

MANUAL DE OPERAÇÕES – FORMULÁRIO DE PROPOSTAS

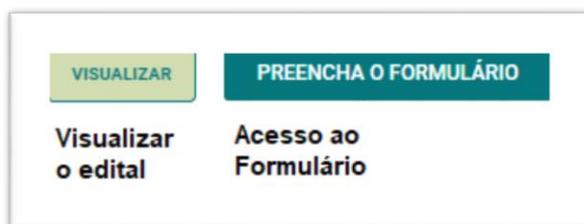
Público-alvo: Proponentes

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

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



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

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

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

Etapa 2:

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

Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista

Inscrição junto ao cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ (PDF - arquivo) *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 3 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Ato Constitutivo / Contrato Social / Estatuto (PDF - Arquivo) *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 5 MB

DEVIDAMENTE REGISTRADO EM CARTÓRIO - MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Ata da Eleição da Diretoria em Exercício (PDF - Arquivo) *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 10 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Representante Legal *

CPF do Representante Legal *

Cargo do Representante Legal *

E-mail do Representante *

Identidade (PDF - Arquivo) *

Nenhum ..escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 1 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Demonstrações Financeiras dos Últimos 2 Anos

ORDENAR AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS EM ORDEM DECRESCENTE

ANEXO F: Declaração de Inexistência de Pendências *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo dos arquivos: 5 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Currículo da Instituição proponente - Anexo *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 5 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Nome do Coordenador(a) do Projeto *

CPF do Coordenador(a) do Projeto *

E-mail do Coordenador(a) do Projeto *

Nome do(a) Ordenador(a) de Despesas *

CPF do(a) Ordenador(a) *

E-mail do(a) Ordenador(a) *

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO FINANCEIRA DE PROJETO

Inexistência de inscrição no CEPIM (Cadastro de Entidades Sem Fins Lucrativos Impedidas) *

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo do arquivo: 2 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

Inexistência de inscrição no CADIN *

Nenhum arquivo escolhido

Maximum file size: 2 MB

MÁXIMO DE 1 ARQUIVO PDF

1. Inscrição junto ao cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ (PDF);
2. Ato Constitutivo / Contrato Social / Estatuto (PDF);
3. Ata da Eleição da Diretoria em Exercício (PDF);
4. Preencher informações do Representante Legal / CPF / Cargo/ e-mail – Identidade (PDF);
5. Demonstrações Financeiras dos últimos 2 anos–

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

6. Declaração de Inexistência de Pendências – ANEXO F
7. Currículo da Instituição proponente (PDF);
8. Nome/ CPF/ E-mail – do coordenador do projeto e do ordenador de despesas;
9. Inexistência de inscrição no CEPIM (Cadastro de Entidades Sem Fins Lucrativos Impedidas) *
10. Inexistência de inscrição no CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal)

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 Parcerias;
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, fazer upload e enviar.
7. Carta de anuência, quando cabível;
8. Termo de adesão

Etapa 4

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

Nome do Projeto -	Área de atuação do Projeto -	Área total de restauração -	Valor da Proposta -
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>INFORMAR AS ÁREAS QUE DESEJA REALIZAR O PROJETO</small>	<small>HECTARES</small>	
Prazo do Projeto			
<input type="text"/>			
<small>TOTAL EM MESES</small>			
Atende ao critério de pelo menos 50% das áreas de assentamento prioritário?			
<input type="radio"/> Sim			
<input type="radio"/> Não			

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. Prazo do Projeto
3. Atende ou não pelo menos 50% das áreas de assentamento prioritário
4. ANEXO E: Orçamento e Cronograma de Desembolsos (formato Excel);
5. Contrapartida não financeira, se houver;

Enviar cadastro

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"**