



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO JUNTO AO ÓRGÃO

- ✓ Ofício da unidade organizacional interessada na celebração do Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio;
- ✓ Ofício do Órgão interessado na celebração de Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio;
- ✓ Ato de Posse ou Portaria de Nomeação no Cargo, do atual representante legal;
- ✓ Documentos do representante legal: cédula de identidade e inscrição no CPF;
- ✓ Procuração ou ato de outorga de poderes para firmar Termos, se for o caso, devidamente registrada em Cartório;
- ✓ Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (Conjunta PGFN/INSS, FGTS, SEFAZ, PREFEITURA E TRABALHISTA) válidas no ato da assinatura do convênio;
- ✓ Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Órgão;
- ✓ PT – Plano de Trabalho;
- ✓ TDR – Termo de Referência;
- ✓ PFI – Plano de Fortalecimento Institucional, quando se tratar de convênios com recurso do BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- ✓ Identificação da conta bancária para efetivo pagamento e que esteja cadastrada junto a SEFAZ- AM, no caso de convênios onerosos.

IMPORTANTE:

1. A não inclusão de qualquer documento listado poderá acarretar em significativos atrasos nos processos.
2. Em caso de dúvida, procure orientações com seu contato na SUHAB e/ou o setor de Contratos e Convênios.

