Manual de operações

de projetos financiáveis pelo Fundo Estadual de Meio Ambiente - FEMA

Procedimentos para a elaboração de projetos, proposta, execução e prestação de contas/normas e orientações

Secretaria do
Meio Ambiente

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO
TRABALHO QUE TRANSFORMA

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado do Amazonas

TADEU DE SOUZA SILVA
Vice-Governador do Estado do Amazonas

EDUARDO TAVEIRA DA COSTA
Secretário de Estado do Meio Ambiente

LUZIA RAQUEL QUEIROZ RODRIGUES SAID
Secretária Executiva de Gestão

FABRÍCIA ARRUDA MOREIRA
Secretária Executiva Adjunta de Gestão Ambiental

COORDENAÇÃO GERAL

LUZIA RAQUEL QUEIROZ RODRIGUES SAID
Secretária Executiva de Gestão

ELABORAÇÃO

GLAUCE MARIA TAVARES MONTEIRO
Assessora de Colegiados

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI/SEMA

CÂMARA TÉCNICA DE ANÁLISE DE PROJETOS – CTAP/CEMAAM

MARÍLIA GABRIELA GONDIM REZENDE
Coordenadora da CTAP/CEMAAM

SHERON TORRES DE MACEDO
Membro da CTAP/CEMAAM

ANA CRISTINA RAMOS DE OLIVEIRA
Membro da CTAP/CEMAAM

ISRAEL WILTER DOURADO CABRAL
Membro da CTAP/CEMAAM

RENAN DIEGO AMANAJAS LIMA DA SILVA
Membro da CTAP/CEMAAM

EDMAR LOPES MAGALHÃES
Membro da CTAP/CEMAAM

CÂMARA TÉCNICA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - CTASSJUR/CEMAAM

FRANCIMAR DE ARAUJO MAMED
Membro da CTASSJUR/CEMAAM

REVISÃO GERAL

JAMILE ALVES DE ARAÚJO
Assessora de Comunicação/ Sema Amazonas

SUMÁRIO

Apresentação 6
2 Objetivo do manual 8
3 Dos Recursos Financeiros 9
3.1 Categorias de pleitos 9
4 Modalidades de Apoio do Fema 10
5 Forma de apresentação das propostas 10
6 Quem pode receber recursos 10
7 Requisitos para a celebração de parcerias 11
7.1 Organizações da Sociedade Civil – OSC 11
7.2 Entidades públicas 14
8 Perfil das propostas 14
8.1 Propostas prioritárias 14
8.2 Condições a serem observadas 15
8.2.1 Aspectos formais 15
8.2.2 Aspectos ambientais 15
8.2.3 Aspectos socioculturais 15
8.2.4 Aspectos econômicos 15
8.2.5 Aspectos institucionais 16
9 Áreas temáticas apoiadas financeiramente pelo Fema 16
10 Limites e duração do apoio financeiro e contrapartida 18
11 Limites de contrapartida em função do tipo de instituição proponente 19
12 Despesas que podem ser realizadas com recursos do Fema/ Previsão de despesa 20
13 Despesas que não podem ser realizadas com recursos do Fema 21
14 Como encaminhar a proposta de trabalho 23
14.1 Aspectos pertinentes ao Proponente 23
14.1.1. Formatação/Encaminhamento 23
14.2 Aspectos pertinentes ao Fema e Cemaam 23
15 Apresentação das propostas, prazos e sistema de análise 23
15.1 Rito processual 23
16 Avaliação das propostas e projetos 25
16.1 critérios obrigatórios 25
16.2 requisitos técnicos 26
16.3 Instrumento de avaliação 26
16.4 *Feedback* da avaliação 31

17 Procedimentos após a aprovação 32
17.1 Da formalização do instrumento jurídico 32
17.1.1 Instituições não governamentais 32
17.1.2 Instituições governamentais 35
17.1.2.1 Elaboração da proposta e do plano de trabalho 35
17.2 Condições para celebração 36
17.3 Processo referente à celebração 38
17.4 Formalização 39
18 Liberação de recursos 42
19 Documentação necessária para celebração da parceria 42
20 Prestação de contas 42
20.1 Procedimentos acerca da prestação de contas 43
20.1.1 Relatórios técnicos 43
20.1.2 Análise e avaliação do convênio ou termo de parceria 44
21 Acompanhamento, fiscalização e monitoração do projeto 44
22 Controle social da execução dos projetos 44
23 Produtos resultantes da parceria 45
24 Roteiro para elaboração de projetos 46
25 Plano de trabalho 50

APÊNDICES

APÊNDICE A – LEGISLAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO AMAZONAS 53
APÊNDICE B – INDICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO IMPORTANTE 53

ANEXOS
ANEXOS 1 – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DO ESTATUTO/NORMA DE ORGANIZAÇÃO INTERNA 54
ANEXOS 2 – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL 56
ANEXOS 3 – PLANO DE TRABALHO 57
ANEXOS 4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS 67
ANEXOS 5 – RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES 69
ANEXOS 6 – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA 70
ANEXOS 7 – DECLARAÇÃO DA NÃO-OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS 71
ANEXOS 8 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS 72

Apresentação

O Fundo Estadual de Meio Ambiente (Fema) é um fundo de natureza especial, vinculado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente (Sema), previsto no art. 238, da Constituição do Estado do Amazonas, disciplinado pela Lei Complementar nº 187, de 25 de abril de 2018[1], tendo o seu Regimento Interno orientado pela Resolução do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Cemaam) nº 48, de 08 de setembro de 2025.

Atualmente, a legislação que trata da entrega de recursos financeiros por meio de transferências voluntárias é a Resolução nº 12/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), para as instituições públicas, e a Lei federal nº 13.019/2014[2] (alterada pela Lei 13.204/2015) e o Decreto federal nº 8.726/2016[3], para as organizações da sociedade civil.

Independentemente do tipo de instrumento que será celebrado, é importante destacar que os interesses são recíprocos, ou seja, tanto o interesse do Fema quanto do Proponente são os mesmos, que é a implementação de ações socioambientais. Por esse motivo, os recursos disponibilizados devem ser aplicados estritamente para a execução de projetos do tipo.

O cadastramento do Proponente deve ser feito diretamente no Sistema de Controle de Convênios (Sisconv), disponível na página da Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz), (https://sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.do) e na página do Fema (https://www.sema.am.gov.br/fema/). O manual para se acessar o Sisconv está disponível no mesmo endereço eletrônico que for efetuado o login, em três versões: Visão Ente, Visão UG, Visão Gestor.

O Sisconv é aberto à consulta pública. Seu objetivo é permitir a realização dos atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas das transferências voluntárias realizadas pelo Estado do Amazonas, bem como abrigar as parcerias com as organizações da sociedade civil.

O Fema realiza chamamento público para selecionar os projetos que serão financiados, bem como recebe, analisa e seleciona propostas de projetos apresentados ao Cemaam, por demanda espontânea, obedecendo às linhas temáticas definidas em função de legislação pertinente.

---

[1] https://www.sema.am.gov.br/wp-content/uploads/2024/03/CEMAAM-LEI-COMPLEMENTAR-N-187-2c-DE-25-DE-ABRIL-DE-2018.pdf

[2] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

[3] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8726

O Fundo tem como finalidade e objetivo principal dar suporte financeiro à execução da Política Estadual de Meio Ambiente, competindo-lhe:

- Apoiar ações de proteção, conservação, monitoramento e recuperação do meio ambiente no território do estado do Amazonas, conforme estabelecido em Lei;
- Repassar e aplicar recursos financeiros à execução das políticas, planos, programas, ações e projetos apresentados ao Conselho Estadual do Meio Ambiente (Cemaam);
- Destinar recursos aos órgãos estaduais e municipais executivos e consórcios municipais, responsáveis pelas atividades de conservação, recuperação, proteção, melhoria, pesquisa, capacitação, controle e fiscalização ambiental do Estado;
- Prover, em caráter excepcional, recursos financeiros para equipar os órgãos responsáveis pelas atividades de conservação, recuperação, proteção, melhoria, pesquisa, capacitação, controle e fiscalização ambiental do Estado;
- Destinar recursos financeiros às instituições privadas, sem fins lucrativos, que tenham por objetivo a conservação ambiental;
- Destinar recursos financeiros às entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, voltados ao meio ambiente.

O Cemaam é um órgão de deliberação coletiva e normatização superior da Política Estadual de Meio Ambiente, cuja finalidade é elaborar, aprovar e fiscalizar a implementação da Política Ambiental do Estado e demais atuações governamentais relacionadas à matéria. O Cemaam é diretamente vinculado ao Governo do Estado e está estruturado em Plenário, Presidência, Secretaria Executiva e Câmaras Técnicas.

O Cemaam é composto por representantes do Poder Público Estadual e Sociedade Civil Organizada. É presidido pelo titular do Órgão Gestor da Política Estadual de Meio Ambiente, a Sema. Compete ao Conselho controlar, fiscalizar e aprovar a forma de utilização dos recursos do Fema, aprovando projetos apresentados.

O Cemaam é constituído por Câmaras Técnicas, Permanentes e Provisórias, para examinar, assessorar, opinar e relatar ao Plenário assuntos de sua competência. São Câmaras Técnicas Permanentes do Cemaam: Câmara Técnica de Assuntos Jurídicos (CTASSJUR); Câmara Técnica Florestal e de Biodiversidade (CTFLOR); Câmara Técnica de Mudanças Climáticas, Conservação Ambiental e Serviços Ambientais (CTSAMB) e Câmara Técnica de Análise de Projetos submetidos ao Fema (CTAP).

O Fema é operacionalizado por uma Câmara Técnica de Análise de Projetos e uma Câmara Jurídica do Cemaam, e por um Comitê Gestor, vinculado ao Gabinete do Órgão Gestor da Política Estadual de Meio Ambiente, que responde como Ordenador de Despesas.

Desta forma, o Fema está vinculado à Sema e é administrado pelo seu Comitê Gestor, composto pelo Presidente do Cemaam, que o coordenará; pelo titular do Órgão Executor da Política Estadual de Meio Ambiente; pelo titular da Secretaria Executiva do Cemaam, que exercerá a Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Fema; e três membros da sociedade civil com assento no Cemaam, eleitos pelo Plenário.

Antes da apresentação de uma proposta de projeto, é indispensável que o proponente leia com atenção todo o Manual, que especifica as normas e procedimentos adotados pelo Fundo Estadual do Meio Ambiente (Fema) na concessão e apoio financeiro aos projetos.

Essa Unidade Gestora é auxiliada por um corpo de servidores da Secretaria de Estado do Meio Ambiente (Sema) do Amazonas, que dão suporte técnico e administrativo, nas orientações, análises, acompanhamentos e avaliações finais dos projetos apoiados.

Para tanto, o corpo técnico do Fema encontra-se à disposição para esclarecimentos no seguinte endereço:

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE – SEMA / FUNDO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE – FEMA
Av. Mário Ypiranga Monteiro, 3230 – Parque 10
CEP 69050-030 – Manaus-AM
Telefones: (92) 3659-1820 / 3659-1822 / 3659-1806
Site: http://www.sema.am.gov.br – *link* FEMA – Fundo Estadual do Meio Ambiente
Email: protocolo@sema.am.go.br / colegiados@sema.am.gov.br

2. OBJETIVO DO MANUAL

Propõe orientar as instituições interessadas em pleitear recursos junto ao Fema, na modalidade **DEMANDA ESPONTÂNEA** e **INDUZIDA** (esta, como eixo, vez que cabe ao Edital de Chamamento Público estabelecer as normas específicas), sobre as normas e procedimentos adotados para apresentação de projeto, para fins de análise e seleção sobre a temática ambiental. Ou seja, este manual tem o propósito de normatizar e orientar a elaboração, execução e prestação de contas de um projeto, detalhando todas as etapas necessárias na construção e implementação de um projeto da área socioambiental financiado com recursos do Fema.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do Fema, estabelecidos pelo artigo 20, da Lei Complementar nº 187/2018[4], são provenientes de:

- Acordos ou ajustes celebrados com a União e os Municípios;
- De dotações orçamentárias do Estado;
- De parcelas de compensação financeira estipulada no art. 20, §1º, da Constituição Federal de 1988, destinadas aos Estados;
- Produtos das sanções administrativas e judiciais por infrações às normas ambientais, conforme parágrafo único do artigo 52, do Decreto nº 10.028, de 04 de fevereiro de 1987[5];
- De receitas resultantes de doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, que venha a receber de pessoas físicas ou jurídicas;
- De recursos provenientes de colaboração e cooperação internacional, bem como de acordos bilaterais entre governos, incluídos de convênios e contratos, exceto quando destinados para outros fins específicos;
- De rendimento de qualquer natureza, derivado da aplicação de seu patrimônio;
- E outras receitas eventuais, incluídas doações.

Há também as receitas arrecadadas alusivas ao crédito de reposição florestal estadual, inclusive parcelamentos, destinados exclusivamente para a reposição florestal, incluindo projetos experimentais de reposição por órgãos de pesquisas, previstas na Lei Estadual nº 3.789, de 27 de julho de 2012[6] e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 32.986, de 30 de novembro de 2012[7].

3.1. Categorias de Pleitos

A legislação estabeleceu as formas de pleitos que possam ser financiados com os recursos do Fema, quais sejam:

- De recuperação e proteção ambiental em áreas e comunidades afetadas por processos de degradação ambiental, quando não couber a terceiros a obrigação de reparar o dano;
- Demandados por instituições de ensino, pesquisa e/ou extensão voltados aos objetivos da Política Estadual de Meio Ambiente;

[4] https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/10/2018/4
[5] https://www.idam.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/Decreto_est_10028_de_040287.pdf
[6] https://sapl.al.am.leg.br/norma/8244
[7] https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=247805

- Demandados pelo Cemaam, em edital público, a ser elaborado conjuntamente pela Câmara Técnica de Análise de Projetos, submetido ao Fema e Comitê Gestor;
- Desenvolvidos por órgãos Estadual e Municipal de Meio Ambiente, responsáveis pelas atividades de conservação, recuperação, proteção, melhoria, monitoramento, controle e fiscalização ambiental, incluídos o órgão gestor e executor da política estadual de meio ambiente;
- Demandados por instituições privadas, sem fins lucrativos, que tenha por objetivo a conservação ambiental.

4. MODALIDADES DE APOIO DO FEMA

As propostas a serem apresentadas poderão ser por demanda espontânea ou induzida por edital, assim dizendo:

DEMANDA ESPONTÂNEA – Os projetos podem ser apresentados em qualquer época do ano, obedecendo às linhas temáticas definidas em resolução específica.

DEMANDA INDUZIDA – Os projetos podem ser apresentados em resposta aos editais lançados pelo Fema, com prazos estipulados e direcionados a uma demanda específica, de acordo com as prioridades definidas e aprovadas pelo Plenário do Cemaam, consoante à Política Estadual do Meio Ambiente.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá ser apresentada inicialmente por meio de projeto, que é um planejamento detalhado do que vai ser realizado, e também deve ser apresentado conforme formatação estabelecida neste Manual de Operações, acessado nos apêndices desse documento.

6. QUEM PODE RECEBER RECURSOS

- Instituições de ensino, pesquisa e/ou extensão voltados aos objetivos da política estadual de meio ambiente, sem fins lucrativos;

- Órgão Estadual e Municipal de Meio Ambiente, responsáveis pelas atividades de conservação, recuperação, proteção, melhoria, monitoramento, controle e fiscalização ambiental, incluídos o órgão gestor e executor da Política Estadual de Meio Ambiente;

- Instituições privadas, organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, que tenha por objetivo e cujas atribuições estatutárias contemplem a atuação em conservação e gerenciamento ambiental, e que possuam, há pelo menos 2 (dois) **anos de existência formal e pleno funcionamento da organização** (inc. I, do art. 17 do Regimento Interno). Entende-se como entidade privada sem fins lucrativos aquela que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

7. REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

Para a celebração de parcerias, quer com a administração pública quer no âmbito privado, existem requisitos fundamentais de acordo com o tipo do Proponente.

7.1 Organizações da Sociedade Civil – OSC

Quanto às organizações da sociedade civil, a Lei federal nº 13.019/2014[8] (alterada pela Lei 13.204/2015), em seu art. 33, prevê as condições para celebrar as parcerias. Conforme a legislação, as OSCs deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente:

I) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II) 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;

III) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

[8] http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019compilado.htm

IV) possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de existência, 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), conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;

V) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; e

VI) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (Balizamento jurídico: art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015).

Ademais, os proponentes devem seguir rigorosamente a Orientação Técnica n. 22/2011 GINS-SEFAZ. O art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015) disciplina os documentos que as organizações da sociedade civil deverão apresentar para a celebração, as saber:

I) certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

II) certidão de existência jurídica, expedida pelo cartório de registro civil, ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

III) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

IV) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) de cada um deles; e

V) comprovação de que a organização da OSC funciona no endereço por ela declarado. (Balizamento jurídico: art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015 [9]).

[9] https://www.jusbrasil.com.br/topicos/27512939/artigo-34-da-lei-n-13019-de-31-de-julho-de-2014#:~:text=P%C3%A1gina%2010%20da%20Se%C3%A7%C3%A3o%203,(es)%2C%20local%20ou%E2%80%A6

Quanto aos impedimentos, ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015), a OSC que:

I) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III) tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha direta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; e
c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V) tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade;

VI) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII) tenha entre seus dirigentes pessoa:

- **a)** cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação em decisão irrecorrível nos últimos 8 (oito) anos;
- **b)** julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; e
- **c)** considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal n° 8.429/1992[10]. (Balizamento jurídico: art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015).

[10] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

7.2 Entidades públicas

Já as entidades públicas precisam atender ao previsto nos artigos 8º a 13 da Resolução nº 12/2012-TCE/AM, de 31 de maio de 2012.[11]

8. PERFIL DAS PROPOSTAS

Só serão apoiadas propostas na abrangência do estado do Amazonas. As propostas deverão apresentar, de maneira clara e objetiva, ações que contribuam para solucionar ou mitigar problemas ambientais relevantes e façam uso sustentável dos recursos ambientais do estado, promovendo a melhoria na qualidade de vida.

No caso de propostas em propriedades privadas deve ser evidenciada a relevância ambiental e social. Sendo que, só serão consideradas, se apresentadas por Organizações da Sociedade Civil ou Instituições de Ensino Superior ou Pesquisa.

8.1 PROPOSTAS PRIORITÁRIAS

Tendo as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 187, de 25 de abril de 2018 e no Regimento Interno do FEMA, são consideradas prioritárias as propostas destinadas à:

• executar intervenções diretas no Meio Ambiente, com vistas à conservação e recuperação dos ecossistemas e à melhoria da qualidade de vida;
• promover iniciativas comunitárias de diversificação das atividades econômicas que resultem em melhorias socioeconômicas e ambientais para as populações locais e contribuam para o uso sustentável dos recursos ambientais;
• incorporar organizações da sociedade civil, em parceria com Prefeituras Municipais, à gestão ambiental.
• ampliar o processo de descentralização da gestão ambiental;
• fortalecer a capacidade institucional dos órgãos e entidades públicas estaduais e municipais, relacionadas à gestão ambiental;
• induzir a aplicação de mecanismos de mercado à gestão do meio ambiente e ao uso sustentável dos recursos ambientais;
• estimular o desenvolvimento socioeconômico, que proporcione a diminuição da pressão sobre os recursos naturais, de forma a garantir a sua conservação.

[11] https://www2.tce.am.gov.br/portal/?page_id=20964#68-103-2012

8.2 CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS

A solicitação de apoio financeiro, através de propostas para a modalidade Demanda Espontânea e Demandas Induzidas (como eixo), devem contemplar os seguintes aspectos:

8.2.1 Aspectos Formais

• identificar claramente as ações propostas e os resultados esperados;
• demonstrar caráter público e benefícios à população da área de abrangência;
• apresentar estratégias de sustentabilidade que possibilitem aos beneficiários do projeto dar continuidade às ações implementadas;
• apresentar estratégias multiplicadoras e possíveis de se dar continuidade;
• contribuir para gerar, adequar ou implantar políticas públicas ambientais.

8.2.2 Aspectos Ambientais

• demonstrar benefício ambiental priorizando mecanismos e coeficientes;
• planejar atividades de monitoramento;
• proteger e conservar a biodiversidade do Bioma amazônico.

8.2.3 Aspectos Socioculturais

• beneficiar diferentes grupos sociais sobre os quais a proposta tenha interesse, favorecendo o processo de gestão participativa;
• demonstrar mecanismos que viabilizem a incorporação dos benefícios pelas comunidades envolvidas;
• desenvolver a proposta de forma conjunta, respeitando o saber local e permitindo a gestão compartilhada dos processos e dos seus resultados;
• atingir o maior número de pessoas, prioritariamente na área de abrangência da proposta.

8.2.4 Aspectos Econômicos

• demonstrar a exequibilidade econômica da proposta, buscando sempre a melhor relação entre custo e benefício para as metas indicadas;
• compatibilizar os custos com as atividades e com os produtos previstos.

8.2.5 Aspectos Institucionais

• apresentar corpo técnico qualificado na área de atuação do projeto;
• demonstrar capacidade administrativa e de infraestrutura para a execução da proposta e para formalizar parcerias necessárias à execução do projeto;
• apresentar termo de adesão das parcerias propostas, quando necessário;
• demonstrar capacidade técnica na execução de projetos ambientais.
• Em caso aplicáveis, se atentar as questões éticas e legais referentes a temáticas específicas, como acesso ao conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético (Comitê de ética e pesquisa/Lei Federal nº 13.123/2015[12]).

9. ÁREAS TEMÁTICAS APOIADAS FINANCEIRAMENTE PELO FEMA

Os projetos a serem submetidos ao Cemaam nos termos deste Manual, observadas as disposições contidas no art. 19 da Lei Complementar nº 187/2018, referente à destinação dos recursos vinculados à realização de atividades de conservação, recuperação, melhoria, educação, monitoramento e fiscalização ambiental, inclusive da articulação intersetorial, e que deverão estar relacionados com os seguintes eixos temáticos:

I – Utilização sustentável da fauna e da flora (projetos que promovam a utilização e o consumo consciente e que valorizem a produção sustentável e o uso ambientalmente adequado dos recursos naturais);

II – Conservação de ecossistemas florestais (projetos que contribuam para a conservação, restauração, recuperação e uso sustentável dos recursos florestais e hídricos, bem como projetos que promovam a conservação e recuperação de nascentes e áreas de preservação permanente, além da recuperação de áreas degradadas);

III – Pesquisa e inovação tecnológica na área ambiental (projetos que promovam a pesquisa científica, tecnológica e aplicada em proteção, conservação e manejo florestal e de fauna e recursos pesqueiros; pesquisa para desenvolvimento de tecnologias inovadoras que visam a redução, reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos; pesquisa e desenvolvimento tecnológico em recursos hídricos);

[12] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13123.htm

IV – Gestão dos espaços territoriais especialmente protegidos (projetos que contribuam para a conectividade de diferentes espécies de espaços ambientais protegidos e fragmentos de vegetação nativa);

V – Recuperação de áreas degradadas (projeto que proporcione ações necessárias visando à recuperação da vegetação nativa o qual deve apresentar o diagnóstico ambiental da área degradada ou alterada, os métodos e técnicas a serem utilizados e prever cronograma de implantação e monitoramento das ações; a recuperação da biodiversidade, que incentive o adensamento de áreas naturais e reflorestamento com espécies florestais nativas para exploração comercial e sustentável, incentive a implantação de sistemas agrossilvipastoris, projetos de fixação de carbono e ampliação das áreas verdes urbanas);

VI – Proteção e Monitoramento ambiental (projetos que promovam a qualificação administrativa e operacional de órgãos governamentais ligados ao monitoramento de práticas lesivas ao meio ambiente, por meio do fomento a capacitações de equipes, criação e implementação de salas de situação, aquisição de equipamentos e material permanente, promoção de estratégias de articulação entre as instituições públicas envolvidas nessa missão, por meio da realização de seminários, reuniões de intercâmbio de agendas e organização de operações integradas);

VII – Educação ambiental (para os projetos de Educação Ambiental serão aceitas propostas que perpassem pelas temáticas relacionadas e os recursos solicitados poderão contemplar a elaboração de material pedagógico de apoio ao projeto de educação ambiental a ser empreendido);

VIII – Desenvolvimento sustentável de populações tradicionais (projetos que oportunizem a conservação da diversidade biológica; o uso sustentável de suas partes constitutivas; a repartição justa e equitativa dos benefícios que advêm do uso dos recursos genéticos; A promoção do desenvolvimento sustentável através do uso dos recursos naturais e da melhoria da qualidade de vida das comunidades extrativistas como estratégia de conservação da biodiversidade);

IX – Gestão de resíduos sólidos, nos termos do art. 4º, XVII da Lei Estadual nº 4.457, de 12 de abril de 2017 (projetos que incentivem o gerenciamento dos resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, contribuam para a implantação de políticas municipais ambientalmente corretas ou que promovam ações de redução, reutilização e reciclagem do lixo);

X – Saneamento ambiental (projetos que visem à melhoria da qualidade de vida das populações através do controle do meio físico para evitar doenças e propiciar uma maior higiene social);

XI – Solução de problemas emergenciais que afetem o meio ambiente (projetos que promovam substituir os combustíveis fósseis por energia renovável; reflorestamento; reduzir as emissões gases nocivos; alteração de processos industriais; a energia limpa; projetos que visem proporcionar o desenvolvimento da indústria de uma forma sustentável, ou seja, que não prejudique o meio ambiente, a vida humana e que assegure às formas de vida do local um habitat seguro);

XII – Fiscalização ambiental (projetos que promovam a qualificação administrativa e operacional de órgãos governamentais ligados ao monitoramento de práticas lesivas ao meio ambiente, por meio do fomento a capacitações de equipes, criação e implementação de salas de situação, aquisição de equipamentos e material permanente, promoção de estratégias de articulação entre as instituições públicas envolvidas nessa missão, por meio da realização de seminários, reuniões de intercâmbio de agendas e organização de operações integradas);

XIII – Bem-estar animal (projetos relacionados à adoção, castração, guarda responsável, maus tratos, vacinação).

Os projetos devem atender à legislação ambiental vigente e contar com avaliação e anuência prévia e formal dos órgãos competentes. Devem ser previstos também, paralelamente, outros mecanismos para aferir a exequibilidade e o nível técnico dos projetos, com o objetivo de garantir a eficácia de sua implantação, bem como para prever procedimentos adequados de monitoramento de seu desenvolvimento, mediante indicadores pré-definidos.

10. LIMITES E DURAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

Os limites financeiros solicitados ao Fema e os prazos de duração para execução dos projetos, quando não estabelecidos em Edital, estão apresentados no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Limites e duração do apoio financeiro e contrapartida obrigatórias

CATEGORIA	FEMA (R$)	DURAÇÃO (Em meses)
Propostas/Limites	**Até**	**Até**
1. Propostas de Instituições Não-Governamentais	1.500.000,00	24
2. Propostas de Instituições Governamentais	1.500.000,00	24
3. Propostas para Reposição Florestal	11.000.000,00	24

OBS: Prazo de até 24 meses, podendo ser prorrogado por 12 meses, para projetos cujo objeto não se trata de reposição florestal, a critério da Comitê Gestor do Fema. Já projetos de reposição florestal podem ter uma duração de 24 meses, podendo ser prorrogados por igual período.

11. LIMITES DE CONTRAPARTIDA EM FUNÇÃO DO TIPO DE INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Entende-se como contrapartida (CP) a materialização do esforço da instituição proponente para execução do projeto. O esforço deverá ser preferencialmente em recursos monetários (dinheiro), recebendo a denominação de CP – Financeira ou aceita em bens ou serviços, desde que economicamente mensurável, recebendo a denominação de CP – Econômica, que é estabelecida pelo órgão concedente. A CP Econômica deverá ser depositada na conta bancária específica da parceria, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

Em caso de CP Econômica, o Proponente deverá comprovar que os recursos, bens e serviços referentes à contrapartida proposta, estão devidamente assegurados, demonstrando o valor alocado na conta correte do projeto e/ou devidamente aplicado.

A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deve ser fundamentada pela concedente e ter valor economicamente mensurável. O instrumento deve incluir uma cláusula que indique como será aferido esse valor, de acordo com os preços de mercado (cotações e mapas comparativos) ou, no caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos. Além disso, a contrapartida deve ser apresentada no cronograma de execução, indicando em qual etapa terá impacto no projeto, podendo ser destacada em legenda, sem que seu valor seja somado ao total de recursos do projeto.

A CP disponibilizada deve se referir ao valor total de recursos do projeto e deve ser compatível com a capacidade instalada ou de mobilização da instituição proponente, guardando proporcionalidade com o montante de recursos necessários para a execução do projeto e com a natureza jurídica da instituição.

Nas transferências voluntárias de recursos pelo Fema aos Municípios será exigida contrapartida, preferencialmente financeira, devendo ser estabelecida em termos percentuais do valor previsto no instrumento de transferência voluntária, de modo compatível com a capacidade financeira do respectivo Município beneficiado e considerando o seu Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).

No Quadro 2, são apresentados os limites percentuais de contrapartida em relação a característica de cada Instituição.

Quadro 2 - Contrapartida em função do tipo de Instituição Proponente

INSTITUIÇÃO PROPONENTE	CONTRAPARTIDA (%)
Instituições Públicas Estaduais	0
Municípios com até 50.000 (cinquenta mil) habitantes	0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento)
Municípios acima de 50.000 (cinquenta mil) habitantes	2% (dois por cento) a 4% (quatro por cento)
Instituições Privadas sem fins lucrativos	0
Instituições de Ensino Superior ou Pesquisa	0

Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento, conforme o parágrafo 1º do inciso VI do art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015.

De igual forma, conforme estabelece a Lei de Diretrizes orçamentária vigente, não será exigida contrapartida financeira nem de serviços para as Associações, Fundações, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de interesse Público (OSCIP), de acordo com o descrito no parágrafo 5º do art. 41 da Lei Estadual nº 7.006, de 18 de julho de 2024 – LDO vigente[13].

12. DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FEMA/ PREVISÃO DE DESPESA

Os recursos financeiros concedidos serão utilizados com estrita observância às normas que regem a execução orçamentária do Estado e do Fema. Neste caso, poderão ser realizadas, desde que compatíveis com o objetivo proposto, despesas identificadas nas categorias econômicas “Despesas Correntes” e de “Despesas de Capital” conforme detalhamento no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)[14] vigente, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e obrigatório para União, Estados e Municípios, no qual devem estar baseados e fundamentados todos os procedimentos de execução orçamentária e financeira. [15]

Poderão ser pagas às Organizações da Sociedade Civil, com recursos vinculados à parceria, as seguintes despesas:

[13] https://www.transparencia.am.gov.br/programas-e-acoes/ldo-lei-de-diretrizes-orcamentarias/

[14] https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN..pdf

I. Remuneração da equipe encarregada do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II. Objeto da parceria que assim o exija;

III. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; e

IV. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais. (Balizamento jurídico: art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015).

V. Diárias, quando envolver deslocamento da equipe técnica a outros municípios do estado do Amazonas.

Na elaboração das propostas de trabalho a serem apresentadas junto ao FEMA, o proponente/parceiro após escolha do eixo temático, deve considerar os gastos necessários ao alcance do objetivo, assim como a disponibilidade de recursos próprios para arcar com a contrapartida. Os outros recursos devem considerar as previsões máximas de despesas.

13. DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FEMA

• Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
• Despesas para elaboração da proposta apresentada;
• Despesas com gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a militar, servidor ou empregado que pertença aos quadros de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, que esteja em exercício em qualquer dos entes participantes, assim como a todos os membros do Fema e Cemaam;
• Pagamento a qualquer título, as empresas privadas que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
• Pagamento de passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios ou termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos e entidades de direito público,

ressalvado, neste último caso, os destinados aos quadros de pessoal exclusivo do parceiro ou convenente, ou do interveniente;

• Despesas administrativas de competência do proponente ou executora do projeto (água, luz, telefone, aluguel, *internet*), assim como serviços administrativos, tais como secretária, contador etc.;

• Despesas com pessoal da instituição proponente, no caso de parceiros públicos;

• Gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional aos integrantes dos Conselhos Diretores das entidades que propõem o projeto;

• Despesa com material de expediente;

• Despesa com seguro de vida;

• Despesas com participação em eventos e congressos;

• Despesa com Estágio;

• Despesas com festividades, comemorações, *coffee break* e coquetéis;

• Despesas com alimentação (exceto quando absolutamente necessário, devidamente justificado);

• Despesas com manutenção de veículos, equipamentos de propriedade do convenente;

• Despesas com pedágios, estacionamento ou similares;

• Despesa com pagamentos de multas, juros ou correção monetária, pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos e taxas bancárias;

• Despesas com pessoal e obrigações patronais, exceto aquelas de natureza eventuais relativas a serviços de terceiros prestados por pessoas durante a execução do projeto;

• Despesas com pagamento de dividendos ou recuperação de capital investido;

• Despesas com compras de ações, debêntures ou outros valores mobiliários;

• Despesas com financiamento de dívidas;

• Tributos de qualquer espécie, inclusive IPVA;

• Despesas com aquisição de bens móveis usados;

• Despesas com aquisição de bens imóveis para Instituições Privadas brasileiras sem fins lucrativos e Instituições de Ensino Superior e Pesquisa;

• Despesas com Publicidade, ressalvadas às de caráter educativo, informativo ou de orientação social e que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidoras ou não, das instituições proponentes ou executoras do projeto;

• Pagamentos a entidades civis que tenham em sua diretoria ou conselhos representantes legais de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas e processadas.

• Despesas de capital para entidades do terceiro setor.

1ª OBSERVAÇÃO: Despesas de capital são permitidas somente para as entidades governamentais. Nesse caso, é possível que os recursos cubram despesas de obras e instalações, bem como de equipamento e material permanente.

2ª OBSERVAÇÃO: Sendo o proponente uma organização não governamental, obras que sejam necessárias ou intrínsecas ao projeto proposto (por exemplo, restauração de telhado e paredes em edifício tombado) não podem ser contratadas com recursos do Fema, senão na qualidade de outros serviços prestados por terceiros, pessoa jurídica.

14. COMO ENCAMINHAR PROPOSTAS DE TRABALHO

14.1 ASPECTOS PERTINENTES AO PROPONENTE

14.1.1 Formatação e encaminhamento

As propostas de projetos devem seguir rigorosamente as normas e obedecer a sequência e formato especificado neste manual. É necessário enviar o documento em formato digital contendo: título do trabalho, espacejamento entre linhas de 1,5 cm, fonte Arial, tamanho da letra 12, com numeração nas páginas. Além de constar data e assinatura no final do documento digital, todas as páginas devem ser rubricadas pelo coordenador da proposta e/ou responsável técnico.

As propostas de projetos devem ser entregues presencialmente no setor de protocolo da Sema ou no endereço eletrônico protocolo@sema.am.gov.br, através de ofício da Instituição Proponente, datado e assinado pelos respectivos representantes legais.

14.2 ASPECTOS PERTINENTES AO FEMA/CEMAAM

Instrução do Plano de Trabalho: realizado no âmbito da Secretaria do Comitê Gestor do Fema, destina-se a verificar os aspectos administrativos da proposta e apresentação da documentação exigida segundo este Manual, sendo o Plano de Trabalho pré-requisito para a continuidade da proposta e, consequente, análise do projeto pela Câmara Técnica de Análise de Projetos Submetidos ao Fema – CTAP/Cemaam.

15. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS, PRAZOS E SISTEMA DE ANÁLISE

15.1 RITO PROCESSUAL

A apresentação de proposta de trabalho, como já afirmado, pode ocorrer em qualquer dia do ano.

Primeiramente, o interessado deverá apresentar o Plano de Trabalho (pag.45), que será analisada pela Câmara Técnica de Análise de Projetos Submetidos ao Fema – CTAP/Cemaam, compostas por membros do Conselho Estadual do Meio Ambiente (Cemaam) e do Fema, que verificará seu enquadramento nas normas estabelecidas neste Manual, emitindo parecer conclusivo em um prazo máximo de 30 (trinta) dias. O Plano de Trabalho indeferido poderá ser reapresentado com as devidas alterações no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Após deferimento do Plano de Trabalho, o mesmo será encaminhado pela CTAP/Cemaam para aprovação junto aos Conselheiros do Cemaam que decidirão sobre a concessão de suporte financeiro. O interessado será comunicado da decisão em até 10 (Dez) dias.

Se aprovada, o interessado deverá dar sequência ao solicitado neste Manual e apresentar o Plano de Trabalho atualizado, documentação definitiva e atualizada ao Fema, em até 30 (trinta) dias, conforme fluxograma descrito na página a seguir.

O projeto será analisado pela CTAP, que emitirá parecer em até 30 (trinta) dias. O não cumprimento das exigências deste Manual resultará na interrupção do processo até que as correções solicitadas sejam realizadas. A proposta poderá ser reapresentada com as alterações necessárias no prazo máximo de 15 dias, sendo permitidas duas oportunidades de correção. Caso as pendências não sejam sanadas após essas oportunidades, o processo será encerrado, arquivado e comunicado ao Cemaam.

Uma vez aprovado o projeto, a CTAP comunica ao Fema e ao Cemaam, acerca da decisão com a emissão de Parecer Técnico conclusivo.

O Comitê Gestor do Fema, por sua vez, comunica ao Proponente da aprovação do projeto, que dê prosseguimento a inserção dos dados do projeto no Sisconv, disponível na página da Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz)[16], porquanto os dados lançados serão examinados e referendados pela área de contratos e convênios da Sema, de forma virtual, visto que tal procedimento é necessário para se ultimar a análise jurídica e elaboração do termo de convênio/parceria.

Cabe ressaltar que, o processo de firmatura do convênio ou parceria passará por alguns setores da Sema, como Departamento Financeiro (Defin), Assessoria de Contrato e Convênios (Asscc), Assessoria Jurídica (Assjur), Comissão de Controle Interno (CCI), Departamentos Técnicos

[16] http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.do

que compõem a Secretária Executiva Adjunta de Gestão Ambiental (Seaga), dentre outros, conforme necessidade específica. Em todos os setores incorrerá em análise, podendo surgir necessidade de correções/alterações no Projeto ou solicitação de documentação complementar para instrução processual, seja no sistema Sisconv ou no sistema Siged.

16. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E PROJETOS

As avaliações das propostas serão baseadas em um conjunto de critérios estabelecidos pela CTAP, e devem considerar os seguintes aspectos:

1. Se a proposta é considerada prioritária;
2. O uso racional dos recursos de avaliação da eficiência;
3. A probabilidade de conclusão satisfatória das etapas e metas (eficácia); e
4. O impacto do projeto (efetividade), onde os requisitos, critérios e graus de avaliação a serem considerados estão a seguir assinalados.

16.1 CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

A seleção dos projetos obedecerá aos seguintes critérios, sem prejuízo de outros que poderão, a qualquer tempo, ser estabelecidos pela Câmara Técnica de Análise de Projetos submetidos ao Fema e Comitê Gestor:

- A relevância do objeto do projeto;
- A adequação das técnicas e métodos propostos;
- A comprovação da capacidade gerencial e técnica do proponente;
- A análise, sempre que possível, do custo-benefício do projeto;
- A adequabilidade e exequibilidade técnica e financeira da proposta;
- A adequação as prioridades fixadas pela Política Estadual de Meio Ambiente;
- Prazo de até 12 (doze) meses, para projetos cujo objeto não se trata de reposição florestal;
- Nos casos de Projetos de Reposição Florestal, o prazo de execução será de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo, a critério do Comitê, autorizar a execução por igual período. Os casos excepcionais poderão ser apreciados pela Câmara Técnica de Florestas;
- Repercussão socioambiental, de longa duração;
- Nos casos de pesquisa, as autorizações pertinentes, incluída a de comitês de ética da instituição envolvida[17].

[17] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13123.htm

16.2 REQUISITOS TÉCNICOS

Os projetos a serem apoiados pelo Fema deverão ser elaborados com observância aos seguintes requisitos técnicos:

- Objetivos gerais e específicos do projeto;
- Justificativa socioambiental;
- Metas a serem atingidas e respectivos indicadores em percentuais e números inteiros;
- Etapas ou fases de execução;
- Custo total do projeto e apresentação do mapa comparativo de preços;
- Plano de aplicação detalhado;
- Cronograma de desembolso financeiro;
- Licenças ou autorizações pertinentes, incluídas a ambiental, se for o caso.

16.3 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

As propostas que atenderem integralmente aos critérios obrigatórios (art. 18) serão avaliadas pela Câmara Técnica de Análise de Projetos, atribuindo-se a seguinte pontuação, conforme definido nesse manual:

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS - IAPA FINANCIÁVEIS PELO FUNDO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - FEMA		
PARÂMETROS DA PROPOSTA/PROJETO	**Graduação por itens e parâmetros**	**Considerações (se necessário)**
Temas que serão implementados na proposta: ● Utilização sustentável da fauna e da flora; ● Conservação de ecossistemas florestais; ● Pesquisa e inovação tecnológica na área ambiental; ● Gestão dos espaços territoriais especialmente protegidos; ● Recuperação de áreas degradadas; ● Monitoramento ambiental; ● Educação ambiental; ● Desenvolvimento sustentável de populações tradicionais;		

● Gestão de resíduos sólidos, nos termos do art. 4º, XVII da Lei Estadual n.º 4.457, de 12 de abril de 2017[18]; ● Saneamento ambiental; ● Solução de problemas emergenciais que afetem o meio ambiente; ● Fiscalização ambiental; ● Bem-estar animal, com base na **Lei Nº 6.670, de 22 de dezembro de 2023**.		
I – RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - ODS Até 1 objetivo – 1 ponto 2 objetivos ou mais – 2 pontos		
II – ATENDIMENTO AO PLANO PLURIANUAL DO GOVERNO DO AMAZONAS Atendimento as metas previstas nos programas Até 3 metas – 2 pontos Acima de 3 metas – 4 pontos		
III – DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPE COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS:		
a) Experiência do coordenador técnico na gestão de projetos nos temas que serão implementados. O coordenador técnico deverá ter vínculo funcional/contratual com o proponente ou com a instituição que fará a execução técnica. **(04 pontos)** 1 (uma) experiência comprovada: 1 ponto 2 (duas) experiências comprovadas: 2 pontos 3 (três) experiências comprovadas: 3 pontos 4 (quatro) ou mais: 4 pontos		
b) Experiência da equipe técnica relacionada as temáticas apontadas na proposta. **(03 pontos)** 1 (uma) experiência comprovada: 0,5 pontos 2 (duas) experiências comprovadas: 1 pontos 3 (três) experiências comprovadas: 2 pontos		

[18] https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=342337

4 (quatro) ou mais: 3 pontos		
c) Experiência da equipe responsável na gestão de recursos dos projetos (compras públicas e prestação de contas), que deverá acompanhar o projeto até o final da execução. **(03 pontos)** 1 (uma) experiência comprovada: 1 ponto 2 (duas) experiências comprovadas: 2 pontos 3 (três) ou mais experiências comprovadas: 3 pontos		
IV– CONCATENAÇÃO ENTRE ETAPA (ATIVIDADES) E METAS:		
As metas são suficientes para atingir os objetivos? Insuficiente – 0 Parcialmente – 2 pontos Totalmente – 4 pontos		
As etapas são suficientes para atingir as metas? Insuficiente – 0 Parcialmente – 2 pontos Totalmente – 4 pontos		
As atividades são suficientes para atingir as etapas? Insuficiente – 0 Parcialmente – 2 pontos Totalmente – 4 pontos		
V – DIAGNÓSTICO SOCIOAMBIENTAL (JUSTIFICATIVA):		
a). Informou quais os problemas socioambientais que serão enfrentados a partir da implementação das iniciativas indicadas Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 2 pontos		
b). Informou como estes problemas afetam a qualidade de vida das pessoas e do ambiente		

Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 2 pontos		
VI – METODOLOGIA		
a). Informou o método/técnica de cada atividade e seu potencial de efetividade. **(08 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 4 pontos Totalmente – 8 pontos		
b). Informou onde será realizada cada atividade (bairro, escola, comunidade, unidade de conservação, etc.) e se o local escolhido (área de abrangência) é relevante e coerente com as atividades a serem realizadas. **(04 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 2 pontos Totalmente – 4 pontos		
c). Informou quem e quantos serão os beneficiários diretos e se estão bem dimensionados em relação às atividades (o número não deve ser superestimado ou subestimado). **(06 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 3 pontos Totalmente – 6 pontos		
d). Informou quais itens/materiais serão adquiridos para que os métodos das atividades sejam aplicados e se são compatíveis (especificação e quantidade) com as atividades previstas. **(08 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 4 pontos Totalmente – 8 pontos		
e). Informou o tempo destinado para a execução de cada atividade (em horas, dias, semanas ou meses) e se é suficiente. **(06 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 3 pontos Totalmente – 6 pontos		

f). Informou os indicadores físicos das atividades e se são adequados, ou seja, não estão subestimados nem superestimados. **(08 pontos)** Insuficiente – 0 Parcialmente – 4 pontos Totalmente – 8 pontos		
a) A metodologia está disposta no texto com clareza, objetividade e detalhamento? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 6 pontos		
b) As ferramentas metodológicas propostas são suficientes para garantir a exequibilidade do projeto? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 4 pontos		
VII - RESULTADOS		
a). Informou os resultados esperados e a mitigação/resolução dos problemas socioambientais, previamente evidenciados na proposta Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 6 pontos		
b). Os resultados esperados estão apresentados de forma clara e coerente com os objetivos? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 4 pontos		
c). Os resultados estimados são relevantes para o atingimento dos objetivos do FEMA? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto		

Totalmente – 4 pontos		
VIII – IMPACTOS		
a) O projeto destaca com clareza os impactos esperados? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 2 pontos		
b) Os impactos elencados são relevantes? Insuficiente – 0 Parcialmente – 1 ponto Totalmente – 2 pontos		
TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS		**100**
Pontuação mínima para aprovação: Aprovado: 75% (75 a 100 pontos) Aprovado com ressalvas: 50% a 74,9%(50 a 74,9 pontos) Reprovado: 0 a 49,9% (0 a 49,9 pontos)		

OBS: Para os projetos de restauração florestal os itens a serem avaliados em Metodologia, Resultados e Impacto considerarão o artigo 8º da Resolução Cemaam nº 44, de 05 de dezembro de 2024.

16.4 FEEDBACK DA AVALIAÇÃO

O parecer detalhado, a ser emitido pela Câmara Técnica de Projetos (CTAP), será enviado ao proponente com a descrição minuciosa dos itens avaliados e suas respectivas justificativas.

As propostas serão consideradas aprovadas se atingirem a porcentagem mínima de 75% da pontuação total. Mesmo as propostas consideradas aprovadas, poderão ser devolvidas para realização de ajustes, caso necessário.

As propostas serão aprovadas com ressalvas se o percentual mínimo estiver entre 50% e 74,9%, da pontuação total, e terão prazo de 15 (quinze) dias corridos para adequações. Após reanálise, a proposta que não atingir a pontuação mínima será arquivada.

As propostas serão consideradas reprovadas quando não atingirem o percentual mínimo de **49,9%** da pontuação total.

A apuração do IAPA deve ser preferencialmente realizada por meio de uma base de dados eletrônica, sendo a avaliação de cada membro da CTAP cruzada com os resultados dos outros membros, para permitir a comparação e a existência de "*gaps*" (lacunas) de aprimoramento e/ou aprovação do projeto.

Uma vez aprovado o projeto, a CTAP encaminhará um relatório ao Cemaam, com o informe da decisão e com a emissão de Parecer Técnico conclusivo.

O Comitê Gestor do Fema, por sua vez, comunicará ao Proponente a aprovação do projeto, para dar prosseguimento a inserção dos dados do projeto no Sisconv, disponível na página da Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz)[19]. Os dados lançados serão analisados e referendados pela área de contratos e convênios da Sema, virtualmente, para se ultimar a análise jurídica e para a elaboração do termo de convênio/parceria.

17. PROCEDIMENTOS APÓS A APROVAÇÃO

Após aprovação do projeto pelo Cemaam, será iniciado o processo de elaboração do Termo de Convênio/Termo de Parceria (Fomento ou Colaboração) entre o Fema e a Instituição Proponente. Nesta etapa, caso necessário, o Proponente deverá encaminhar o Plano de Trabalho e documentação atualizada para prosseguimento de assinatura entre o Fema e a Proponente.

17.1 DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

Para a formalização do instrumento jurídico é necessário o exame e emissão de parecer para a elaboração do instrumento da parceria, que pode ser um Termo de Convênio ou Termo de Fomento. Entretanto, é essencial a apresentação da documentação exigida para tal desiderato.

17.1.1 Instituições não governamentais

As instituições não governamentais devem apresentar a seguinte documentação:

[19] http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.do

1) Ofício de encaminhamento da proposta de projeto para celebração de termo de fomento/colaboração em versão original, datada e assinada, encaminhada ao titular do Fema, indicando o público-alvo a ser atendido e a justificativa do interesse comum com o Estado (modelo anexo);

2) Cópia autenticada das normas de organização interna da Organização da Sociedade Civil (OSC), entre as quais constem os requisitos do art. 33, incisos I, III e IV, da Lei nº 13.019 de 2014 (alterada pela Lei 13.204/2015);

3) Caso o documento nº 2 apresentado tenha sido registrado por uma entidade matriz, que não seja a organização da sociedade civil, devem ser apresentadas, também, cópias autenticadas da documentação que comprova a habilitação jurídica da filial com relação à matriz e a sua vinculação àquelas normas de organização interna;

4) Lista de verificação das normas de organização interna, conforme disposto no Art. 33 da 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015 (modelo anexo);

5) Comprovação de existência de, no mínimo, 2 (dois) anos, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6) Comprovação de que a organização funciona no endereço por ela declarado no plano de trabalho (conta de água, energia elétrica ou telefone);

7) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles, assinado pelo representante legal (modelo anexo);

8) Cópia autenticada da ata de eleição e de posse da diretoria atual da organização da sociedade civil;

9) Cópia simples do comprovante de residência do representante legal da organização da sociedade civil (conta de água, energia elétrica ou telefone);

10) Cópia autenticada dos documentos do representante legal da Organização da Sociedade Civil com competência para firmar termo de fomento com órgão público (documento de identidade válido em território nacional com foto e CPF). Em caso de celebração por procuração, deverão

ser juntadas ao instrumento cópias autenticadas dos documentos de identificação do procurador;

11) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

12) Certidão negativa de débitos trabalhistas da matriz, se houver;

13) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

14) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União da matriz, se houver;

15) Certificado de regularidade do FGTS;

16) Certificado de regularidade do FGTS da matriz, se houver;

17) Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual;

18) Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual da matriz, se houver;

19) Certidão negativa do Cadastro Informativo de Inadimplência do Estado (Cadin/AM), de que trata a Lei Estadual nº 2.596, de 28 de janeiro de 2000[20];

20) Certidão Negativa Municipal da OSC;

21) Certidão Negativa Municipal da matriz, se houver;

22) Relatório de atividades do exercício anterior da Organização da Sociedade Civil, datado e assinado pelo seu representante legal;

23) Comprovação de experiência prévia da organização, na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, mediante, por exemplo, cópias de termos de fomento/colaboração celebrados e executados anteriormente;

24) Declaração firmada pelo representante legal da 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 (modelo anexo);

[20] https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/12/2000/1/6795

25) Declaração de contrapartida, quando for o caso, para comprovação de bens e serviços;

26) Plano de trabalho elaborado nos termos do art. 22 da Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015) e assinado pelo representante legal da organização;

27) Indicação formal do responsável pela execução do projeto com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número no CPF, assinado pelo representante legal (modelo anexo);

28) Pesquisas de preços, de todas as despesas apresentadas na proposta, mediante a adoção de qualquer meio que possibilite a efetiva constatação do preço real de mercado, como atas de registro de preços em vigor adotadas no Estado; tabelas de preços de associações profissionais; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com data e hora de acesso; cotações com até três fornecedores ou prestadores de serviço; contratações similares ou parcerias da mesma natureza; dissídios coletivos, etc;

29) Mapa comparativo de preços, assinado pelo representante legal da organização (modelo anexo);

30) Comprovante de abertura de conta bancária específica;

31) Aprovação da proposta pelo Conselho Estadual de Meio Ambiente (Cemaam);

32) E outros documentos que forem identificados como necessários para apresentação e análise da Assessoria de Contratos e Convênios (ASSCC), Departamento Financeiro (Defin), Comissão do Controle Interno (CCI), ou outro setor da Sema, pois pode ser essencial para dar prosseguimento a firmatura de termo jurídico.

17.1.2 Instituições Governamentais

17.1.2.1 Elaboração da Proposta e do Plano de Trabalho

A proposta será apresentada ao titular da Sema, ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação da Carta-Consulta descrita anteriormente, do Plano de Trabalho, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – Razões que justifiquem a formalização do ato de Transferência Voluntária;
II – Descrição completa do objeto a ser executado;

III – descrição das metas a serem atingidas;
IV – Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
V – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente e a contrapartida da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento:
VI – Cronograma de desembolso;
VII – Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de Transferência Voluntária, tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

É parte integrante do Plano de Trabalho: a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso XXV, do art. 6º, da Lei n° 14.133/2021[21], bem como o Decreto 47.133/2023[22], inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12, da Lei Federal n° 6.938, de 31 de agosto de 1981.

Os órgãos e entidades tomadoras das Transferências Voluntárias, quando integrantes da Administração Pública, deverão incluir o ingresso de recursos em seus orçamentos e demais normas de planejamento.

Buscando evitar atraso na consecução do objeto do ato de Transferência Voluntária, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, a entidade concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle da aplicação dos recursos, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira, estando subordinada aos decretos de programação financeira do Poder Executivo Estadual e Municipal, conforme o caso.

17.2 CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO

A entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal somente efetuará a descentralização da execução mediante a Transferência Voluntária de recursos se:

- Cumpridas as condições e exigências contidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária vigente;

- Houver recursos orçamentários e financeiros disponíveis para a consecução dos objetivos previstos;

---

21 https://www.jusbrasil.com.br/topicos/386674580/inciso-xxv-do-artigo-6-da-lei-n-14133-de-01-de-abril-de-2021

22 https://www.seas.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/DECRETO-N.o-47.133-DE-10-DE-MARC%CC%A7O-DE-2023.pdf

- A assunção da obrigação atender ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal n° 101/2000[23];
- Não for destinada a pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

- O repasse dos recursos às entidades privadas sem fins lucrativos, declaradas de utilidade pública, atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do programa;

- A entidade tomadora dos recursos dispuser de comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com as atividades previstas no objeto pactuado, cuja seleção deverá ser feita por meio de procedimento seletivo público;

- Regularidade da Entidade Tomadora dos Recursos;

A regularidade, exigida por ocasião da celebração do ato, dos aditivos e ainda na liberação de cada parcela da Transferência Voluntária, da entidade tomadora dos recursos da Transferência Voluntária, será comprovada mediante a apresentação, no mínimo, dos seguintes documentos:

- Certidão ou documento equivalente, expedido pelo órgão concedente, de que a beneficiária se acha em dia quanto às prestações de contas de Transferências Voluntárias concedidas anteriormente e quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor;

- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do convenente, ou outra equivalente, na forma da lei;

- Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

[23] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Para a transferência voluntária inserida no Plano Plurianual, que objetive a manutenção de programas, inclusive os de natureza assistencial, será exigida a comprovação da situação de regularidade, no início de cada exercício financeiro, antecedendo a emissão de empenho para o custeio das despesas daquele ano.

17.3 PROCESSO REFERENTE À CELEBRAÇÃO

O Processo referente à celebração ato de Transferência Voluntária deve ser formalizado com os seguintes documentos:

- Plano de Trabalho:
- Nota de Empenho;
- Cópia do ato de Transferência Voluntária e de seu Extrato publicado no Diário Oficial:
- Certidões de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da entidade tomadora do recurso, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão Negativa de Débito da Previdência Social da entidade tomadora do recurso;
- Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal (Lei Federal n° 8.036/90)[24]. da entidade tomadora do recurso;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Tribunal superior do Trabalho;
- Pareceres técnicos e jurídicos do órgão acerca da minuta do ato de Transferência Voluntária;
- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa, nos termos do artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar n° 101/2000;
- Comprovante da ciência da assinatura do ato de transferência à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal do convenente ou contratante, conforme o caso (Art. 184 da Lei 14.133/2021[25]);

Os órgãos ou entidades da Administração Pública não poderão celebrar ato de Transferência Voluntária com mais de uma instituição para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo ato, delimitando-se as parcelas e responsabilidades de cada entidade.

Na esfera Estadual, sempre que possível, o Termo de Transferência Voluntária deverá obedecer à minuta-padrão elaborada pela Procuradoria Geral do Estado. Na hipótese de não

[24] https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx

[25] https://www.jusbrasil.com.br/topicos/386671076/artigo-184-da-lei-n-14133-de-01-de-abril-de-2021

haver minuta-padrão instituída pela Procuradoria Geral do Estado, e no caso dos municípios, o ato deverá ser submetido ao Controle Interno ou órgão equivalente.

17.4 FORMALIZAÇÃO

O preâmbulo do ato de Transferência Voluntária conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - Numeração sequencial em série anual do ato ou termo de Transferência Voluntária, com a indicação da sigla da entidade concedente dos recursos;

II - Nome, CNPJ e endereço das entidades que estejam firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

III - Nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de IV Transferência Voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

IV - A sujeição do ato de Transferência Voluntária e sua execução às normas pertinentes da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 14.133/2021[26], Decreto Estadual nº 47.133/2023[27], Resolução nº 012/2012 TCE/AM[28], da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, desta Resolução e demais atos normativos do Poder Público Estadual, além das demais regras pertinentes à Transferência Voluntária.

Além das informações acima citadas, o ato de Transferência Voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

1. O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de Transferência Voluntária;

2. O valor do repasse e a contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e regularidade da obra;

---

[26] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

[27] https://www.seas.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/DECRETO-N.o-47.133-DE-10-DE-MARC%CC%A7O-DE-2023.pdf

[28] https://www2.tce.am.gov.br/?page_id=20964

3. A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

4. A prerrogativa do Estado ou do Município, exercida pela entidade responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
5. A classificação orçamentária da despesa, mencionando-se o número e data da Nota de Empenho;

6. A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

7. Obrigatoriedade da entidade tomadora dos recursos de apresentar relatórios de execução de Transferências Voluntárias e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos nesta Resolução e em demais atos normativos do Tribunal de Contas e da entidade concedente dos recursos;

8. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

9. A faculdade aos partícipes do ato de Transferência Voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

10. A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, à entidade concedente dos recursos, ou ao Tesouro Estadual, ou Municipal, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

11. O compromisso da entidade tomadora dos recursos de restituir à entidade concedente, ou ao Tesouro Estadual, ou ao Tesouro Municipal, conforme o caso, o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto do ato de Transferência Voluntária;

b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a Prestação de Contas parcial ou final;
c) quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de Transferência Voluntária;

12. A indicação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros estão consignados no Plano Plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações que, anualmente, constarão do orçamento durante o prazo de sua execução;

13. As obrigações das partes constantes do ato de Transferência Voluntária;
14. A indicação dos agentes públicos, integrantes do quadro de pessoal efetivo da concedente, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização;

15. A garantia do livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinada a entidade concedente, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

16. O compromisso da entidade tomadora dos recursos de movimentar os recursos em conta bancária específica, salvo os casos previstos em lei;

17. A observância, no que couber, do disposto nos artigos 24 e 25 desta Resolução, quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório;

18. A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos, seja a parcial e a final, uma vez que as parcerias firmadas pela Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015) determina a prestação de contas parcial das parcerias cuja vigência exceder um ano. E das Transferências Voluntárias deve ter prazos estabelecidos de acordo com o cronograma de desembolso. Embora seja necessário considerar a complexidade do Objeto de cada Projeto, podendo modificar o prazo, padronizando-o como trimestral, semestral ou outra periodicidade a ser considerada relevante quanto a fiscalização de sua execução;

19. A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

20. A obrigação da concedente ou contratante prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

21. E outros documentos que forem identificados como necessários para apresentação e análise da Assessoria de Contratos e Convênios (ASSCC), Departamento Financeiro (DEFIN), Comissão do Controle Interno (CCI), ou outro setor da Sema, pois pode ser essencial para dar prosseguimento à firmatura de termo jurídico.

Assinarão, obrigatoriamente, o ato de Transferência Voluntária os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

18. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Logo depois da assinatura do Convênio/Termo de Parceria, será liberada a primeira parcela dos recursos. As demais parcelas serão concedidas conforme estabelecido no cronograma de desembolso físico/financeiro do Plano de Trabalho, cujo roteiro integra este Manual. Esta liberação é condicionada à certificação técnica do Supervisor do Projeto, e da comprovação de aplicação dos recursos anteriormente disponibilizados.

19. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

As instituições proponentes que tenham propostas aprovadas deverão apresentar documentos para a celebração do Termo de Convênio/Fomento/Colaboração, conforme o ANEXO 1 deste Manual, tendo como fundamento a Resolução nº 12/2012 do TCE/AM ou, se tratando de parceria, a Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015).

É importante ressaltar a observância aos itens 6 e 7 deste Manual, acerca das instituições proponentes e dos requisitos para celebração de parcerias.

A lista de documentos necessários também se encontra na página do Fema, no site da Sema (https://www.sema.am.gov.br/fema/).

20. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas (parcial ou final) deverão ocorrer conforme o estabelecido no Termo de Convênio ou Termo de Fomento, no Manual de Prestação de Contas do Sisconv/Manual de Orientações para Execução Físico-Financeira e Prestação de Contas – Parcerias celebradas entre a Secretaria de Estado do Meio Ambiente (Sema) e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e na legislação vigente.

Além destes manuais, serão disponibilizados os modelos dos relatórios que deverão ser elaborados e os prazos para a entrega deles, em função do Cronograma de Desembolso de

Recursos definido no Termo de Convênio ou Termo de Fomento. Deste modo, a Convenente/Parceira apresentará ao Fema, dentre outros, os seguintes documentos: Relatório de Desempenho Técnico (cumprimento do objeto dados qualitativos e quantitativos, em porcentagens e em números inteiros, contendo também registros fotográficos) e Relatórios Físico-Financeiros.

20.1 PROCEDIMENTOS ACERCA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os procedimentos e documentos necessários à Prestação de Contas encontram-se no Manual de Orientações para Execução Físico-Financeira e Prestação de Contas – Parcerias Celebradas entre a Secretaria de Estado do Meio Ambiente (Sema) e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), disponível na página do Fema, no site da Sema (https://www.sema.am.gov.br/fema/).

20.1.1 RELATÓRIOS TÉCNICOS (RELATÓRIO DE DESEMPENHO TÉCNICO (CUMPRIMENTO DO OBJETO) E RELATÓRIO TÉCNICO

Os relatórios técnicos devem retratar o desenvolvimento do trabalho, a fim de tornar verificáveis os resultados obtidos durante a execução do convênio ou termo de parceria. Esses relatórios são importantes e, juntamente com a visita técnica, formam as ferramentas básicas para a avaliação quanto ao desempenho.

Os relatórios farão parte do acervo do Fema e da Sema, que poderão ser utilizados como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica sobre o projeto apoiado com os recursos públicos, podendo subsidiar ações similares em todo o Estado do Amazonas.

Além da identificação do convênio ou termo de parceria, os relatórios devem conter os objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados.

Anexos aos relatórios poderão ser apresentados mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do convênio ou termo de parceria.

O relatório final deve conter uma conclusão sobre a execução do convênio ou termo de parceria, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e produtos resultantes do convênio ou termo de parceria.

Os produtos resultantes dos projetos (publicações impressas, produções audiovisuais e outros) deverão ser encaminhados à Secretaria-Executiva do Conselho, por ocasião da prestação de contas. Serão destinados ao Cemaam uma versão digital do produto final e outros produtos de divulgação e comunicação produzidos.

As publicações a serem editadas devem apresentar as logomarcas conforme os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito do convênio ou termo de parceria, serão atribuídos ao Fema/Cemaam e ao parceiro ou convenente, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal do primeiro.

20.1.2 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CONVÊNIO OU TERMO DE PARCERIA

A análise e a avaliação serão feitas com base nos relatórios de visitas realizadas por técnicos da Sema e encaminhados ao Cemaam. Além disso, haverá exame detalhado dos relatórios técnico-financeiros que compõem as prestações de contas parcial e final.

Por fim, ressalta-se que tanto o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM) como o órgão competente no âmbito do poder executivo poderão proceder à auditoria e fiscalização dos projetos apoiados pelo Cemaam.

21. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E MONITORAÇÃO DO PROJETO

O acompanhamento, a fiscalização e a monitoração do projeto apoiado pelo Fema dar-se-á por intermédio de:

- Análise dos Relatórios de Prestação de Contas, parcial e final, elaborados pelo Proponente;
- Vistorias *in loco* e seus respectivos relatórios;
- Demais providências que julgar necessárias.

22. CONTROLE SOCIAL DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

A participação e o controle social também são diretrizes que permeiam as estratégias e ações do Fema, por intermédio da geração e disponibilização de informações que permitam a participação social na discussão, formulação, implementação, fiscalização e avaliação das políticas ambientais voltadas à construção de valores culturais comprometidos com a qualidade ambiental e a justiça social, e de apoio à sociedade na busca de um modelo socioeconômico sustentável.

Desta forma, o Fema e as instituições beneficiadas, disporão em seus sites as informações relacionadas aos projetos fomentados pelo Fundo, de maneira para que venham ser acompanhados pela sociedade para o devido controle social.

23. PRODUTOS RESULTANTES DO CONVÊNIO E PARCERIAS

Os produtos gerados através ou com a participação do apoio financeiro do Fema deverão respeitar os seguintes critérios:

• Atribuir a participação do Fema nos resultados técnicos, em qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica e na divulgação das ações resultantes do Convênio;

• Afixar placa alusiva às obras no local de sua execução, de acordo com modelo padrão e normas a serem fornecidas pelo Fema;

• Fazer menção da participação do Fema em todo o material escrito, audiovisual ou eventos que usem linguagem oral, inclusive em meios eletrônicos;

• Destinar ao Fema, em qualquer época (durante e após o financiamento do projeto), cópias de publicações de artigos em periódicos científicos (escrita e em formato digital), divulgação em anais de congressos e capítulos de livros resultantes do convênio/parceria. Nas demais publicações, destinar 10% da edição, até o limite de cem cópias;

• Destinar ao Fema um original dos vídeos e filmes produzidos, em sistema que permita sua reprodução, sem perda de qualidade. No caso de outros produtos audiovisuais destinar também uma cópia;

• As instituições executoras darão ampla publicidade ao apoio de financiamento pelo Fema em seus relatórios e publicações.

NOTA: A Secretaria-Executiva do Cemaam está disponível para esclarecer dúvidas sobre as informações básicas contidas neste documento ou fornecer quaisquer outras informações de interesse dos proponentes.

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

O projeto consiste em planejamento do que vai ser realizado e, portanto, deve responder às seguintes perguntas: O quê? Por quê? Para quê? Para quem? Aonde chegar? Quantidade? Como chegar? Quanto vai custar? Resultados? Neste sentido deve adotar, na elaboração dos tópicos, uma sistemática voltada para uma lógica, que adote uma linguagem simples, clara e objetiva (concisa).

1 – TÍTULO Expressar de forma direta o objetivo principal do projeto.
2 – RESUMO DO PROJETO Apresentar de forma direta o objeto do projeto. Especificar o problema ambiental que será abordado. Informar a metodologia considerada. Discriminar as ações pretendidas e resultados esperados. Elaborar na terceira pessoa do singular, na voz ativa em, no máximo, duzentas palavras.
3 – LINHA TEMÁTICA A SER TRABALHADA Enunciar a área temática de acordo com o item 9 deste Manual de Normas para Apresentação de Propostas.
4 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA Especificar a área geográfica do projeto e citar os Municípios abrangidos. Apresentar um mapa com a indicação onde o projeto será executado.
5 – DURAÇÃO DO PROJETO Especificar, em meses, a duração do projeto. Os limites de duração das atividades estão especificados no item 10 dos Limites e Duração do Apoio Financeiro.
6 – JUSTIFICATIVA (por que vai ser realizado? Qual o ganho ambiental do projeto?) Apresentar o problema (do estado negativo existente para o objetivo que se quer atingir), caracterizar, de forma resumida, a problemática ambiental que se propõe resolver. Incluir fatores ambientais, sociais, econômicos, culturais, dentre outros, que estão relacionados ao problema em questão, isto é, as razões e motivações sociais, técnicas ou institucionais que concorrem para apoiar a realização da proposta. Identificar a situação atual do problema, sua origem, consequência sobre o meio ambiente, efeitos para a população, dimensão, tempo de ocorrência e iniciativas anteriores de atenuá-lo e os resultados alcançados (um breve relato para situar o problema), referir a dimensão ambiental e relacioná-la as questões sociais, econômicas e culturais. E indicar: qual a intenção? O que se pretende com a intervenção? Por que é preciso intervir?
7 – OBJETIVO (para quê realizar?) Retratar a finalidade global do projeto, de forma clara. Apresentar a situação que se pretende atingir, com implicações do propósito a ser alcançado (compatível com a missão da instituição). Enunciar no verbo infinito (desenvolver, promover, organizar e outros).

8 – METAS E ATIVIDADES CORRESPONDENTES (resultados esperados?) As metas compõem etapas necessárias à obtenção dos resultados para que se cumpra o objetivo (com melhor controle dos resultados) e devem: a) refletir a quantidade a ser atingida; b) serem específicas; c) indicar prazos para a realização; d) possíveis de SE realizarem e; e) significativas. E devem ser numeradas (Meta 1, Meta 2 e outras). 1. Devem abranger as dimensões: ambiental, social, econômica e cultural. 2. Para cada uma das metas registrar as atividades necessárias para que sejam cumpridas (porque são etapas para que se alcancem resultados).
9 – METODOLOGIA (onde? Como? Com o quê?) Descrever métodos, técnicas e procedimentos que serão empregados para a realização das metas e das atividades previstas no projeto.
10 – EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (quem? Papéis?) Indicar o nome, qualificação profissional e função de cada um (da equipe principal) envolvido na execução do projeto. Anexar um currículo mínimo (no máximo duas páginas) que vincule competências para o desenvolvimento das atividades.

Quadro 1 – Equipe Responsável pelo Projeto

NOME COMPLETO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	FUNÇÃO NO PROJETO	ATIVIDADES

Quadro 2 – Equipe Técnica Contratada do Projeto

NOME COMPLETO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	FUNÇÃO NO PROJETO	ATIVIDADES

11 – RESULTADOS ESPERADOS Especificar quais as perspectivas de resultado para os diferentes níveis de ação do projeto (ambiental, econômico, social, cultural).
12 – CONTINUIDADE DO PROJETO Especificar como o projeto será continuado sob os aspectos financeiro e operacional após o término do apoio financeiro do FEMA.
13 – REPLICAGEM DOS RESULTADOS DO PROJETO Comentar como o resultado do projeto poderá ser replicado em outras regiões. Qual a sua importância em nível demonstrativo local e regional? Qual o compromisso do proponente/parceiro em monitorar (acompanhamento contínuo) a replicagem?
14 – DISSEMINAÇÃO DOS RESULTADOS

Explicitar como os resultados serão repassados à comunidade e os mecanismos de disseminação dos resultados (imprensa, palestras, folders e outros).
15 – CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO (previsão do tempo de realização? Desembolso?)

CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

METAS	ATIVIDADES	DESEMBOLSO (R$)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		FEMA	PROPONENTE												
META 1	1.1														
	1.2														
META 2	2.1														
	2.2														
META 3	3.1														
	3.2														

16 – PLANILHA DE CUSTOS (quanto?) Especificar os itens orçamentários que deverão ser realizados com a respectiva estimativa de custo por elemento de despesa.

PLANILHA DE CUSTOS/ORÇAMENTOS POR ELEMENTO DE DESPESA

ITEM (ELEMENTO DE DESPESA)	NATUREZA DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)

17. RESUMO DE CUSTOS E CONTRAPARTIDAS

TIPO DE DESPESA	RECURSOS (R$)		
DESPESAS CORRENTES	**FEMA**	**CONTRAPARTIDA**	**TOTAL**
Material de Consumo			
Serviços de Terceiros (Pessoa Física)			
Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)			
Subtotal – Despesas Correntes			

DESPESAS DE CAPITAL	FEMA	CONTRAPARTIDA	TOTAL
Equipamentos e Material Permanente			

Obras e Instalações			
Subtotal – Despesas de Capital			
TOTAL	**FEMA**	**CONTRAPARTIDA**	**TOTAL**
CORRENTES + CAPITAL			

CONTRAPARTIDA			
RECURSOS FEMA (%)	**RECURSOS PROPONENTE (%)**	**RECURSOS PARCERIA (%)**	**TOTAL DE CONTRAPARTIDA**

18 - EQUIPE QUE ELABOROU A PROPOSTA

NOME COMPLETO	**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Local, Data, Ano.

Nome do responsável
Assinatura do responsável

PLANO DE TRABALHO
DESCRIÇÃO DO PROJETO

1 – TÍTULO DO PROJETO	**PERÍODO DE EXECUÇÃO**	
	INÍCIO:	**TÉRMINO:**

2 – DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE			
ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE		**CNPJ:**	
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO/EMAIL:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	**CEP:**	**TELEFONE:**	**TELEFONE:**
NOME DO RESPONSÁVEL:			**CPF:**

3 – DADOS CADASTRAIS - CONCEDENTE			
ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE		**CNPJ:**	
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO/EMAIL:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	**CEP:**	**FONE:**	**FONE:**
NOME DO RESPONSÁVEL:			**CPF:**

4 – ABERTURA DE CONTA ESPECÍFICA PARA CONVÊNIO/PARCERIA		
BANCO:	**AGÊNCIA:**	**CONTA CORRENTE:**

5 – GESTOR DO CONVÊNIO/PARCERIA: (indicado pelo Proponente)	
NOME:	**CPF:**
FONE:	**EMAIL:**
VÍNCULO COM O PROPONENTE:	

6 – Nº DO PLANO DE TRABALHO		**PERÍODO DE EXECUÇÃO**	
(SISCONV)		**INÍCIO:**	**TÉRMINO:**
Valor Global (R$)	**Valor da Contrapartida (R$)**	**Valor da Contrapartida de Bens e Serviços (R$)**	**Valor de Repasse (R$)**

7 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO
TÍTULO DO PROJETO:

8 – DETALHAMENTO DO OBJETO
JUSTIFICATIVAS DA PROPOSIÇÃO

9 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA, FASE)						
Meta	**Etapa/Fase**	**Valor da Etapa (R$)**	**Responsável**	**Indicador Físico**		**Mês/Ano/Etapa**
				Und.	**Qtd.**	

10 – ORÇAMENTO DETALHADO – colocar em anexo				
Item	**Especificação**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**
Total				

11 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS				
NATUREZA DE DESPESA	**ESPECIFICAÇÃO** (manutenção ou investimento)	**CONCEDENTE (R$)**	**PROPONENTE (R$)**	**TOTAL (R$)**

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE (R$ 1,00)

12.1 – CONCEDENTE (ANO)

ANO	**1ª Parcela** (até 30 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**2ª Parcela** (até 90 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**3ª Parcela** (até 150 dias após publicação do Convênio/Parceria)

ANO	**4ª Parcela** (até 210 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**5ª Parcela** (até 270 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**6ª Parcela** (até 330) dias após publicação do Convênio/Parceria)
	Caso necessário	**Caso necessário**	**Caso necessário**

13 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PROPONENTE (R$ 1,00)

13.1 – PROPONENTE [ANO]:			
ANO	**1ª Parcela** (até 30 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**2ª Parcela** (até 90 dias após publicação do Convênio/Parceria)	**3ª Parcela** (até 150 dias após publicação do Convênio/Parceria)

14 – PEDE-SE APROVAÇÃO

14.1 - PROPONENTE	
Local e Data	**Assinatura do Proponente**

15 - APROVAÇÃO

15.1 - CONCEDENTE	
Local e Data	**Assinatura do Concedente**

APÊNDICES

APÊNDICE A - LEGISLAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Lei Complementar nº 187, de 25 de abril de 2018
Resolução / CEMAAM Nº 31, de 11 de outubro de 2019 - Regimento Interno do FEMA

APÊNDICE B - INDICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO CORRELATIVA

Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015)
Resolução nº 12/2012-TCE/AM

ANEXOS

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DO ESTATUTO / NORMA DE ORGANIZAÇÃO INTERNA

1) Identifique com "x" o tipo de organização:

☐ **OSC**	☐ **OSCIP**	☐ **SOC. COOP.**	☐ **ORG. RELIGIOSA**
OSC – Organização da Sociedade Civil **OSCIP –** Organização da Sociedade Civil de Interesse Público **SOC. COOP. –** Sociedade Cooperativa **ORG. RELIGIOSA –** Organização Religiosa que se dedique às atividades ou projetos de interesse público			

2). Identifique o artigo da norma interna que corresponde ao requisito legal:

Lei 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015)	**REQUISITO LEGAL**	**PREENCHER COM ARTIGO DA NORMA INTERNA**
Artigo 33, I	Norma de organização interna que preveja objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;	
Artigo 33, III	Norma de organização interna que preveja 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;	
Artigo 33, IV	Norma de organização interna que preveja escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;	

OBSERVAÇÕES:

- Conforme artigo 33, §1º, Lei 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015)**,** para a celebração de **acordos de cooperação**, somente será exigido o requisito do artigo 33, I, Lei 13.019/2014;

- Conforme artigo 33, §2º, Lei 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015), as **organizações religiosas** serão dispensadas dos requisitos do artigo 33, incisos I e III, Lei 13.019/2014;

- Conforme artigo 33, §3º, Lei 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015), as **sociedades cooperativas** deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no artigo 33, IV da Lei supracitada, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III do mesmo instrumento.

Manaus-AM, xx de xxxxx de 2025.

_____

Assinatura do Representante Legal

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) da CI Nº _____, e CPF Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015), art. 33, c, que 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 Colaboração/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>

Manaus-(AM), xx de xxxx de 2025.

_____
Assinatura do Representante Legal da OSC

INCLUIR TIMBRE DA OSC)

PLANO DE TRABALHO

(Artigo 22 da Lei Federal n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015)

1. DADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nome **Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA / Fundo Estadual do Meio Ambiente - FEMA**		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição	Sítio eletrônico **https://sema.am.gov.br/**	
Telefone 1	Telefone 2	Telefone 3

2. DADOS GERAIS DA PROPONENTE

Nome		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição	Sítio eletrônico de divulgação da parceria	
Local físico de divulgação da parceria		
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )	Telefone 3 ( )

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA PROPONENTE

Nome			CPF:
N° RG	Órgão Expedidor	Cargo na OSC	Mandato vigente até ___/___/_____
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)			
Bairro	Cidade		CEP
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )		Telefone 3 ( )

4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome	
Área de Formação	Nº do Registro no Conselho Profissional

Bairro	Cidade	CEP
E-mail do Técnico		
Telefone do Técnico 1 ( )	Telefone do Técnico 2 ( )	

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

- Breve histórico e finalidade da OSC;
- Principais ações na área de atuação da OSC;
- Perfil do público beneficiário da entidade (como: faixa etária, renda, escolaridade, condição de moradia);
- Capacidade de atendimento;
- Metodologia de trabalho (como são realizados os projetos/atividades).

6. SÍNTESE DA PROPOSTA

6.1. Objeto

Descrição, clara e objetiva, do que se pretende realizar na proposta e os resultados esperados.
Produto final da parceria

6.2. Objetivo geral

Relacionando com a situação problema que se deseja enfrentar com a execução do objeto, devendo estar em consonância com o serviço sócio assistencial ofertado pela entidade.

6.3. Objetivos específicos

Devem apresentar detalhadamente o objetivo geral, relacionando com os resultados a serem atingidos.

6.4. Público beneficiário da proposta

Descrever o público beneficiário direto.
Caso o serviço seja de proteção social especial mencionar as situações de violações de direito.

6.5. Justificativa

Descrever o nexo entre a realidade, conforme item 5, e as atividades e metas propostas e os benefícios para o público atendido.

6.6. Equipe de profissionais que atuarão na execução da proposta

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal

6.7. Metodologia para avaliação do grau de satisfação do usuário

Realizada através de pesquisa de opinião, questionário, entrevistas, caixa de sugestões, dentre outras.

6.8. Sustentabilidade da proposta

Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência da parceria ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a sua continuidade.

6.9. Período de execução do objeto
Programar início da execução após quatro meses da apresentação da proposta

Início: mês/ano	Término: mês/ano

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Meta 1:		Valor (R$):	
Indicador(es):			
Metodologia de execução:			
Etapas/atividades	Valor (R$)	Período de Execução	
		Início	Término
1.1.			
1.2.			
1.3.			

Meta: Descrever quantitativa e qualitativamente a situação problema que se quer "atingir" na realidade diagnosticada. Desdobramento do objeto em realizações físicas.
Metodologia: Descrever a forma de execução das atividades e de cumprimento da meta.
Indicadores: Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.
Etapas: Descrever qualitativamente quais atividades serão desenvolvidas para alcançar os resultados de cada meta.
Período de execução: Mês e ano de início e término de execução de cada etapa.

8. PLANO DE APLICAÇÃO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE	TOTAL
3.3.50.43	Material de consumo			
	Serviços de terceiros – pessoa física			
	Serviços de terceiros – pessoa jurídica			
	Equipe encarregada pela execução			
4.4.50.42	Equipamentos e materiais permanentes			
TOTAL				

8.1 Detalhamento das despesas
Especificar o gasto com cada item de despesa

8.1.1. Material de consumo

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.2 Serviços de terceiros – pessoa física)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.3 Serviços de terceiros – pessoa jurídica

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.4 Equipe encarregada pela execução

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.5 Equipamentos e materiais permanentes

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

TOTAL GERAL (8.1.1 + 8.1.2 + 8.1.3 + 8.1.4 + 8.1.5)	

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)

REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / FEMA					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

APORTE(S) DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

10. DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Na qualidade de representante legal da **Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente**, declaro, para fins de prova junto a **Secretaria de Estado Meio Ambiente (SEMA) / Fundo Estadual de Meio Ambiente - FEMA**, para os efeitos e sob as penas da Lei, que:

a) A OSC não se enquadra em nenhuma das condições de impedimento dispostas no artigo 39 da Lei n° 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015);

b) Se o termo de fomento tiver como um de seus objetos a compra de veículo, a OSC será responsável pelo custeio de seguro do respectivo bem;

c) Todos os preços propostos para aquisição de bens e/ou serviços apresentados por essa OSC foram apurados por meio de orçamentos atualizados, junto a fornecedores regulares e estão compatíveis com os preços médios praticados no mercado regional;

d) Quando for proposta contrapartida, a OSC garante que os respectivos recursos, bens ou serviços indispensáveis a esta contrapartida estarão devidamente assegurados.

Nos termos em que pede e espera deferimento.

Manaus-AM, ____de _____de _____.

_____

Assinatura do Representante Legal

11. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

APROVA-SE O PLANO DE TRABALHO, O QUAL DEVE SER ANEXADO AO TERMO DE CONVÊNIO/FOMENTO ASSINADO.

Manaus (AM), _____de_____de _____.

_____

Assin**(INCLUIR TIMBRE DA OSC)**

PLANO DE TRABALHO – PROJETO DE REPOSIÇÃO FLORESTAL

(Artigo 22 da Lei Federal n° 13.019/2014, alterada pela Lei n° 13.204/2015)

1. DADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nome **Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA / Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA**		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição	Sítio eletrônico **https://sema.am.gov.br/**	
Telefone 1	Telefone 2	Telefone 3

2. DADOS GERAIS DA PROPONENTE

Nome		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição	Sítio eletrônico de divulgação da parceria	
Local físico de divulgação da parceria		
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )	Telefone 3 ( )

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA PROPONENTE

Nome			CPF:
N° RG	Órgão Expedidor	Cargo na OSC	Mandato vigente até ___/___/_____
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)			
Bairro	Cidade		CEP
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )		Telefone 3 ( )

4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome	
Área de Formação	Nº do Registro no Conselho Profissional

Bairro	Cidade	CEP
E-mail do Técnico		
Telefone do Técnico 1 ( )	Telefone do Técnico 2 ( )	

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

- Breve histórico e atuação da instituição no tema de reposição florestal;
- Principais ações na área de atuação;
- Perfil do público beneficiário da entidade (como: faixa etária, renda, escolaridade, condição de moradia);
- Capacidade de atendimento;
- Metodologia de trabalho (como são realizados os projetos/atividades).

6. SÍNTESE DA PROPOSTA

6.1. Objeto

Descrição, clara e objetiva, do que se pretende realizar na proposta e os resultados esperados.
Produto final da parceria

6.2. Objetivo geral

Relacionando com a situação problema que se deseja enfrentar com a execução do objeto, devendo estar em consonância com o serviço sócio assistencial ofertado pela entidade.

6.3. Objetivos específicos

Devem apresentar detalhadamente o objetivo geral, relacionando com os resultados a serem atingidos.

6.4. Público beneficiário da proposta

Descrever o público beneficiário direto.

6.5. Justificativa

I - A estimativa de volume de madeira resultante do plantio a ser executado:
II - A relação entre o custo de implantação por área e a estimativa de volume de madeira futura em comparação aos índices e valores praticados pelo IPAAM acerca do recolhimento da taxa de reposição florestal;
III - O local proposto para a execução do plantio – indicar se ocorrerá em município do qual resultou o recolhimento da reposição florestal ou município com maiores taxas de desmatamento determinados pelo Plano Estadual de Prevenção e Combate ao Desmatamento e Queimadas do Amazonas - PPCDQ-AM);
IV - A comprovação da capacidade gerencial e técnica do proponente;
V - Os resultados sociais ambientais esperados do projeto;
VI - Apresentação de consulta livre prévia informada a comunidade beneficiada, exceto quando realizado em áreas privadas, sem existência de povos e comunidades tradicionais identificados;

6.6. Área e metodologia de implantação

- Localização da área de plantio
- Total da área objeto do plantio
- Caracterização da área
- Informações sobre domínio da área
- Metodologia a ser utilizada com total de área por metodologia
- Origem das sementes e mudas

6.7. Equipe de profissionais que atuarão na execução da proposta

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal

6.8. Metodologia para avaliação

Metodologia de monitoramento do plantio
Modelo de laudo técnico acompanhado de nome do profissional responsável e número de registro junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Previsão de protocolo de laudo de registro do plantio junto ao órgão ambiental competente.

6.9. Sustentabilidade da proposta

Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência da parceria ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a sua continuidade.

6.9. Período de execução do objeto
Programar início da execução após quatro meses da apresentação da proposta

Início: mês/ano	Término: mês/ano

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Meta 1:		**Valor (R$):**	
Indicador(es):			
Metodologia de execução:			
Etapas/atividades	**Valor (R$)**	**Período de Execução**	
		Início	**Término**
1.1.			
1.2.			
1.3.			

Meta: Descrever quantitativa e qualitativamente a situação problema que se quer "atingir" na realidade diagnosticad
Desdobramento do objeto em realizações físicas.
Metodologia: Descrever a forma de execução das atividades e de cumprimento da meta.
Indicadores: Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.
Etapas: Descrever qualitativamente quais atividades serão desenvolvidas para alcançar os resultados de cada meta.
Período de execução: Mês e ano de início e término de execução de cada etapa.

8. PLANO DE APLICAÇÃO

CÓDIGO	**ESPECIFICAÇÃO**	**CONCEDENTE**	**PROPONENTE**	**TOTAL**
3.3.50.43	Material de consumo			
	Serviços de terceiros – pessoa física			
	Serviços de terceiros – pessoa jurídica			
	Equipe encarregada pela execução			
4.4.50.42	Equipamentos e materiais permanentes			
TOTAL				

8.1 Detalhamento das despesas

Especificar o gasto com cada item de despesa

8.1.1. Material de consumo

Especificação	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Subtotal				

8.1.2 Serviços de terceiros – pessoa física)

Especificação	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Subtotal				

8.1.3 Serviços de terceiros – pessoa jurídica

Especificação	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**

Subtotal				

8.1.4 Equipe encarregada pela execução

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.5 Equipamentos e materiais permanentes

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

TOTAL GERAL (8.1.1 + 8.1.2 + 8.1.3 + 8.1.4 + 8.1.5)	

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)

REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / FEMA					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

APORTE(S) DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

10. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

APROVA-SE O PLANO DE TRABALHO, O QUAL DEVE SER ANEXADO AO TERMO DE CONVÊNIO/FOMENTO ASSINADO.

Manaus (AM), _____de_____de _____.

_____

Assinatura do Representante Legal/Carimbo

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)
MAPA COMPARATIVOS DE PREÇOS

Concedente:
SEMA / FEMA

Recursos Concedente:

Custo Médio da Proposta:

Interessado(a):

Contrapartida:
-

Vlr. Disponível p/ Proposta

Tipo de Organização

Valor Total do Fomento - Proposta

OSC – Organização da Sociedade Civil

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor unitário	Valor total	Empresa	CNPJ/CPF	Telefone	Custo Médio (Unitário)	Custo Médio (Total)
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					
					-					

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

OFICIO Nº_____/2024

Manaus (AM), _____de _____de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
(<nome do secretário>)
Secretário de Estado do Meio Ambiente – SEMA
Presidente do Conselho Estadual do Meio Ambiente do Amazonas - CEMAAM
.....

Assunto: Encaminhamento de proposta referente a Projeto Ambiental Financiável pelo Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA.

Senhor Secretário de Estado / Presidente do CEMAAM,

Submetemos à análise do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CEMAAM, o Projeto intitulado "*descrever o título do projeto*", com vistas ao financiamento com recursos do Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA, por meio de formalização de Termo de Fomento com essa Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA, conforme Plano de Trabalho anexado, nos termos do Art. 29 da Lei 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015) e/ou Resolução nº 12/2012-TCE/AM e da legislação que rege o FEMA.

TÍTULO DO PROJETO	
PROPONENTE	
INTERVENIENTE	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	
VALOR CONCEDENTE	
VALOR CONVENENTE (CONTRAPARTIDA FINANCEIRA)	
VALOR CONVENENTE (CONTRAPARTIDA ECONÔMICA)	

Respeitosamente,

_____

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC/ÓRGÃO/ENTIDADE

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

(Art. 34, Inciso VI, da Lei Federal n° 13.019/2014 Alterada pela Lei n° 13.204/2015)

Data da eleição:	
Data da posse:	
Duração do mandato:	**De __/__/____até __/__/____**

Nome			N° CPF
N° RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro	Cidade		CEP
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )		Telefone 3 ( )

Nome			N° CPF
N° RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro	Cidade		CEP
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )		Telefone 3 ( )

Manaus (AM), de de 2025.

_____

Nome e Assinatura do Representante Legal
da OSC/ÓRGÃO/ENTIDADE

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, em conformidade com o § 1º do art. 35 da Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015), que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R$ ..... (. .....), conforme identificados abaixo:

Identificação do bem ou serviço	Valor econômico (R$)	Outras informações relevantes

Manaus - AM, _____de _____de 202__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

(INCLUIR TIMBRE DA OSC)

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, caput, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014 (alterada pela Lei 13.204/2015). Nesse sentido, a citada entidade:

– Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
– Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
– Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, alterada pela Lei 13.204/2015);
– Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (alterada pela Lei 13.204/2015);
– Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
– Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
– Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Manaus-AM, _____de _____de 202___.

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO – PROJETOS FINANCIÁVEIS PELO FUNDO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - FEMA		
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**ENTREGA[29]**
1	Encaminhamento da proposta de Plano de Trabalho para celebração de termo de fomento/colaboração em versão original, datado e assinado, encaminhado ao titular da Secretaria, indicando o público alvo a ser atendido e a justificativa do interesse comum com o Estado (modelo no site).	
2	Cópia autenticada das normas de organização interna da organização da sociedade civil entre as quais constem os requisitos do art. 33, incisos I, III e IV, da Lei nº 13.019 de 2014 (alterada pela Lei 13.204/2015).	
3	Caso o documento n◦ 2 apresentado tenha sido registrado por uma entidade matriz, que não seja a organização da sociedade civil, devem ser apresentadas, também, cópias autenticadas da documentação que comprova a habilitação jurídica da filial com relação à matriz e a sua vinculação àquelas normas de organização interna.	
4	Lista de verificação das normas de organização interna, conforme disposto no Art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015) (modelo no site).	
5	Comprovação de existência de, no mínimo, 2 (dois) anos, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.	
6	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado no plano de trabalho (conta de água, energia elétrica ou telefone).	
7	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, assinado pelo representante legal (modelo anexo).	
8	Cópia autenticada da ata de eleição e de posse da diretoria atual da organização da sociedade civil.	
9	Cópia simples do comprovante de residência do representante legal da organização da sociedade civil (conta de água, energia elétrica ou telefone).	
10	Cópia autenticada dos documentos do representante legal da organização da sociedade civil com competência para firmar termo de fomento com órgão público (documento de identidade válido em território nacional com foto e CPF). Em caso de celebração por	

[29] "OK" – Atendido "X" - Pendente

	procuração, deverão ser juntadas ao instrumento cópias autenticadas dos documentos de identificação do procurador.	
11	Certidão negativa de débitos trabalhistas da organização da sociedade civil	
12	Certidão negativa de débitos trabalhistas da matriz, se houver	
13	Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União da organização da sociedade civil.	
14	Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União da matriz, se houver.	
15	Certificado de regularidade do FGTS da organização da sociedade civil	
16	Certificado de regularidade do FGTS da matriz, se houver	
17	Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual da organização da sociedade civil.	
18	Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual da matriz, se houver	
19	Certidão negativa do Cadastro Informativo de Inadimplência do Estado - CADIN/AM, de que trata a Lei Estadual n.º 2.596, de 28 de janeiro de 2000, da organização da sociedade civil.	
20	Certidão Negativa Municipal da organização da sociedade civil	
21	Certidão Negativa Municipal da matriz, se houver	
22	Relatório de atividades do exercício anterior da organização da sociedade civil, datado e assinado pelo seu representante legal.	
23	Comprovação de experiência prévia da organização da sociedade civil na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, mediante, por exemplo, cópias de termos de fomento celebrados e executados anteriormente.	
24	Declaração firmada pelo representante legal da organização da sociedade civil 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 (modelo anexo).	
25	Declaração de contrapartida, quando for o caso, para comprovação de bens e serviços.	
26	Plano de trabalho elaborado nos termos do art. 22 da Lei Federal n.º 13.019/2014 (alterada pela Lei 13.204/2015) e assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil.	
27	Pesquisas de preços, de todas as despesas apresentadas na proposta, mediante a adoção de qualquer meio que possibilite a efetiva constatação do preço real de mercado. Exemplos: atas de registro de preços em vigor adotadas no Estado; tabelas de preços de associações profissionais; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com data e hora de acesso; cotações com até três fornecedores ou prestadores de serviço; contratações similares ou parcerias da mesma natureza; dissídios coletivos, etc.	

28	Mapa comparativo de preços, assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil (modelo anexo).	
29	Comprovante de abertura de conta bancária específica	
30	Aprovação da proposta pelo Conselho Estadual de Meio Ambiente - CEMAAM.	

NOTAS:

1) Conforme previsão do artigo 3º, II e III, da Lei Federal nº 13.726/2018, a autenticação de cópias pode ser feita por servidor público FEMA/SEMA, mediante apresentação do documento original.

2) O preenchimento desta listagem atesta a entrega dos respectivos documentos à Comissão de Avaliação de Cartas-Consulta-CACC do FEMA, mas não a sua suficiência e adequabilidade às exigências legais aplicadas à celebração de termos de fomento/colaboração. Dessa forma, complementação documental pode ser solicitada se posterior análise técnica demonstrar sua necessidade.

3) LOA – Lei Orçamentária Anual.

A Câmara Técnica de Análise de Projetos Submetidos ao FEMA recebeu da OSC/Órgão/Entidade_____ os documentos listados conforme registro do campo “entrega”.

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

_____

_____

Manaus/AM, _____de _____de 2025.

(Assinatura e carimbo CTAP/FEMA)