

ANEXO IV

1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC			
Organização da Sociedade Civil XXXXXXXXXXXX		CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX	
Endereço (Logradouro e Complemento) XXXXXXXXXXXX		C.E.P. XX.XXX-XXX	
Bairro XXXXXXXXXX	Município XXXXXX	Telefone: (XX) X. XXXX - XXXX	
Página na Internet XXXXXXXXXX		Endereço Eletrônico XXXXXXXXXXXX	
Informações Bancárias			
Banco Banestes	Agência XXXXXX - Nome da agência	Nº Conta Corrente XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2. Outros Partícipes (Incluir os Dados de Identificação Quando Existirem Outros Parceiros para Execução deste Projeto)			
Nome XXXXXXXXXXXX		CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX	
Endereço (Logradouro e Complemento) XXXXXXXXXXXX		C.E.P. XX.XXX-XXX	
Bairro XXXXXXXXXX	Município XXXXXX	Telefone: (XX) X. XXXX - XXXX	
Página na Internet XXXXXXXXXX		Endereço Eletrônico XXXXXXXXXXXX	
Nome XXXXXXXXXXXX		CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX	
Endereço (Logradouro e Complemento) XXXXXXXXXXXX		C.E.P. XX.XXX-XXX	
Bairro XXXXXXXXXX	Município XXXXXX	Telefone: (XX) X. XXXX - XXXX	
Página na Internet XXXXXXXXXX		Endereço Eletrônico XXXXXXXXXXXX	
3. Descrição do Projeto			
Título do Projeto APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS ARTÍSTICAS NO FESTIVAL GASTROMOMICO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA		Período de Execução	
		Início XX/XX/XXXX	Término XX/XX/XXXX
3.1 - 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).			
3.2 - 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, 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.			
4. Metas a Serem Atingidas (Descrever as Metas a Serem atingidas e de Atividades ou Projetos que serão Executados)			
4.1 -Metas Físico-Financeiras			
(São as metas que envolvem dispêndio de recursos financeiros, quantificando as atividades que serão desenvolvidas)			
(Exemplos)			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratação de jurados • Valores de premiações por categoria • Contratação de 01 (um) Coordenador Geral • Contratação de 03 (um) Oficineiro de Xxxxxxx • Contratação de 01 (um) cerimonialista • Contratação de estrutura para cinema itinerante 			

- Contratação de serviços com comerciantes e artistas locais para apresentações
- **Divulgação**

4.2 - 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 **03** (tres) Oficinas de Xxxxxxxx
- Oferecer **50** (cinquenta) vagas em oficinas de Xxxxxxxx
- Oferecer **05** (cinco) vagas para pessoas com necessidades especiais
- Oferecer **05** (quinze) vagas para PPI
- Vagas para sala de cinema itinerante
- Contratação de serviços com comerciantes e artistas locais para apresentações

Obs.: Aqui neste campo devem ser listadas **Metas** que sejam mensuráveis, que possam ser comprovadas.

4.3 - 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
- Executar o Projeto XXXXXXX
- Registrar o Projeto XXXXXXX por meio fotográfico
- Elaborar Relatório Final de Execução do Objeto;
- Elaborar Relatório Final de Execução Financeira (se solicitado pelo gestor da parceria).

4.4 - 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 XXXXXXX para divulgar suas atividades
- Certificados de conclusão das Oficinas
- Registro fotográfico da divulgação do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Relatório Final de Execução do Objeto com Registro Fotográfico;
- Relatório Final de Execução Financeira (se solicitado pelo fiscal da parceria).

5. Cronograma de Execução

5.1 - Metas Físico-Financeiras

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1		Projeto festival de cinema				
	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	Xxxxxxx
	1.3	Serviços Administrativos				
	1.3.1	Contador	sv	01	Xxxxxxx	Xxxxxxx

5.2 - Metas de Impacto Social

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico			Duração	
			Unidade	Quantidade	Vagas	Início	Término
1		Projeto festival de cinema					
	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

6. Plano de Aplicação

Natureza da Despesa		Concedente (R\$)	Proponente (R\$)	Total (R\$)
Código	Especificação			
3.3.50.41	Auxílios	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
		XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
Total Geral				XXX.XXX,XX

7. Detalhamento das Despesas
7.1 – Auxílios (Material de Consumo)

Item	Etapa/ Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1		Projeto festival de cinema				
	1.2	Taxa administrativa				
	1.2.1	Apresentação Cultural X	pct	04	20,00	80,00
	1.2.2	Taxa ECAD	pç	10	0,50	5,00
Sub total						85,00

Elementos de Compatibilidade (Informar a fonte referencial dos valores obtidos)

Itens 1.2.1 e 1.2.2 – Papelaria XXXXXXXX (nome da empresa 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

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.

7.2 – Auxílios (Serviços de Terceiros – Pessoa Física)

Item	Etapa/ Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1		Festival de cinema				
	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
Sub total						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.

7.3 – Auxílios (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)

Item	Etapa/ Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1		Festival de cinema				
	1.3	Serviços Administrativos				
	1.3.1	Contador	sv	01	500,00	500,00
Sub total						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.						
7.4 – Auxílios (Equipamentos e Materiais Permanentes e ou Obras)						
Item	Etapa/ Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
X		XXXXXXXXXXXXXX				
	X.X	XXXXXXXXXXXXXX	XX	XXX	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
	X.X	XXXXXXXXXXXXXX	XX	XXX	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
	X.X	XXXXXXXXXXXXXX	XX	XXX	XXX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
Sub total						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.						
Total Geral (8.1 + 8.2 + 8.3 + 8.4)						XXX.XXX,XX

8. Cronograma de Desembolso - Concedente						
8.1 - Concedente						
Meta	Janeiro/20xx	Fevereiro/20 xx	Março/20 xx	Abril/20 xx	Maiο/20 xx	Junho/20 xx
Meta	Julho/20 xx	Agosto/20 xx	Setembro/20xx	Outubro/20 xx	Novembro/20 xx	Dezembro/20 xx

9. Declaração de Adimplência	
<p>Na qualidade de (cargo na OSC), representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declaro para fins de prova junto ao município de Atílio Vivacqua por intermédio do Fundo Municipal de Cultura, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro municipal ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública estadual, que impeça a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do município.</p>	
Local e Data	Em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , de XXXXXXXXXXXX de 20 XX .
Proponente (Carimbo/Assinatura)	Proponente (Carimbo/Assinatura)
<p>_____</p> <p>Nome e Ass Representante Legal 1 Cargo do Representante Legal</p>	<p>_____</p> <p>Nome e Ass Representante Legal 2 Cargo do Representante Legal</p>

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL
SEMGOV/GABPREF - SEMGOV - PMAV
assinado em 16/09/2025 16:27:47 -03:00

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
SECRET. MUNICIPAL
SEMCTEL/NCT - SEMCTEL - PMAV
assinado em 16/09/2025 16:07:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/09/2025 16:27:47 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por HELIO HUMBERTO LIMA FILHO (PREFEITO MUNICIPAL - SEMGOV/GABPREF - SEMGOV - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-F8W258>