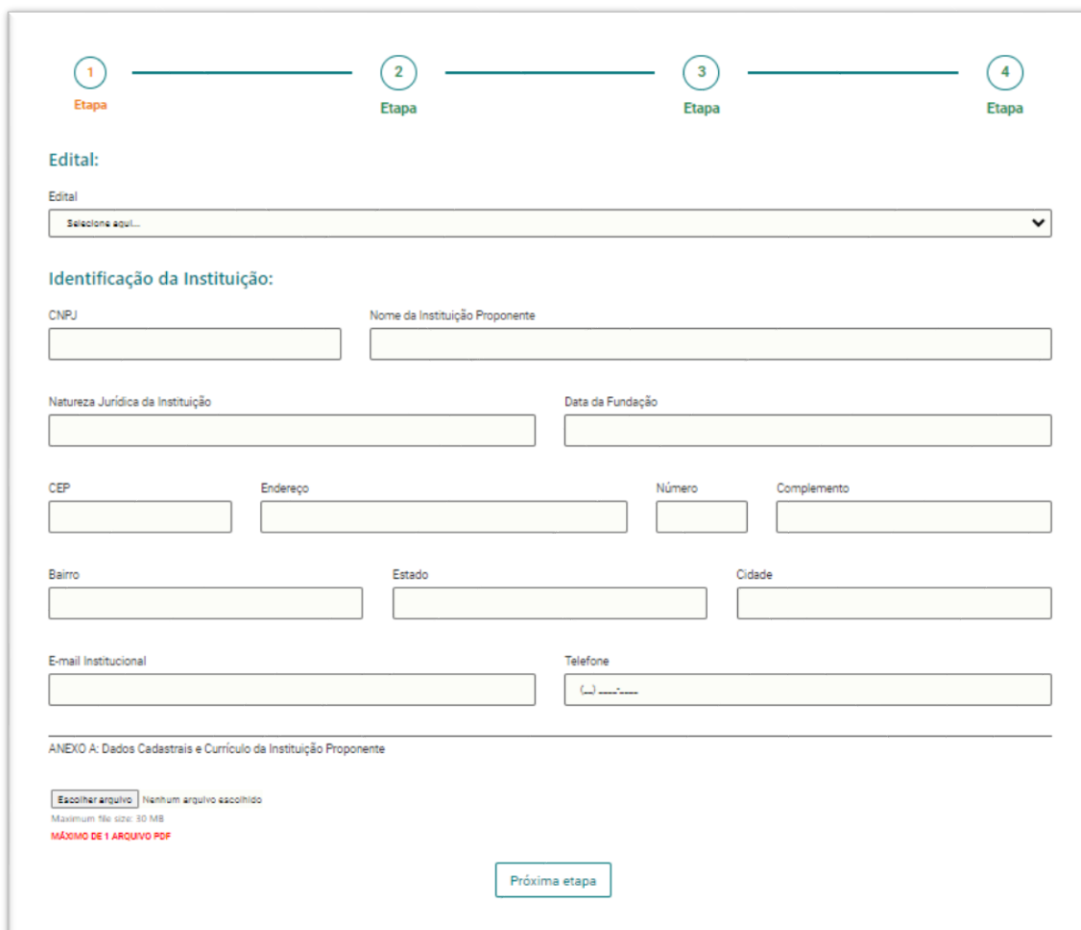
**Os arquivos e informações poderão ser alterados até o momento do envio da proposta, após enviá-la não será possível alterá-los.**

### Etapa 1:

Selecionar o Edital desejável;

Informar:

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



1 Etapa | 2 Etapa | 3 Etapa | 4 Etapa

**Edital:**

Edital  
Selecione aqui...

**Identificação da Instituição:**

CNPJ Nome da Instituição Proponente

Natureza Jurídica da Instituição Data da Fundação

CEP Endereço Número Complemento

Bairro Estado Cidade

E-mail Institucional Telefone

ANEXO A: Dados Cadastrais e Currículo da Instituição Proponente

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido  
Maximum file size: 30 MB  
MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Próxima etapa

## 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.

Adicionar campo

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.

Próxima etapa

## 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.

 **Enviar cadastro**

Após preenchimento de todas as informações, selecionar **Enviar cadastro**, 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"**