**ANEXO VI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** | | | |
| Organização da Sociedade Civil | | | CNPJ |
| **XXXXXXXXXXX** | | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | C.E.P. |
| XXXXXXXXXXXXX | | | XX.XXX-XXX |
| Bairro | Município | | Telefone: |
| XXXXXXXXX | XXXXXX | | (XX) X. XXXX - XXXX |
| Página na Internet | | Endereço Eletrônico | |
| XXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXX | |
| **Registro de Pessoa Jurídica** | | | |
| Cartório | | | Data de Fundação |
| XXXXXXXXXXXXX | | | XX/XX/XXXX |
| Nº Protocolo | Livro/Página | | Data de Constituição |
| XXXXXXXXX | XXXXXX | | XX/XX/XXXX |
| Cartório | | | Data da Última Alteração |
| XXXXXXXXXXXXX | | | XX/XX/XXXX |
| Nº Protocolo | Livro/Página | |  |
| XXXXXXXXX | XXXXXX | |  |
| **Informações Bancárias** | | | |
| Banco | Agência | | Nº Conta Corrente |
| Banestes | XXXXXX – Nome da agência | | XXXXXXXXXXXXXX |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DADOS CADASTRAIS DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** | | | | | | | |
| Nome | | | | | C.P.F. | | |
| **XXXXXXXXXXX** | | | | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX | | |
| Nº RG | | Órgão Expedidor | | | Telefone | | |
| XXXXXXXXX | | XXXXXX | | | (XX) X. XXXX - XXXX | | |
| Cargo | Endereço Eletrônico | | **Mandato** | | | | |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXX | | Início | XX/XX/XXX | | Término | XX/XX/XXX |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | | | C.E.P. | | |
| XXXXXXXXXXXXX | | | | | XX.XXX-XXX | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | | | | | C.P.F. | | |
| **XXXXXXXXXXX** | | | | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX | | |
| Nº RG | | Órgão Expedidor | | | Telefone | | |
| XXXXXXXXX | | XXXXXX | | | (XX) X. XXXX - XXXX | | |
| Cargo | Endereço Eletrônico | | **Mandato** | | | | |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXX | | Início | XX/XX/XXX | | Término | XX/XX/XXX |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | | | C.E.P. | | |
| XXXXXXXXXXXXX | | | | | XX.XXX-XXX | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Outros Partícipes** (Incluir os Dados de Identificação Quando Existirem Outros Parceiros para Execução deste Projeto) | | | |
| Nome | | | CNPJ |
| **XXXXXXXXXXX** | | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | C.E.P. |
| XXXXXXXXXXXXX | | | XX.XXX-XXX |
| Bairro | Município | | Telefone: |
| XXXXXXXXX | XXXXXX | | (XX) X. XXXX - XXXX |
| Página na Internet | | Endereço Eletrônico | |
| XXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXX | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome | | | CNPJ |
| **XXXXXXXXXXX** | | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | C.E.P. |
| XXXXXXXXXXXXX | | | XX.XXX-XXX |
| Bairro | Município | | Telefone: |
| XXXXXXXXX | XXXXXX | | (XX) X. XXXX - XXXX |
| Página na Internet | | Endereço Eletrônico | |
| XXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXX | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descrição do Projeto** | | |
| Título do Projeto | Período de Execução | |
| **Projeto Cultura pela Arte** | **Início** | **Término** |
| XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
|  | | |
| **4.1 - Identificação do Objeto** | | |
| (Descrever sobre o projeto a ser realizado, as ações voltadas à produção de atividades e finalidades de relevância pública e social, serão desenvolvidas pelo proponente para alcançar o objeto). | | |

|  |
| --- |
| **4.2 - Justificativa da Proposição** |
| Em primeiro parágrafo, narrar a fundação da OSC. Depois descrever sobre a importância do projeto a ser realizado, que justificam a parceria, demonstrando os interesses recíprocos (relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes das Ações e dos Programas desenvolvidos no Plano Plurianual Estadual - PPA 2020/2023), as ações voltadas à produção de atividades e finalidades de relevância pública e social, serão desenvolvidas pelo proponente para alcançar o objeto, contextualizando os problemas a que se propõe resolver e/ou minimizar. Indicando como irá contribuir para a mudança da situação problema apresentada. Informar os beneficiários diretos e indiretos e grupos que serão beneficiados pela proposta. Ainda neste campo, em se tratando de alguma atividade cultural, informar sua programação. |

|  |
| --- |
| **5. Metas a Serem Atingidas** (Descrever as Metas a Serem atingidas e de Atividades ou Projetos que serão Executados) |
|  |
| **5.1 -Metas Físico-Financeiras**  (São as metas que envolvem dispêndio de recursos financeiros, quantificando as atividades que serão desenvolvidas) |
| (Exemplos)   * Aquisição de **04** (quatro) pacotes de papel em formato A4 * Aquisição de **10** (dez) apontadores * Contratação de **01** (um) Coordenador Geral * Contratação de **01** (um) Oficineiro de Xxxxxxx * Contratação de **01** (um) Auxiliar de Oficineiro de Xxxxxx |
|  |
| **5.2 - Metas de Impacto Social**  (São as metas que correspondem aos resultados gerados com as aquisições de bens ou serviços, qualificando o modo pelo qual a proposta será executada) |
| (Exemplos)   * Oferecer **02** (duas) Oficinas de Xxxxxxxxx * Oferecer **60** (sessenta) vagas em oficinas de Xxxxxxxxxx * Oferecer **15** (quinze) vagas para pessoas com necessidades especiais * Oferecer **15** (quinze) vagas para curso ..... * Melhora da sonoridade do Grupo de violão (este item requer na prestação de contas a apresentação do laudo técnico).   **Obs**.: Aqui neste campo devem ser listadas **Metas** que sejam mensuráveis, que possam ser comprovadas. |
|  |
| **5.3 – Atividades/Projetos a Serem Executados/Metodologia** (São as atividades, ações/projetos que serão desenvolvidas para o atingimento das Metas, ou seja, o que será realizado para que as Metas sejam alcançadas) |
| (Exemplos)   * Parceria com Associações e Centros Comunitários, Escolas, Igrejas, CRAS, etc. * Levantar preços das casacas e armários a serem adquiridos * Adquirir **25** (vinte e cinco) os instrumentos musicais (casacas) * Adquirir **02** (dois) armários de aço * Distribuir os instrumentos musicais igualmente entre os participantes das Oficinas * Inscrever crianças e adultos * Selecionar as crianças e adultos * Contratar **01** (um) Coordenador Geral * Contratar **01** (um) Mestre de Musicalização Infantil * Contratar **01** (um) Mestre de Musicalização Adulto * Elaborar laudo de musicalidade * Criar uma página na internet para o projeto XXXXXXX – para divulgar suas atividades e a parceria * Divulgar o Projeto XXXXXXXXX,como resultado da parceria com o Governo do Estado do Espírito Santo através de rede sociais, mídias espontâneas, sede da Entidade, etc. * Executar o Projeto XXXXXXXXXX * Registrar o Projeto XXXXXXX por meio fotográfico * Elaborar Relatório Final de Execução do Objeto; * Elaborar Relatório Final de Execução Financeira (se solicitado pelo fiscal da parceria). |
| **5.4 - Parâmetros para Aferição de Metas**  (Refere-se aos meios que serão utilizados para medir/quantificar o atingimento das Metas) |
| (Exemplos)   * Termo de Parceria com a Associações e Centros Comunitários, Escolas, Igrejas, CRAS, etc. * Relatório Fotográfico dos serviços executados pela Associações e Centros Comunitários, Escolas, Igrejas, CRAS, etc. * Pesquisa de Mercado realizada para aferição dos preços dos produtos a serem adquiridos * Comprovante de serviço aquisição dos Instrumentos Musicais - Casacas (Nota fiscal) * Comprovante de serviços de aquisição dos Armários de Aço (Nota fiscal) * Comprovante de execução de serviços de Coordenação Geral (RPA/Nota Fiscal) * Comprovante de execução de serviço de Mestre de Musicalização Infantil (RPA/Nota fiscal) * Comprovante de execução de serviço de Musicalização Adulto (RPA/Nota fiscal) * Ficha de Inscrição das crianças e adultos * Processo de seleção das crianças e adultos * Lista de Presença diária, devidamente assinada dos participantes das oficinas * Laudo Técnico de musicalidade * Página na Internet do projeto XXXXXXXX para divulgar suas atividades * Certificados de conclusão das Oficinas * Registro fotográfico da divulgação do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX * Relatório Final de Execução do Objeto com Registro Fotográfico; * Relatório Final de Execução Financeira (se solicitado pelo fiscal da parceria). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Cronograma de Execução** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **6.1 - Metas Físico-Financeiras** | | | | | | | | | |
| **Meta** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | | **Indicador Físico** | | | | **Duração** | |
| Unidade | | Quantidade | | Início | Término |
| **1** | **Projeto Cultura pela Arte** | | | | | | | | |
|  | **1.1** | **Contratação da Equipe Técnica** | |  | |  | |  |  |
|  | 1.1.1 | Coordenador Geral | | h | | 40 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | 1.1.2 | Oficineiro de Xxxxxxx | | h/a | | 20 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | 1.1.3 | Auxiliar de Xxxxxxx | | h/a | | 20 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | **1.2** | **Aquisição de Material de Papelaria** | |  | |  | |  |  |
|  | 1.2.1 | Papel A4 | | pct | | 04 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | 1.2.2 | Apontador | | pç | | 10 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | **1.3** | **Serviços Administrativos** | |  | |  | |  |  |
|  | 1.3.1 | Contador | | sv | | 01 | | Xxxxxxx | Xxxxxxxx |
|  | | | | | | | | | |
| **6.2 - Metas de Impacto Social** | | | | | | | | | |
| **Meta** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | **Indicador Físico** | | | | | **Duração** | |
| Unidade | | Quantidade | | Vagas | Início | Término |
| **1** | **Projeto Cultura pela Arte** | | | | | | | | |
|  | 1.1 | Oferecer Oficina de Xxxxxx | sv | | 02 | | 60 | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
|  | 1.2 | Participação do Grupo | sv | | 01 | | - | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Plano de Aplicação** | | | | |
| **Natureza da Despesa** | | **Concedente**  **(R$)** | **Proponente (R$)** | **Total**  **(R$)** |
| Código | Especificação |
| **3.3.50.43** | Subvenções Sociais | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX |
| **4.4.50.42** | Auxílios | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX |
| **T o t a l G e r a l** | | | | **XXX.XXX,XX** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Detalhamento das Despesas** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **8.1 – Subvenções Sociais ou Auxílios** (Material de Consumo) | | | | | | |
| **Item** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **1** | **Projeto Cultura pela Arte** | | | | | |
|  | **1.2** | **Aquisição de Material de Papelaria** |  |  |  |  |
|  | 1.2.1 | Papel A4 | pct | 04 | 20,00 | 80,00 |
|  | 1.2.2 | Apontador | pç | 10 | 0,50 | 5,00 |
| **S u b t o t a l** | | | | | | **85,00** |
| **Elementos de Compatibilidade** (Informar a fonte referencial dos valores obtidos) | | | | | | |
| **Itens 1.2.1 e 1.2.2 – Papelaria XXXXXXX** (nome da empresa que ofertou menor preço). Caso a Entidade tenha adotado o método de de média de preços, deverá apresentar planilha de memória de cálculo. E apresentar os 03 (três) orçamentos para cada item ou itens  **Obs**.: Caso a fonte de pesquisa tenha sido alguma Tabela Referencial de Valores, deverá a Entidade indicar o número item e o nome da Tabela a qual se utilizou para informar o valor do item ou itens. Neste caso não precisa apresentar orçamentos. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **8.2 – Subvenções Sociais ou Auxílios** (Serviços de Terceiros – Pessoa Física) | | | | | | |
| **Item** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **1** | **Projeto Cultura pela Arte** | | | | | |
|  | **1.1** | **Contratação da Equipe Técnica** |  |  |  |  |
|  | 1.1.1 | Coordenador Geral | h | 40 | 100,00 | 4.000,00 |
|  | 1.1.2 | Oficineiro de Xxxxxxx | h/a | 20 | 50,00 | 1.000,00 |
|  | 1.1.3 | Auxiliar de Xxxxxxx | h/a | 20 | 25,00 | 500,00 |
| **S u b t o t a l** | | | | | | **5.500,00** |
| **Elementos de Compatibilidade** (Informar a fonte referencial dos valores obtidos) | | | | | | |
| **Itens 1.1.1 e 1.1.2 – XXXXXX** (nome do proponente que ofertou menor preço). Caso a Entidade tenha adotado o método de média de preços, deverá apresentar planilha de memória de cálculo. E apresentar os 03 (três) orçamentos para cada item ou itens  **1.1.3** **– Média de preço conforme Planilha de Memória de Cálculo e orçamentos apresentados.**  **Obs**.: Caso a fonte de pesquisa tenha sido alguma Tabela Referencial de Valores, deverá a Entidade indicar o número item e o nome da Tabela a qual se utilizou para informar o valor do item ou itens. Neste caso não precisa apresentar orçamentos. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **8.3 – Subvenções Sociais ou Auxílios** (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) | | | | | | |
| **Item** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **1** | **Projeto Cultura pela Arte** | | | | | |
|  | **1.3** | **Serviços Administrativos** |  |  |  |  |
|  | 1.3.1 | Contador | sv | 01 | 500,00 | 500,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **S u b t o t a l** | | | | | | **500,00** |
| **Elementos de Compatibilidade** (Informar a fonte referencial dos valores obtidos) | | | | | | |
| **1.3.1** **– Média de preço conforme Planilha de Memória de Cálculo e orçamentos apresentados.**  **Obs**.: Caso a fonte de pesquisa tenha sido alguma Tabela Referencial de Valores, deverá a Entidade indicar o número item e o nome da Tabela a qual se utilizou para informar o valor do item ou itens. Neste caso não precisa apresentar orçamentos. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **8.4 – Subvenções Sociais ou Auxílios** (Equipamentos e Materiais Permanentes e ou Obras) | | | | | | |
| **Item** | **Etapa/**  **Fase** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **X** | **Xxxxxxxxxxxxx** | |  |  |  |  |
|  | X.X | Xxxxxxxxxxxxx | XX | XXX | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX |
|  | X.X | Xxxxxxxxxxxxx | XX | XXX | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX |
|  | X.X | Xxxxxxxxxxxxx | XX | XXX | XXX.XXX,XX | XXX.XXX,XX |
| **S u b t o t a l** | | | | | | **XXX.XXX,XX** |
| **Elementos de Compatibilidade** (Informar a fonte referencial dos valores obtidos) | | | | | | |
| **Obs**.: Indicar aqui a fonte de pesquisa (Tabela Referencial de Valores) a qual se utilizou para informar o valor do item ou itens. Neste caso não precisa apresentar orçamentos. Os itens que não forem referenciados por Tabelas Referenciais de Valores, deverá a OSC apresentar os 03 (três) orçamentos para cada item ou itens. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **T o t a l G e r a l** (8.1 + 8.2 + 8.3 + 8.4) | | | | | | **XXX.XXX,XX** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Cronograma de Desembolso - Concedente** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **9.1 - Concedente** | | | | | | |
| **Meta** | **Janeiro/20xx** | **Fevereiro/20 xx** | **Março/20 xx** | **Abril/20 xx** | **Maio/20 xx** | **Junho/20 xx** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **Meta** | **Julho/20 xx** | **Agosto/20 xx** | **Setembro/20xx** | **Outubro/20 xx** | **Novembro/20 xx** | **Dezembro/20 xx** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **9.2 - Proponente** | | | | | | |
| **Meta** | **Janeiro/20xx** | **Fevereiro/20 xx** | **Março/20 xx** | **Abril/20 xx** | **Maio/20 xx** | **Junho/20 xx** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **Meta** | **Julho/20 xx** | **Agosto/20 xx** | **Setembro/20xx** | **Outubro/20 xx** | **Novembro/20 xx** | **Dezembro/20 xx** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **10. Declaração de Adimplência** |
| Na qualidade de (cargo na OSC), representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declaro** para fins de prova junto ao Governo do Estado do Espírito Santo por intermédio de sua Secretaria de Estado da Cultura – Secult/ES**,** para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado do Espírito Santo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Local e Data | Em XXXXXXXXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXXXX de 20XX. | |
|  | |  |
| Proponente (Carimbo/Assinatura) | | Proponente (Carimbo/Assinatura) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nome e Ass Representante Legal 1**  Cargo do Representante Legal | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **Nome e Ass Representante Legal 2**  Cargo do Representante Legal |

|  |
| --- |
| **11. Aprovação pelo Concedente** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aprovado (Local e Data) |  |  | Concedente (Carimbo/Assinatura) |
| Em **Vitória/ES**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **Fabricio Noronha Fernandes**  Secretário de Estado da Cultura |