



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS

PLANO DE TRABALHO

AMFEPARK Processo nº 202600005002758

1 – DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE		
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		CNPJ: 05.469.845/0001-44
Endereço Eletrônico para Contato E-mail: convencios.serint@goias.gov.br		
ENDEREÇO: PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA: RUA 82, Nº 400, 6º ANDAR - SETOR SUL		
CIDADE: GOIÂNIA	CEP: 74.015.908	TELEFONE: (62) 3201 5653
NOME DO RESPONSÁVEL: ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR		CPF: 315.887.351-68

2 – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE		
PROponente: ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO FERNANDA PARK (AMFEPARK)		CNPJ: 02.343.764/0001-05
ENDEREÇO: AVENIDA MANGA LARGA, Q. 12, L. 15, S/N.		BAIRRO: VILA COMUNITARIA
CIDADE/UF: Itaberaí-GO	CEP: 76630000	TELEFONE: 6299854-8192

2.1 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:	
NOME COMPLETO: LEANDRO ALCANTARA TEODORO	RG: 4266479 – PC/GO
CPF: 008.433.251-43	NACIONALIDADE: BRASILEIRO
ESTADO CIVIL: CASADO	PROFISSÃO: EMPRESARIO

ENDEREÇO: Avenida Radial Leste, quadra 21, lote 02, S/N Casa 02.	BAIRRO: Setor Sul.
CIDADE/UF: Itaberaí-GO	CEP: 76630000

2.2 – DADOS DO(A) GESTOR(A) INDICADO(A) PELA PROPONENTE:

NOME COMPLETO: LEANDRO ALCANTARA TEODORO	CPF: 008.433.251-43
VÍNCULO COM A PROPONENTE: PRESIDENTE	
ENDEREÇO: Avenida Radial Leste, quadra 21, lote 02, S/N Casa 02.	BAIRRO: Setor Sul.
CIDADE/UF: Itaberaí-GO	CEP: 76630000
E-mails: leandroshamah@gmail.com	TELEFONE: (62) 99850-1680

3 – CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA O TERMO DE FOMENTO:

BANCO: Caixa Econômica Federal		
AGÊNCIA: 0859	OPERAÇÃO: 1292	CONTA CORRENTE: 572014169-0
DECLARAÇÃO: A proponente declara que a conta bancária informada acima foi aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos vinculados ao Termo de Fomento pretendido, que nunca foi utilizada para outras finalidades, encontrando-se com saldo zerado , conforme comprovante bancário anexo aos autos.		

4 – DENOMINAÇÃO DO OBJETO

VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:	12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA.
4.1 - OBJETO DA PARCERIA: Contratação de equipe técnica especializada, pelo período de 12 (doze) meses, destinada à estruturação, qualificação, monitoramento e regularização da gestão dos serviços socioassistenciais executados pela AMFEPARK no Município de Itaberaí/GO, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
4.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO: O presente projeto terá duração de 12 (doze) meses e consiste na contratação de equipe técnica especializada para atuação direta no suporte contábil, jurídico, psicopedagógico, administrativo, operacional e de comunicação social das ações socioassistenciais desenvolvidas pela Associação de Moradores do Bairro Fernanda Park – AMFEPARK, no Município de Itaberaí/GO.	

A equipe técnica será responsável pelo acompanhamento, organização, execução, monitoramento e fortalecimento das atividades desenvolvidas nos projetos sociais da entidade, contribuindo para a melhoria da gestão administrativa, da regularidade documental, da prestação de contas, da transparência institucional e da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Para execução do objeto serão contratados os seguintes profissionais:

I – CONTADORA

Quantidade: 01 (uma) profissional.

Formação mínima: Graduação em Ciências Contábeis, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência mínima desejada: 02 (dois) anos de atuação em contabilidade, terceiro setor, convênios ou prestação de contas de recursos públicos.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial e/ou remota.

Atribuições:

- Escrituração contábil da parceria;
- Conciliação bancária da conta específica;
- Organização dos documentos fiscais e financeiros;
- Elaboração de relatórios contábeis;
- Controle da movimentação financeira;
- Apoio na prestação de contas.

II – ASSESSOR JURÍDICO

Quantidade: 01 (um) profissional.

Formação mínima: Graduação em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiência mínima desejada: 02 (dois) anos em Direito Administrativo, Terceiro Setor, contratos ou acompanhamento de parcerias públicas.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial e/ou remota.

Atribuições:

- Análise jurídica dos documentos da parceria;
- Elaboração e revisão de documentos institucionais;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Orientação sobre normas aplicáveis;
- Acompanhamento da execução do Termo de Fomento;
- Apoio na prestação de contas.

III – PSICOPEDAGOGA

Quantidade: 01 (uma) profissional.

Formação mínima: Graduação ou Pós-Graduação em Psicopedagogia.

Experiência mínima desejada: 01 (um) ano de atuação com crianças neurodivergentes e transtornos do desenvolvimento.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial.

Atribuições:

- Atendimento psicopedagógico das crianças atendidas pelo Projeto Incluir;
- Orientação às famílias;
- Avaliação e acompanhamento dos beneficiários;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Apoio aos encaminhamentos necessários.

IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Quantidade: 01 (uma) profissional.

Formação mínima: Ensino Médio completo.

Experiência mínima desejada: 01 (um) ano em atendimento ao público e rotinas administrativas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial.

Atribuições:

- Atendimento aos beneficiários;
- Organização administrativa dos projetos;
- Controle de documentos;
- Organização de arquivos;
- Apoio às atividades administrativas da parceria.

V – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHA

Quantidade: 01 (um) profissional.

Formação mínima: Ensino Fundamental completo.

Experiência mínima desejada: atuação em serviços gerais, organização de eventos, copa, cozinha comunitária ou atividades semelhantes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial.

Atribuições:

- Organização dos espaços utilizados nas ações;
- Apoio operacional aos eventos comunitários;
- Preparação e distribuição de alimentos;
- Apoio na logística das atividades;
- Organização dos materiais utilizados nos projetos.

VI – COORDENADOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quantidade: 01 (um) profissional.

Formação mínima: Ensino Superior completo ou em andamento nas áreas de Comunicação Social, Marketing, Jornalismo, Publicidade ou áreas correlatas.

Experiência mínima desejada: 01 (um) ano em comunicação institucional ou social.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Período: 12 (doze) meses.

Forma de atuação: Presencial.

Atribuições:

- Produção de registros fotográficos e documentais;
- Elaboração de relatórios visuais das atividades;
- Organização de arquivos digitais;
- Apoio na divulgação institucional;
- Registro das ações executadas pela entidade.

4.3 – METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Meta 01 – Garantir a execução da gestão contábil e financeira da parceria durante o período de vigência do Termo de Fomento.

Indicadores de cumprimento da meta:

- * Disponibilização de 01 (uma) profissional da área contábil durante 12 (doze) meses;
- * Realização de 12 (doze) acompanhamentos contábeis mensais;
- * Realização de 12 (doze) conciliações bancárias referentes à conta específica da parceria;
- * Organização dos documentos fiscais, financeiros e administrativos necessários à execução e prestação de contas;
- * Elaboração de 01 (uma) prestação de contas final da parceria.

Atividades vinculadas à meta:

- * Contratação de profissional habilitado em Ciências Contábeis;
- * Realização da escrituração contábil dos recursos recebidos;
- * Conferência e organização dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- * Controle dos pagamentos efetuados com recursos da parceria;
- * Elaboração de relatórios financeiros mensais;
- * Apoio técnico na elaboração da prestação de contas final.

Meta 02 – Assegurar acompanhamento jurídico e regularidade documental da execução da parceria.**Indicadores de cumprimento da meta:**

- * Disponibilização de 01 (um) profissional jurídico durante 12 (doze) meses;
- * Emissão de 12 (doze) relatórios de acompanhamento jurídico;
- * Análise dos documentos administrativos vinculados ao Termo de Fomento;
- * Acompanhamento da conformidade legal da execução da parceria.

Atividades vinculadas à meta:

- * Contratação de assessor jurídico com experiência compatível;
- * Análise dos instrumentos e documentos relacionados ao Termo de Fomento;
- * Elaboração e revisão de documentos institucionais;
- * Emissão de pareceres e orientações jurídicas;
- * Acompanhamento das obrigações previstas na Lei nº 13.019/2014;
- * Apoio jurídico durante a execução e prestação de contas.

Meta 03 – Realizar atendimento psicopedagógico às crianças neurodivergentes atendidas pelo Projeto Incluir.**Indicadores de cumprimento da meta:**

- * Disponibilização de 01 (uma) profissional psicopedagoga pelo período de 12 (doze) meses;
- * Realização de atendimentos psicopedagógicos presenciais;
- * Emissão de 12 (doze) relatórios técnicos de acompanhamento;
- * Orientação contínua às famílias atendidas.

Atividades vinculadas à meta:

- * Contratação de profissional especializado em Psicopedagogia;
- * Realização de avaliação e acompanhamento psicopedagógico;
- * Atendimento individual ou coletivo conforme necessidade dos beneficiários;
- * Orientação aos responsáveis familiares;
- * Registro dos atendimentos realizados;

- * Elaboração de relatórios técnicos.

Meta 04 – Fortalecer a organização administrativa dos projetos sociais executados pela AMFEPARK.

Indicadores de cumprimento da meta:

- * Disponibilização de 01 (uma) profissional para serviços administrativos durante 12 (doze) meses;
- * Organização dos registros administrativos dos projetos;
- * Controle dos atendimentos realizados pela entidade;
- * Manutenção dos arquivos físicos e digitais atualizados.

Atividades vinculadas à meta:

- Atendimento aos beneficiários;
- Organização administrativa dos projetos;
- Controle de documentos;
- Organização de arquivos;
- Apoio às atividades administrativas da parceria.

Meta 05 – Garantir apoio operacional às ações comunitárias e atividades socioassistenciais.

Indicadores de cumprimento da meta:

- Disponibilização de 01 (um) **Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinha** durante 12 (doze) meses;
- Apoio em 100% das atividades comunitárias realizadas durante a vigência da parceria;
- Organização dos espaços utilizados nos projetos sociais.

Atividades vinculadas à meta:

- Organização dos espaços utilizados nas ações;
- Apoio operacional aos eventos comunitários;
- Preparação e distribuição de alimentos;
- Apoio na logística das atividades;
- Organização dos materiais utilizados nos projetos.

Meta 06 – Promover transparência, registro e divulgação das ações realizadas pela parceria.

Indicadores de cumprimento da meta:

- * Disponibilização de 01 (um) profissional de Marketing e comunicação social pelo período de 12 (doze) meses;
- * Produção de 12 (doze) relatórios mensais de comunicação;
- * Registro fotográfico e documental das atividades realizadas.

Atividades vinculadas à meta:

- Produção de registros fotográficos e documentais;
- Elaboração de relatórios visuais das atividades;
- Organização de arquivos digitais;
- Apoio na divulgação institucional;
- Registro das ações executadas pela entidade.

4.4 – JUSTIFICATIVA**4.4.1 – Caracterização dos Interesses Recíprocos**

A parceria atende ao interesse público ao assegurar estrutura técnica adequada para execução regular, transparente e juridicamente segura das ações socioassistenciais desenvolvidas pela AMFEPARK, fortalecendo a política pública de assistência social no Município de Itaberaí/GO.

4.4.2 – Relação entre a Proposta e os Objetivos

A contratação da equipe técnica especializada constitui medida necessária para garantir regularidade fiscal, segurança jurídica, transparência administrativa, atendimento psicopedagógico às crianças neurodivergentes acompanhadas pelo Projeto Incluir, apoio administrativo às atividades institucionais e suporte operacional às ações comunitárias desenvolvidas pela entidade, estando diretamente vinculada ao cumprimento do objeto da parceria e ao fortalecimento da política pública de assistência social.

4.4.3 – Público-Alvo

Famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no Setor Fernanda Park e bairros adjacentes do Município de Itaberaí/GO, estimando-se o atendimento direto e indireto de aproximadamente 300 famílias ao longo da execução da parceria, por meio das ações e projetos sociais desenvolvidos pela entidade.

4.4.4 – Problema a Ser Solucionado

Insuficiência de estrutura técnica permanente para assegurar organização administrativa, regularidade contábil, conformidade jurídica, atendimento especializado às crianças neurodivergentes acompanhadas pelo Projeto Incluir, suporte operacional às atividades comunitárias e transparência na execução das ações socioassistenciais desenvolvidas pela entidade.

4.4.5 – Resultados Esperados

- Regularidade contábil integral da parceria;
- Formalização jurídica adequada dos atos institucionais;
- Transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Organização documental sistematizada;

- Ampliação do atendimento às crianças neurodivergentes acompanhadas pelo Projeto Incluir;
- Fortalecimento do suporte às famílias atendidas;
- Melhoria da organização administrativa dos projetos sociais;
- Aprimoramento do suporte operacional das ações comunitárias;
- Melhoria da qualidade da gestão institucional.

O projeto apresenta metas objetivas e indicadores verificáveis, permitindo aferição clara do cumprimento do objeto.

4.4.6 - Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente

A AMFEPARK atua há mais de 27 anos no município de Itaberaí–GO, possui experiência na execução de projetos sociais, parcerias com o poder público e estrutura organizacional apta à execução do objeto.

4.5 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DA ENTIDADE:

4.5.1 - Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

Fundada em 03 de fevereiro de 1998, por um grupo de moradores do setor Fernanda Park, com sede própria proveniente da doação de imóvel realizada pela prefeitura de Itaberaí, se estabelecendo em área com maior índice de vulnerabilidade e risco social.

A AMFEPARK Itaberaí é uma Entidade Civil, sem fins lucrativos, sem cunho político partidário, com fins filantrópicos e religiosos, constituída por número ilimitado de associados, pessoas físicas, proprietários ou locatários, residentes no setor Fernanda Park e adjacentes, sem distinção de classe social, nacionalidade, religião, sexo e raça, sendo regida pelas disposições da lei aplicável e, em especial, pelos seus estatutos.

4.5.2 - Atuação na Assistência Social:

A entidade desenvolve, de forma contínua, ações socioassistenciais voltadas ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social no Setor Fernanda Park e regiões adjacentes, no município de Itaberaí/GO.

Dentre as principais iniciativas executadas, destacam-se:

- Projeto Gerações – voltado ao acompanhamento de gestantes em situação de vulnerabilidade social, com orientações básicas, apoio comunitário, encaminhamentos à rede pública de saúde e fortalecimento do vínculo familiar, contribuindo para a proteção à primeira infância.
- Projeto Incluir – destinado ao acompanhamento e orientação de famílias de crianças atípicas (TEA, TDAH, TOD e outros transtornos do neurodesenvolvimento), promovendo apoio às famílias, encaminhamentos à rede pública e fortalecimento do acesso às políticas públicas existentes.
- Feirão do Troca-Troca Solidário – ação comunitária periódica voltada à arrecadação, organização e disponibilização de roupas, calçados e acessórios em bom estado de conservação, permitindo que famílias em situação de vulnerabilidade realizem a troca ou retirada gratuita de peças conforme necessidade. A iniciativa promove dignidade, reaproveitamento de bens, solidariedade comunitária e redução de impactos sociais decorrentes da insuficiência de vestuário adequado.
- Projeto Estrelas da Maturidade – ação direcionada ao público idoso da comunidade, com realização de encontros periódicos voltados à convivência, fortalecimento de vínculos, atividades

recreativas, momentos de integração social e apoio comunitário, contribuindo para a valorização da pessoa idosa, prevenção do isolamento social e promoção do envelhecimento ativo.

As ações são mantidas por meio de doações da comunidade, contribuições voluntárias, parcerias locais e apoio institucional eventual.

A entidade mantém articulação com equipamentos públicos da rede socioassistencial e de saúde, buscando encaminhamentos adequados e integração das famílias atendidas às políticas públicas existentes.

As iniciativas já realizadas demonstram experiência prática consolidada na execução de ações socioassistenciais de interesse público, com resultados concretos no fortalecimento comunitário, promoção da inclusão social e proteção de públicos vulneráveis.

4.5.3 - Parcerias e Fontes de Recursos:

A entidade mantém suas atividades por meio de doações voluntárias da comunidade, contribuições espontâneas de apoiadores, campanhas solidárias periódicas e parcerias informais com comerciantes e colaboradores locais.

Os recursos atualmente utilizados destinam-se à manutenção das ações socioassistenciais desenvolvidas, incluindo apoio a famílias em situação de vulnerabilidade, realização de campanhas comunitárias, organização de eventos sociais, aquisição de itens essenciais para doação e suporte às atividades dos projetos institucionais.

A entidade adota controle interno de entradas e saídas de recursos, com registro das doações recebidas e destinação dos valores aplicados nas ações sociais, prezando pelos princípios da transparência, economicidade e responsabilidade na gestão.

Além das doações privadas, a entidade busca formalização de parcerias com o Poder Público para fortalecimento e ampliação de sua capacidade operacional, garantindo maior estabilidade financeira e melhor planejamento das ações socioassistenciais.

A estrutura administrativa da organização é compatível com o porte das atividades desenvolvidas, contando com diretoria regularmente constituída, documentação institucional atualizada e organização contábil adequada à celebração de parcerias públicas.

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
Etapa	Descrição	Início Previsto	Término Previsto
1ª	Assinatura do Termo de Fomento, Publicação no Diário Oficial e Repasse do Recurso	Após a aprovação da análise técnica	Após a formalização do Termo de Fomento
2ª	Contratação dos profissionais	Após repasse do recurso	Após contratação efetivada
3ª	Execução das atividades técnicas	Após contratação dos profissionais	Até 12 meses

4ª	Apresentação da prestação de contas	Após a finalização da execução do objeto	Antes do término da vigência do Termo de Fomento
----	-------------------------------------	--	--

6 – DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 185.300,00
TOTAL	R\$ 185.300,00

7.1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Item 01 – Contratação de 01 (uma) Contadora – Pessoa Física Profissional com formação mínima em Ciências Contábeis, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. Experiência mínima desejada: 02 (dois) anos de atuação em contabilidade, terceiro setor, convênios ou prestação de contas de recursos públicos. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais. Período: 12 (doze) meses. Forma de atuação: presencial e/ou remota. Atribuições: * Escrituração contábil da parceria; * Conciliação bancária da conta específica; * Organização dos documentos fiscais e financeiros;	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

	* Elaboração de relatórios contábeis; * Controle da movimentação financeira; * Apoio na prestação de contas.				
02	Item 02 – 01 (um) Assessor Jurídico Formação mínima: Graduação em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Experiência mínima desejada: 02 (dois) anos em direito administrativo, terceiro setor, contratos ou acompanhamento de parcerias públicas. Carga horária: 20 (vinte) horas semanais. Período de contratação: 12 (doze) meses. Forma de atuação: presencial e/ou remota. Atribuições: análise jurídica dos documentos da parceria; elaboração e revisão de documentos institucionais; emissão de pareceres jurídicos; orientação sobre normas aplicáveis; acompanhamento da execução do Termo de Fomento; apoio na prestação de contas.	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
03	Item 03 – Contratação de 01 (um) Coordenador de Marketing e Comunicação Social – Pessoa Física Profissional com formação superior completa ou em andamento nas áreas de Comunicação Social, Marketing, Jornalismo, Publicidade ou áreas correlatas.	Mês	12	R\$ 2.500,00	30.000,00

	Experiência mínima desejada: 01 (um) ano em comunicação institucional ou social. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais. Período: 12 (doze) meses. Forma de atuação: presencial. Atribuições: produção de registros fotográficos e documentais; elaboração de relatórios visuais das atividades; organização de arquivos digitais; apoio na divulgação institucional; registro das ações executadas pela entidade.				
04	Item 04 – Contratação de 01 (uma) Psicopedagoga – Pessoa Física Profissional com formação em Psicopedagogia. Experiência mínima desejada: 01 (um) ano com atendimento de crianças neurodivergentes e transtornos do desenvolvimento. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais. Período: 12 (doze) meses. Forma de atuação: presencial. Atribuições:	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

	* Atendimento psicopedagógico das crianças atendidas pelo Projeto Incluir; * Orientação às famílias; * Avaliação e acompanhamento dos beneficiários; * Elaboração de relatórios técnicos; * Apoio aos encaminhamentos necessários.				
05	Item 05 – Contratação de 01 (uma) pessoa para serviços administrativos – Pessoa Física Profissional com ensino médio completo. Experiência mínima desejada: 01 (um) ano em atendimento ao público e rotinas administrativas. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais. Período: 12 (doze) meses. Forma de atuação: presencial. Atribuições: atendimento aos beneficiários; organização administrativa dos projetos; controle de documentos; organização de arquivos; apoio às atividades administrativas da parceria.	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
06	Item 06 – Contratação de 01 (um) Auxiliar de serviços gerais e cozinha – Pessoa Física Profissional com ensino fundamental completo.	Mês	12	R\$ 1.941,67	R\$ 23.300,00

Experiência mínima desejada: atuação em serviços gerais, organização de eventos, copa, cozinha comunitária ou atividades semelhantes.				
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.				
Período: 12 (doze) meses.				
Forma de atuação: presencial.				
Atribuições: organização dos espaços utilizados nas ações; apoio operacional aos eventos comunitários; preparação e distribuição de alimentos; apoio na logística das atividades; organização dos materiais utilizados nos projetos.				
SUBTOTAL				R\$ 185.300,00

7 – PLANO DE APLICAÇÃO

CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)
R\$ 185.300,00 (cento e oitenta e cinco mil e trezentos reais)	Não há	R\$ 185.300,00 (cento e oitenta e cinco mil e trezentos reais)

8 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE REPASSE DA CONCEDENTE

Parcela Única (após assinatura do Termo de Fomento)
R\$ 185.300,00 (cento e oitenta e cinco mil e trezentos reais)

9 – PEDE-SE APROVAÇÃO

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

LEANDRO ALCANTARA TEODORO
 Presidente da AMFEPARK
(documento assinado digitalmente)

10 – APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

ANTÔNIO PEREIRA CARNEIRO NETO

Secretário de Estado de Relações Institucionais, em substituição.

Decreto de 10 de agosto de 2026 (DOE nº 24.839)

(documento assinado digitalmente)



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO ALCANTARA TEODORO, Usuário Externo**, em 01/09/2026, às 09:03, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO PEREIRA CARNEIRO NETO, Secretário (a) de Estado em Substituição**, em 01/09/2026, às 11:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **95074725** e o código CRC **EB181AAE**.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS
RUA 82 , PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, Nº 400 6º ANDAR - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (32)3237-5851.



Referência: Processo nº 202600005002758



SEI 95074725