

## ANEXO II

### Documentação Obrigatória

#### 1. Orientações Gerais

- 1.1. A documentação necessária à participação nesta Chamada Interna deverá ser apresentada no idioma oficial do Brasil.
- 1.2. Os documentos deverão ser entregues sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em envelope devidamente identificado.
- 1.3. Os documentos que não puderem ser renovados via internet e/ou não tiverem prazo de validade estabelecido pelo expedidor somente serão aceitos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 30 (trinta) dias anteriores à data final para entrega da Proposta, especificada no item 5.16 desta Chamada.

#### 2. Documentação

- 2.1. **GERAIS:** as propostas devem vir acompanhadas da seguinte documentação:
  - a) Cópia dos atos constitutivos e eventuais alterações devidamente registradas em órgão competente;
  - b) Cópia da ata de eleição da diretoria, com mandato vigente, devidamente registrada no órgão competente;
  - c) Cópia da ata da assembleia geral ou de outra instância, autorizando a formalização de convênio com a Fundação, objeto da proposta encaminhada, caso a exigência esteja prevista nos atos constitutivos da entidade;
  - d) Cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com situação cadastral ativa;
  - e) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF), com data de validade vigente;
  - f) Certidão de Regularidade junto ao FGTS – CRF;
  - g) Cópia do CPF e RG do(s) representante(s) legal(is) da entidade proponente, em conformidade com os dados apresentados na proposta;
  - h) Declaração de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, conforme ANEXO III;
  - i) Declaração de que não possui integrantes do Conselho Curador, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou funcionário da Fundação Banco do Brasil como dirigente, responsável técnico ou procurador da entidade, conforme ANEXO III;
  - j) Declaração de que não possui representantes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Conselho Diretor do Banco do Brasil como dirigente, responsável técnico ou procurador da entidade, conforme ANEXO III;



- k) Declaração de que não pratica ou aceita a exploração de trabalho escravo/degradante, a exploração sexual de menores ou a exploração de mão-de-obra infantil, conforme ANEXO III;
- l) Declaração de que o projeto apresentado não tem objeto idêntico a outro da mesma entidade que já esteja sendo apoiado com recursos da Fundação Banco do Brasil, conforme ANEXO III;

## **2.2. Em Função da Finalidade:**

### **a. Aquisição de máquinas e equipamentos de grande porte ou fixos:**

- I - Caso a proposta envolva aquisição de máquinas e/ou equipamentos de grande porte que necessitem de condições especiais para instalação ou armazenagem, será necessária cópia do título de propriedade ou do termo de ocupação regular pela proponente ou do termo de anuência/autorização para sua utilização ou documento equivalente, relativo ao terreno ou imóvel onde está prevista a instalação ou armazenagem dos bens citados, válido no mínimo pelo prazo de vigência do convênio a ser firmado.
- II - Contratação de seguro do(s) bem(ns), pelo período de vigência do convênio firmado.
- III - Declaração de que há estrutura mínima para recebimento e instalação dessas máquinas (sapatas, bases de concreto, energia elétrica compatível com a exigência do equipamento, etc).

### **b. Aquisição de veículos utilitários, tratores e caminhões:**

- I - Devem estar previstas no orçamento da proposta as despesas do veículo (emplacamento, IPVA, DPVAT, etc).
- II - Contratação de seguro do(s) bem(ns), pelo período de vigência do convênio firmado.
- III - Devem estar explícitos na proposta os dados de sustentabilidade do uso do(s) bem(ns): (discorrer sobre o critério de escolha dos beneficiários que usufruirão do equipamento; como será feito o pagamento do “motorista” e a forma de manutenção do bem).

### **c. Obras civis:**

- I - Deve haver infraestrutura para execução da obra e funcionamento normal do empreendimento, e em quantidade necessária (água, energia elétrica, telefone, etc).
- II - Cópia da certidão de ônus vigente ou do título de propriedade ou do termo de ocupação regular pela entidade proponente ou do termo de anuência / autorização para utilização ou documento equivalente, relativo ao terreno ou imóvel onde está prevista a realização da obra civil, válido no mínimo pelo prazo de vigência do convênio a ser firmado.
- III - Projetos técnicos da obra civil, envolvendo arquitetura, fundações, estruturas, instalações elétricas, hidrossanitárias e outros eventualmente vinculados à proposta.



- IV - Memorial descritivo ou especificação de todos os materiais a serem utilizados na obra.

**d. Consultoria, assessoria e capacitação:**

- I - Plano de Trabalho a ser executado no projeto.
- II - Currículo / perfil dos profissionais envolvidos.
- III - Detalhamento de cada curso previsto, indicando: público-alvo; objetivos e conteúdo programático mínimo; carga horária; período de realização; quantidade de participantes; quantidade de turmas; quantidade e detalhamento do perfil/experiência/qualificação dos profissionais a serem contratados; especificação dos serviços a serem prestados).

### **3. Orçamentos**

- 3.1. Devem ser apresentados 2 orçamentos para cada item de despesa constante no projeto, para valores acima de 5 (cinco) salários mínimos.
- 3.2. Devem constar obrigatoriamente nos orçamentos:
  - a. Identificação do fornecedor: razão social, CNPJ, endereço e telefone.
  - b. Data de emissão do documento.
- 3.3. Em caso de obra civil, deverá constar orçamento completo, emitido por Pessoa Jurídica, informando separadamente os valores de materiais e mão-de-obra. Para valores acima de 10 (dez) salários mínimos, devem ser apresentados 2 orçamentos.
  - a. Admite-se, em casos excepcionais, que a entidade adquira os materiais e contrate Pessoa Física para executar o serviço. Neste caso, também são necessários 02 orçamentos distintos: um para mão-de-obra e o outro para os materiais. Além disso, devem constar no cronograma físico-financeiro e na memória de cálculo da proposta os encargos trabalhistas a serem recolhidos.

### **4. Encargos trabalhistas**

- 4.1. Caso esteja prevista a contratação de Pessoa Física no projeto, é necessário discriminar no cronograma físico-financeiro e na memória de cálculo o recolhimento dos encargos trabalhistas.

### **5. Atendimento à Legislação Ambiental**

- 5.1. A proposta deverá apresentar a documentação ambiental (licença ou dispensa), observadas as orientações da IN 671.

### **6. Divulgação**

- 6.1. As despesas com a divulgação do projeto (banners, adesivos, placas) devem constar no cronograma físico-financeiro e na memória de cálculo, preferencialmente, como contrapartida da entidade.