



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA
COM RECURSOS DE EMENDA
PARLAMENTAR MUNICIPAL**

**Diretoria de Relações com o Terceiro Setor
Diretoria Financeira**

Outubro de 2021

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. ORÇAMENTO PÚBLICO E EMENDA PARLAMENTAR.....	6
3. A FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL (FAS) E A EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL.....	6
4. A LEGISLAÇÃO E A FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA.....	7
5. FLUXO DA EMENDA PARLAMENTAR.....	9
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA	9
6.1 – OFÍCIO	9
6.2 – ESTATUTO.....	10
6.3 - ATA DE ELEIÇÃO E POSSE.....	10
6.4 – PROCURAÇÃO	11
6.5 - RG E CPF	11
6.6 - RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES.....	11
6.7 – CERTIFICADO/RESOLUÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO	11
6.8 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA – CNPJ	12
6.9 - CÓPIA DAS PROPOSIÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS	12
6.9.1 – IDENTIFICANDO OS DADOS NA PROPOSIÇÃO.....	14
6.9.2 PLANILHA PARA CONFERÊNCIA DE FUNDO, PROGRAMA, AÇÃO E DESPESA.....	17
6.9.3 IDENTIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PROPOSIÇÃO	20

6.10 - COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA	20
6.11 - DECLARAÇÕES	21
6.11.1 - DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	21
6.11.2 - DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	21
6.11.3 - DECLARAÇÃO DE CERTIDÕES	21
6.11.4 - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES.....	21
6.11.5 - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS	21
6.12 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO.....	22
6.13 - PLANO DE APLICAÇÃO E PLANILHAS.....	22
6.13.1 - CONFECCIONANDO O PLANO DE APLICAÇÃO	22
6.13.2 - CONFECCIONANDO A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL	25
6.13.3 - CONFECCIONANDO A DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL	28
6.13.4- CONFECCIONANDO A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....	29
6.13.5 - CONFECCIONANDO A PLANILHA DE VALE TRANSPORTE	30
6.13.6 - CONFECCIONANDO A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS	30
6.13.7 - CONFECCIONANDO A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA.....	32
6.13.8 - DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO MEI	33
6.13.9 - CONFECCIONANDO A TABELA DE ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO.....	33
6.13.10 - CONFECCIONANDO A TABELA DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	33

6.14 - OUTROS DOCUMENTOS	34
6.14.1 - DOCUMENTO DE VEÍCULO	34
6.14.2 - INDICAÇÃO DE CONTA CORRENTE.....	34
6.14.3 - PLANO DE TRABALHO	34
6.14.4 - DOCUMENTOS FISCAIS	35
7. FORMALIZAÇÃO.....	35
ANEXO I CHECK LIST	36
ANEXO II OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARCERIA	39
ANEXO III RELAÇÃO DOS DIRIGENTES	40
ANEXO IV DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	41
ANEXO V DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL	42
ANEXO VI DECLARAÇÃO DE CERTIDÕES	43
ANEXO VII DECLARAÇÃO DE NÃO VEDAÇÃO DE CONCORRÊNCIA	44
ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS	45
ANEXO IX PLANO DE APLICAÇÃO	46
ANEXO X PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL	47
ANEXO XI DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL	48
ANEXO XII PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	49
ANEXO XIII PLANILHA DE VALE TRANSPORTES	50
ANEXO XIV PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS	51
ANEXO XV PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRAS	52

ANEXO XVI DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMPRESAS OPTANTES PELO MEI	53
ANEXO XVII ETAPAS / FASES DE EXECUÇÃO	54
ANEXO XVIII CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	55
ANEXO XIX INDICAÇÃO DE CONTA CORRENTE	56
ANEXO XX DECLARAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE DESPESA	57
ANEXO XXI OFÍCIO DE RATIFICAÇÃO QUANDO DA ALTERAÇÃO DOS DIRIGENTES.....	58
ANEXO XXII FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE EMENDA PARLAMENTAR	59
ANEXO XXIII ROTEIRO DE PLANO DE TRABALHO	62
REFERÊNCIAS	70

1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSC), a equipe técnica da Fundação de Ação Social (FAS) e demais interessados sobre os procedimentos técnicos necessários para a formalização de parcerias, por meio de termo de fomento, com recursos de Emenda Parlamentar Municipal.

2. ORÇAMENTO PÚBLICO E EMENDA PARLAMENTAR

A Emenda Parlamentar Municipal faz parte do orçamento público que é o instrumento utilizado pelo Governo para planejar a utilização do recurso arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). O processo de planejamento do orçamento envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Para organizar e viabilizar a ação pública, o PPA declara as políticas e metas previstas para um período de 4 anos, assim como os caminhos para alcançá-las. A LDO determina quais metas e prioridades do PPA serão tratadas no ano seguinte, além de trazer algumas obrigações de transparência. A partir daí a LOA é elaborada, detalhando todos os gastos que serão realizados pelo Governo.

Quando o Governo apresenta o orçamento para aprovação, os parlamentares podem apresentar emendas visando suprimir, modificar ou acrescentar recursos ao orçamento do poder executivo.

Anualmente, o Orçamento da Seguridade Social (que abrange fundos, Organização da Sociedade Civil e órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, vinculado à saúde, assistência social e previdência) é estabelecido em Lei, com diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício do ano seguinte.

3. A FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL (FAS) E A EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

A Fundação de Ação Social (FAS) é o órgão responsável pela gestão da Política de Assistência Social e da Política do Trabalho e Emprego, no Município de Curitiba, atuando de forma integrada, articulada e intersetorial com os outros serviços das políticas públicas, com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e com a rede de serviços socioassistenciais, que compõem a rede socioassistencial.

Estão vinculados a FAS os Conselhos: Conselho Municipal de Assistência Social de Curitiba (CMAS), responsável pelo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba (COMTIBA) responsável pelo Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente (FMCA), o Conselho

Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Curitiba (CMDPcD) , responsável pelo Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente (FAD) e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Curitiba (CMDPI), responsável pelo Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FMPI), em cujos Fundos ocorre o direcionamento de recursos de emendas parlamentares .

Assim, na Assistência Social, a OSC para ter direito e acessar os recursos financeiros de emendas parlamentares deve estar habilitada em alguns dos Conselhos supracitados e com certificação vigente. Deve ainda apresentar Plano de trabalho pleiteando recurso, de acordo com o serviço, programa ou projeto inscrito no Conselho, pois é este que irá deliberar quanto a aprovação do Plano de trabalho apresentado e o repasse de recurso. Ressalta-se que a indicação de recurso financeiro não significa necessariamente que a parceria, por meio de termo de fomento, entre a FAS e a OSC será estabelecida. Considera-se durante todo o processo a legislação vigente que trata da matéria e que a parceria somente será estabelecida de acordo com a lei.

4. A LEGISLAÇÃO E A FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA

A documentação necessária para formalização de parceria, na modalidade de termo de fomento, por meio de transferência de recursos de emenda parlamentar municipal, atende ao Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações, *que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba, as sociedades de economia mista municipais prestadoras de serviço público com as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.*

Para melhor compreensão sobre as etapas que envolvem a formalização de parceria, decorrente de emenda parlamentar, entre a FAS e OSC beneficiária destacamos as seguintes disposições do Decreto Municipal de Curitiba nº 1.067/2016 e suas alterações:

Art. 2º (...) para fins deste Decreto considera-se

II - organização da sociedade civil:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique

integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

III - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

...

V - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

...

VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

Acrescenta-se que no Art. 30º, o citado Decreto versa que para celebrar as parcerias, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, **expressamente**:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

E ainda,

IV - possuir:

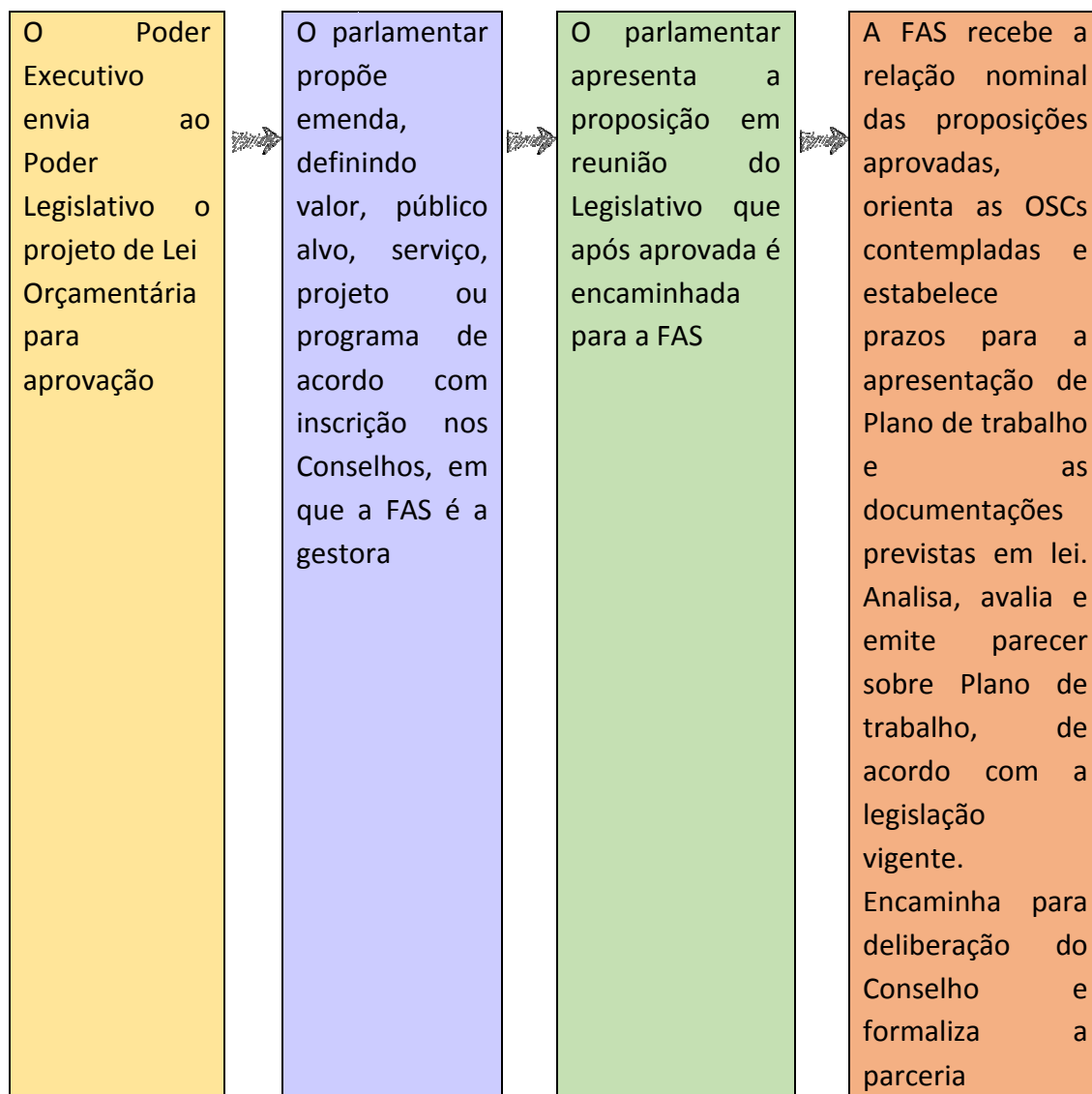
a) no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica -CNPJ;

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Cabe ressaltar que a FAS se fundamenta também em outras legislações vigentes do Governo Estadual do Paraná e Governo Federal que trata da matéria.

5. FLUXO DA EMENDA PARLAMENTAR



6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA

Para fins de formalização de parceria a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, o Plano de trabalho e documentos jurídicos e fiscais conforme Check List (Anexo I), em local definido pela FAS.

6.1 – OFÍCIO

Ofício solicitando parceria, dirigido ao presidente do respectivo Conselho, conforme Anexo II.

Ao confeccionar o Ofício é importante que a OSC se atente a alguns detalhes:

- Fundo: identificar na proposição qual fundo o recurso financeiro foi destinado, conforme orientação. (Item 6.9.1).

- Nº proposição: indicar o número correto conforme orientação. (Item 6.9.2)

Obs. Indicar todas as proposições do mesmo Fundo, público alvo e programa de governo.

- Valor constante da proposição: Valor financeiro disponibilizado para uma proposição ou a somatória dos valores de duas ou mais proposições, desde que pertençam ao mesmo programa de governo, mesmo fundo e ao mesmo público alvo.

- Nome do Plano de trabalho: título curto e que reflita a proposta de trabalho, evitando-se títulos longos. Por exemplo: **Proteção a quem precisa**. Ressaltamos que o nome do plano de trabalho quando citado nos demais documentos, deverá ser apresentado com a mesma redação e grafia apresentada no ofício.

- Nome, telefone e e-mail de contato: da (s) pessoa (s) que possa (m) responder e ou tirar dúvidas com as questões relacionadas ao plano de trabalho e ao plano de aplicação e planilhas.

Somente o presidente pode assinar o ofício. Na sua ausência a OSC deverá verificar em seu estatuto qual cargo detém o poder de representá-lo. Pode ser indicada uma pessoa por meio de procuração para tal atribuição, é preciso, no entanto que a OSC observe o que é previsto na procuração, bem como sua vigência, se for o caso.

6.2 – ESTATUTO

Que atenda ao disposto ao Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações.

6.3 - ATA DE ELEIÇÃO E POSSE

Apresentar ata de eleição e posse com mandato vigente, registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, para que tenha validade as deliberações. Havendo alteração na composição da diretoria durante o trâmite do processo apresentar a ata com a nova composição da diretoria.

A OSC deve observar os seguintes aspectos na ata:

- Nome da OSC, conforme consta no Estatuto;

- Nome completo dos dirigentes (sem abreviatura, conforme documento – CPF/RG).

- Cargos: de acordo com o estatuto.

- Período de vigência do mandato: dia/mês/ano (início) a dia/mês/ano (fim).

- Vacância/Substituição: indicar artigo do estatuto que prevê casos de vacância, se necessário; mencionar o motivo da vacância, anexando, por exemplo, carta de renúncia ou outro documento comprobatório;

- Em caso de eleição de diretoria durante o processo de formalização de parceria é aconselhável constar a composição da Diretoria anterior e a

composição da atual Diretoria. (Este procedimento deverá ser adotado durante toda a vigência da parceria).

** Importante que a composição da diretoria esteja em consonância com a composição prevista no estatuto, inclusive observar no estatuto quem é o representante legal para assinar individualmente ou em conjunto todos os documentos do processo, constando inclusive, na nova ata de eleição e posse.*

6.4 – PROCURAÇÃO

Apresentar cópia da procuração (procurador ou interventor), caso se aplique, que deverá constar, expressamente:

- Vigência: período que compreende data de início e data final da vigência
- Nome completo dos partícipes: sem abreviatura, conforme documento - CPF/RG.
- Competências e responsabilidades, dentre outros.

6.5 - RG e CPF

Apresentar cópia de RG e CPF do Presidente e Tesoureiro.

Apresentar cópia do RG e CPF do Procurador ou Interventor, caso se aplique.

Observação: estes documentos devem ser entregues em cópia legível e vigentes.

6.6 - RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES

Apresentar a Relação Nominal atualizada dos dirigentes da OSC, de acordo com os cargos indicados no estatuto e ata de eleição e posse com mandato vigente, conforme modelo do *Anexo III*.

Esta relação deverá conter, expressamente:

- Nome completo dos dirigentes, sem abreviatura e de acordo com CPF/RG;
- Cargo de acordo com o estatuto;
- Endereço residencial;
- Telefone;
- E-mail pessoal ou da OSC;
- RG e o Órgão Emissor;
- CPF.

6.7 – CERTIFICADO/RESOLUÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO

Para acesso a transferências de recursos de emenda parlamentar é obrigatório que a OSC esteja habilitada no (s) Conselho (s) Municipal (is), vinculado(s) à gestão da

Fundação de Ação Social (FAS), ao qual se aplica a proposta da emenda, devendo apresentar inscrição/validação no respectivo Conselho.

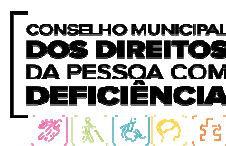
São Conselhos vinculados à FAS:



Resolução
90/2016



Resolução
225/2013



Resolução
53/2020



Resolução
01/2021

As Resoluções dos respectivos Conselhos poderão ser acessadas através do link <https://fas.curitiba.pr.gov.br/>

Observação 1: OSC que atenda criança/adolescente, idoso e PCD sugere-se que o recurso seja destinado aos Fundos dos Conselhos COMTIBA, CMDPI, e CMDPcD, de acordo com legislação específica de cada Conselho.

Observação 2: Recurso de Emenda Parlamentar direcionado ao CMAS - FMAS: preferencialmente para atendimento a Adultos. Caso o público alvo não seja adulto, a OSC deverá apresentar documento comprobatório de inscrição/validação no CMAS, de acordo com o serviço, programa ou projeto inscrito, conforme Resolução 109/2009 – do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

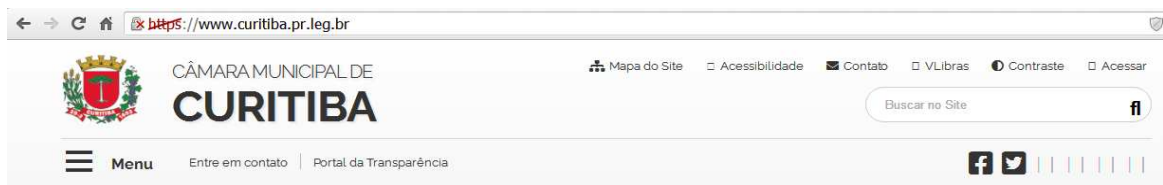
6.8 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA – CNPJ

Necessário que conste, expressamente, o nome da OSC conforme o Estatuto, estar atualizado e comprovar no mínimo 1(um) ano de existência. (*Emitir pelo sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com data de impressão*).

6.9 - CÓPIA DAS PROPOSIÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS

A OSC deverá apresentar cópia das proposições. É possível obter a cópia da proposição no site da Câmara Municipal de Curitiba através do endereço www.curitiba.pr.leg.br. Clicar em Proposições e em busca rápida digite o número da proposição, após clique em Ir. Seguir os passos conforme abaixo:

1º Passo: ao abrir a página, aparecerá a tela abaixo, clicar em **ATIVIDADE LEGISLATIVA** :



No ano da pandemia, Câmara de Curitiba teve economia recorde de R\$ 91 milhões

Gastos com pessoal de 1,53% da RCL em 2020, bem abaixo dos limites de alerta (5,4%) e máximo (6%). Indica gestão equilibrada do Legislativo de Curitiba.

Audiência de Finanças: CMC e secretário debatem desafios de Curitiba

Audiência de Finanças: Curitiba teve queda de 5,48% nas receitas em 2020

Propostas alterações na lei que pune quem desrespeita medidas anticovid

Audiência da Saúde: Curitiba está diante da 3ª onda de covid-19, diz secretária



+ notícias



OUBRIDORIA

Acione o serviço para enviar suas solicitações.



ATIVIDADE LEGISLATIVA

Pesquise projetos e outras proposições em análise.



PAUTA DAS COMISSÕES

Veja quais projetos serão avaliados pelos colegiados.



PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO DE 2017

Acesse os documentos referentes à prestação de contas.

2º Passo: Aparecerá a tela a seguir, digite os caracteres que aparecem na imagem e clique em Entrar.



3ª Passo: Clique em Proposições.



4º Passo: Na tela de pesquisa rápida digite o código da proposição e clique em Ir.
ATENÇÃO: Poderá ser solicitado o desbloqueio de segurança, no canto superior direito da tela, se isso ocorrer clique em desbloquear.

5º Passo: na nova janela que será aberta clique em Imprimir proposição

5º Passo: a proposição será exibida na tela podendo ser impressa ou salva em PDF

6.9.1 – IDENTIFICANDO OS DADOS NA PROPOSIÇÃO

Orientamos que é necessário conferir alguns dados da proposição como:

a) Fundo

O fundo é apresentado na primeira coluna da classificação orçamentária. Por exemplo, na primeira coluna dessa classificação orçamentária: **38001**.08243.0001.6002.335041.0.1.001, o órgão orçamentário em destaque 38 refere-se ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e 001 refere-se ao Gabinete do Presidente.

Necessário verificar se a OSC possui inscrição no respectivo Conselho ao qual pertence o fundo indicado na proposição. Segue o órgão orçamentário dos fundos:

38	Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
35	Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente (FMCA)
37	Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente (FAD)
44	Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMPI)

b) Programa de Governo

Os projetos devem ser elaborados por programa e por fundo específico.

- 0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME: emendas para atender despesas com auxílio ou contribuição.

O programa é identificado através da classificação orçamentária destacada na proposição. Para melhor entendimento, destacamos abaixo a classificação orçamentária:

38001.08243.0001.6002.335041.0.1.001 – o código do programa encontra-se na terceira coluna da classificação orçamentária. No exemplo, trata-se do programa 0001– Programa Viva Curitiba Que Não Dorme.

c) Ações do Programa de Governo

A identificação da ação é feita através da classificação orçamentária destacada na proposição. Para melhor entendimento, destacamos abaixo a classificação orçamentária de duas emendas:

38001.08244.0002.1006.445042.0.1.001 – o código da ação encontra-se na quarta coluna da classificação orçamentária, após o código do programa. No exemplo, trata-se da ação iniciada com **1** – atender despesas com adultos.

38001.08244.0002.2006.445042.0.1.001 - A ação iniciada com **2**, também atende despesas com adultos.

38001.08243.0001.5003.445042.0.1.001 - A ação iniciada com **5**, atende despesas com crianças e adolescentes.

38001.08243.0001.6002.335041.0.1.001 – A ação iniciada com **6**, atende despesas com crianças e adolescentes.

d) Natureza do elemento de despesa

A natureza da despesa: AUXÍLIO ou CONTRIBUIÇÃO.

O código do elemento de despesa é encontrado na quinta coluna da classificação orçamentária.

AUXÍLIOS (CAPITAL - INVESTIMENTO) – CÓDIGO: 445042

38001.08244.0002.1006.445042.0.1.001

Despesas orçamentárias destinadas a atender as despesas de investimentos ou inversões financeiras. Trata-se de emenda para atender despesas de **auxílio: investimento** (obras, instalações, equipamentos e material permanente, reconstrução e reinvestimento) ou inversões financeiras (abrange os gastos com aquisição de imóveis em utilização, aquisição de bens para revenda, aquisição de títulos de crédito e de títulos representativos de capital já integralizado, constituição ou aumento de capital de empresas e concessão de empréstimos, entre outros)

CONTRIBUIÇÕES (CONSUMO) – CÓDIGO: 335041

38001.08243.0001.6002.335041.01.001

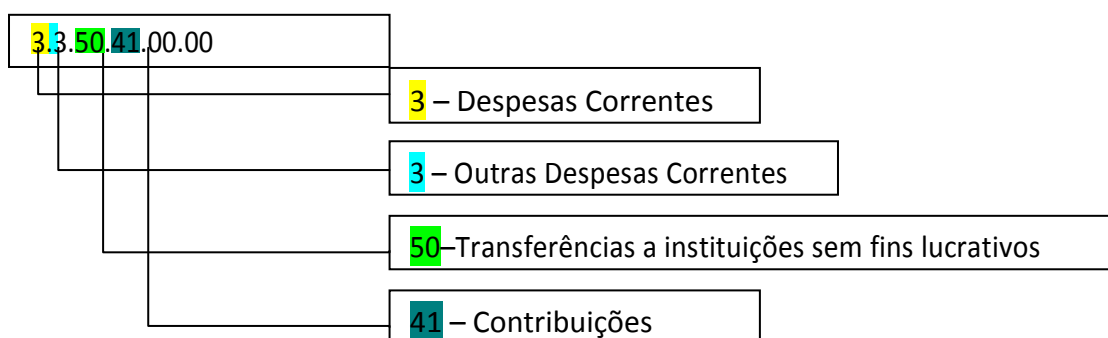
Despesas orçamentárias que não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender as despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado, o disposto na legislação vigente. Trata-se de emenda para atender despesas com contribuição: custeio (material de consumo, serviços de terceiros - pessoa física ou pessoa jurídica, pessoal - salários e encargos).

É importante que a OSC atente para a classificação dos itens (se consumo/contribuição ou permanente/investimento), para tanto deve consultar a **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional** https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754

É fundamental que quando da confecção do Plano de Aplicação e Planilhas, a OSC consulte a portaria para verificar qual a classificação da despesa pleiteada e que esteja em consonância com as atividades/ações previstas no plano de trabalho.

Segue abaixo detalhamento do elemento de despesa para melhor compreensão.

Detalhamento do elemento de despesa classificado como **CONTRIBUIÇÕES**



Detalhamento do elemento de despesa classificado como **AUXÍLIOS**



e) Justificativa

As informações apresentadas quanto ao nome, endereço e CNPJ da OSC devem estar em conformidade com o Estatuto e a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e com o plano de aplicação apresentado.

6.9.2 PLANILHA PARA CONFERÊNCIA DE FUNDO, PROGRAMA, AÇÃO E DESPESA

37001- FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO DEFICIENTE (FAD)

0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME: emendas para atender despesas com serviço de atendimento à pessoa com deficiência.

Ação para atendimento a pessoa com deficiência (criança, jovem, adulto, idoso)

37001.08242.0001.2010	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na área da Assistência à Pessoa com Deficiência – FAD.	3.3.50.41.00.00 Contribuições	-
37001.08242.0001.1004	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na área da Assistência à Pessoa com Deficiência – FAD.	4.4.50.42.00.00 - Auxílios	

44001 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA (FMPI)

0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME: emendas para atender despesas com serviço de atendimento à pessoa idosa.

44001.08241.0001.2007	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na área de Assistência à Pessoa Idosa – FMPI.	3.3.50.41.00.00 Contribuições	-
44001.08241.0001.1003	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na área de Assistência à Pessoa Idosa – FMPI.	4.4.50.42.00.00 - Auxílios	

35001 – FUNDO MUNICIPAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE (FMCA)

0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME: emendas para atender despesas com serviço de atendimento às crianças e adolescentes.

35001.08243.0001.5002	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente – FMCA.	4.4.50.42.00.00 - Auxílios
35001.08243.0001.6004	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente – FMCA.	3.3.50.41.00.00 Contribuições -

38001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)

0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME:


Ação para atendimento de *criança e adolescente*

38001.08243.0001.5003	Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente - FMAS	4.4.50.42.00.00 - Auxílios
38001.08243.0001.6002	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente - FMAS	3.3.50.41.00.00 Contribuições -

0001 - PROGRAMA VIVA CURITIBA QUE NÃO DORME**Ação para atendimento de *adulto***

38001.08244.0001.2006	Transferência de Recursos às Entidades Privadas que atuam na Área de Proteção Social Especial - FMAS	3.3.50.41.00.00 Contribuições	-
38001.08244.0001.2019	Transferência de Recursos às Entidades Privadas, que atuam na Área de Proteção Social Básica - FMAS	3.3.50.41.00.00 Contribuições	-
38001.08244.0001.2243	Transferência de Recursos às Entidades Privadas, para Serviço de Acolhimento Institucional às pessoas em situação de rua e desabrigadas, na Área de Assistência Social - FMAS	3.3.50.41.00.00 Contribuições	-
38001.08244.0001.1006	Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuam na Área de Assistência Social - FMAS	4.4.50.42.00.00 - Auxílios	

6.9.3 IDENTIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PROPOSIÇÃO



Câmara Municipal de Curitiba

PROPOSIÇÃO Nº 308.00 - 2021

ONDE SE IDENTIFICA O NÚMERO DA PROPOSIÇÃO

Proposição alvo: 013.0000 - 2021

O Vereador infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete a apreciação da Câmara Municipal de Curitiba a seguinte proposição:

Emenda Orçamentária Aditiva - LOA

EMENTA

Emenda Aditiva ao Projeto de Lei, Proposição nº 013.0000 - 2021, que "Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Curitiba para o exercício financeiro de 2020".

ONDE SE IDENTIFICA A AÇÃO

ONDE SE IDENTIFICA O FUNDO

Adite-se ao Órgão Orçamentário 27000 - Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente - FAD na Unidade Orçamentária 37002 - Gabinete do Presidente, no(a) PROJETO, com classificação orçamentária 37001.08242.0002.0002 - Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuem na Área de Assistência Social - FAD, no elemento de despesa, com a respectiva fonte e valor, conforme especificação a seguir:

ONDE SE IDENTIFICA O PROGRAMA

Elemento de Despesa	Fonte	Valores em Reais
4.4.50.42.00.00 - Auxílios	01001 - Recursos do Tesouro	R\$ 50.000,00

ONDE SE IDENTIFICA O VALOR

ONDE SE IDENTIFICA O ELEMENTO DE DESPESA

ONDE SE IDENTIFICA O VALOR

Para efeitos de compatibilização ao Anexo de Metas e Prioridades da LDO, adicione-se a META FISICA: 01

Para suporte da adição supra, reduza-se do Órgão Orçamentário 24000 - Reserva de Contingência, na Unidade Orçamentária 24001 - Reserva de Contingência, na Operação Especial com classificação orçamentária 24001.99999.9999.9002 - Reserva de recursos para atender passivos contingentes, outros riscos fiscais imprevistos e demais legislações vigentes, conforme Lei Complementar Federal, n. 101, de 04 de maio de 2000 do elemento de despesa, com a respectiva fonte e valor, conforme especificado:

Elemento Despesa	de	Discriminação	Fonte	Valores em Reais
9.9.99.99.99.00		Reserva de Contingência	de 9-9-999	R\$ 50.000,00

Modifiquem-se para a redação final, em razão da emenda proposta, os demais quadros e anexos componentes do Projeto da Lei Orçamentária para o exercício de 2020.

Palácio Rio Branco, de _____ de 2021

Vereador _____

Justificativa _____

ONDE SE IDENTIFICA O NOME, ENDEREÇO E CNPJ DA OSC CONFORME CONSTA NO ESTATUTO SOCIAL PARA A QUAL SERÁ DESTINADO O RECURSO DA EMENDA

A presente emenda destina recursos à Entidade _____ localizada no endereço Rua _____, n.º _____, conforme plano de aplicação apresentado. Ver onde se identifica em que a OSC utilizará os recursos.

6.10 - COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA

Apresentar apenas um comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, indicados nas letras abaixo, e que demonstrem no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional:

- a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil - (termo de convênio);
- b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou
- c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; ou
- d) dois currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
- f) prêmios de relevância recebidos no país ou no exterior pela organização da sociedade civil, desde que contenha data.

6.11 - DECLARAÇÕES

A OSC deverá apresentar as seguintes declarações conforme prevê o Art. 32, 33 e 38 do Decreto Municipal nº 1.067/2016.

6.11.1 – Declaração de Infraestrutura

Apresentar Declaração de Infraestrutura conforme modelo do *Anexo IV*.

6.11. 2 – Declaração do Representante Legal

Apresentar Declaração de Representante Legal conforme modelo do *Anexo V*.

6.11 .3 - Declaração de Certidões

Apresentar Declaração de Certidões conforme modelo do *Anexo VI*.

6.11 .4 - Declaração de Não Ocorrência de Vedações da Organização e dos Dirigentes

Apresentar Declaração de Não Ocorrência de Vedações da Organização e dos Dirigentes conforme modelo do *Anexo VII*.

6.11 .5 - Declaração de compatibilidade de preços

Apresentar Declaração de Compatibilidade de preços conforme modelo do *Anexo VIII*.

6.12 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO

Apresentar cópia atualizada de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado - mantenedora e executora (Copel, Sanepar, contrato de locação, entre outros).

6.13 - PLANO DE APLICAÇÃO E PLANILHAS

O Plano de Aplicação e as Planilhas são instrumentos que demonstram como os recursos oriundos da(s) proposição (ões) será (ão) gasto (s), ou seja, é nele que a OSC informa as despesas necessárias para execução do objeto. Sendo assim, as despesas previstas no Plano de Aplicação e Planilhas devem estar em consonância com o PLANO DE TRABALHO e o objeto estabelecido.

O Plano de Aplicação e as Planilhas devem ser apresentados junto ao plano de trabalho e confeccionados seguindo as orientações abaixo.

Algumas planilhas como a Planilha Orçamentária de Pessoal, Declaração de Informação Salarial, Planilha de Vale Transporte, Planilha de Material Permanente, só deverão ser apresentadas quando há previsão de despesas destas naturezas no Plano de Aplicação.

6.13.1 - Confeccionando o Plano de Aplicação

O Plano de Aplicação deve ser elaborado em consonância com o plano de trabalho apresentado, além de atender os programas de governo, as ações, e a natureza de despesa, bem como obedecer aos valores estabelecidos na proposição expedida pelo vereador.

Caso haja especificações na justificativa do vereador do tipo de despesa com as quais os recursos podem ser utilizados, estas devem ser obedecidas.

O Plano de Aplicação deve ser construído atendendo ao plano de trabalho elaborado, a classificação orçamentária, o elemento de despesa e a justificativa do vereador. Sua estrutura segue o modelo constante do *Anexo IX*.

Ele é composto de até dois itens (Despesas de Custeio e Despesas de Investimento). O item **Despesas de Custeio** é composto de até três subitens (Material de consumo, Serviços de Terceiros e Pessoal) e pode ser previsto quando o elemento de despesa tratar-se de **CONTRIBUIÇÕES** (código 3.3.50.41.00.00). O item **Despesas de Investimento** é composto de até três subitens (Obras, Equipamento/Material Permanente e Serviços de Terceiros cujos serviços gerem um bem permanente) e pode ser previsto quando o elemento de despesa tratar-se de **AUXÍLIOS** (código 4.4.50.42.00.00).

Respeitando o mesmo programa, ação e fundo, o plano de trabalho pode incluir mais de uma proposição, ou seja, se duas ou mais proposições se referirem a um mesmo programa e ação, os seus valores podem ser somados para compor um único plano de trabalho e conseqüentemente um único Plano de Aplicação.

Exemplo:

A OSC foi contemplada com as proposições:

308.00227.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.5002 – elemento de despesa 4.4.50.42 - Auxílios no valor de R\$ 20.000,00

308.00367.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.5002 – elemento de despesa 4.4.50.42 - Auxílios no valor de R\$ 2.000,00

308.00453.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.6004 – elemento de despesa 3.3.50.41 - Contribuições no valor de R\$32.000,00

308.00487.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.6004 – elemento de despesa 3.3.50.41 - Contribuições no valor de R\$20.000,00

Nesse exemplo todas as proposições atendem ao mesmo programa (0001), ação (5 e 6 – atendimento a crianças e adolescentes) e fundo (35 – FMCA). Assim sendo, o projeto pode ser apresentado no valor global de R\$ 74.000,00 (R\$ 20.000,00 + R\$ 2.000,00 + R\$ 32.000,00 + R\$ 20.000,00).

O Plano de Aplicação também será no valor de R\$ 74.000,00 sendo que R\$ 22.000,00 deve referir-se a despesas de Investimento (Obra, Equipamento/Material Permanente e Serviços de Terceiros que gere um bem permanente) pelo fato das proposições (308.00227.2018 e 308.00367.2018) serem destinadas para Auxílio, e R\$ 52.000,00 deve referir-se a despesas com Custeio (Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Pessoal) tendo em vista o fato das proposições (308.00453.2018 e 308.00487.2018) serem destinadas a Contribuições.

Nesse exemplo o Plano de Aplicação poderia ficar da seguinte forma:

OSC:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
1	DESPESAS DE CUSTEIO	R\$ 52.000,00
1.1	Material de Consumo	R\$ 42.000,00
	Gêneros de alimentação, material de expediente, material de copa e cozinha, material de limpeza, material de cama, mesa e banho, combustível.	R\$ 42.000,00
1.2	Serviços de Terceiros	R\$ 10.000,00
	Pessoa Jurídica: manutenção e conservação de equipamentos, manutenção e conservação de veículos, manutenção e conservação de bens móveis e bens imóveis, serviços de água e esgoto e serviços de energia elétrica.	R\$10.000,00

2	DESPESAS DE INVESTIMENTO	R\$ 22.000,00
2.1	Equipamentos/Material Permanente (conforme planilha orçamentária)	R\$ 22.000,00
TOTAL DE DESPESAS (1+ 2)		R\$ 72.000,00

É importante destacar que, do modelo padrão do Plano de Aplicação, os itens que não há previsão de despesa devem ser excluídos. No exemplo acima não foi previsto Pessoal, Serviços de Terceiros Pessoa Física, Obra e Serviço de Terceiros que gere um permanente, desta forma eles foram retirados do Plano.

O erro mais comum na confecção do Plano de Aplicação é a classificação dos itens (permanente e consumo) e no cálculo de pessoal. O Quadro 1 demonstra o modelo de Plano com destaques que devem ser observados pela OSC.

A seguir será descrito como confeccionar a Planilha Orçamentária de Pessoal e a Planilha Orçamentária de Material Permanente.

Quadro 1 – Plano de Aplicação:

OSC:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
1	DESPESAS DE CUSTEIO <i>Observação: somatório (1.1+1.2+1.3)</i>	R\$
1.1	Material de Consumo	R\$
	Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor. <i>Exemplo: Gêneros de alimentação; Material de expediente.</i> <i>Verificar na Portaria 448 se a despesa prevista se enquadra como de Consumo</i>	R\$
1.2	Serviços de Terceiros	R\$
	Pessoa Física: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis, bens imóveis, limpeza e conservação. <i>São despesas realizadas no CPF do fornecedor, como por exemplo, via Recibo Pagamento de Autônomo.</i>	R\$
	Pessoa Jurídica: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis e bens imóveis, limpeza e conservação (MEI) . <i>São despesas realizadas no CNPJ do fornecedor. Nesse caso devem ser emitidas Notas Fiscais.</i> <i>Se houver serviços considerados custos indiretos como serviços de telefonia, água, luz, locação de imóvel, vigilância/monitoramento, a OSC deverá apresentar a Planilha de Custos Indiretos para cada despesa.</i> <i>Caso o serviço seja realizado por MEI é preciso colocar esta informação no serviço a que se refere. Quando houver indicação de serviços de MEI é preciso apresentar a Declaração de Contratação de Empresa optante pelo MEI.</i>	R\$

1.3	Pessoal = relacionado a funcionários contratados via CLT	R\$
	Salários + 13º + Férias _____	R\$
	Encargos Sociais _____ (conforme planilha orçamentária)	R\$
2	DESPESAS DE INVESTIMENTO Observação: Somatório (2.1+2.2+2.3)	R\$
2.1	Obras (Construções, Ampliações e Reformas) _____ (conforme planilha orçamentária)	R\$
2.2	Equipamentos/Material Permanente _____ (conforme planilha orçamentária) Verificar na Portaria 448 se a despesa prevista se enquadra como Material Permanente	R\$
2.3	Serviços de Terceiros/Bem Permanente	R\$
	Descrever os serviços cujo produto final seja um bem permanente.	R\$
TOTAL DE DESPESAS (1+ 2)		R\$

6.13.2 - Confeccionando a Planilha Orçamentária de Pessoal

A Planilha Orçamentária de Pessoal deve ser confeccionada levando em consideração que o valor total a ser disponibilizado para pagamento de pessoal não ultrapasse 90% do valor de Custeio do Plano de Aplicação. *Exemplo: se há previsão de R\$ 60.000,00 para Custeio, o valor de Pessoal pode ser de até R\$ 54.000,00.*

A Planilha em modelo Word deve ser confeccionada conforme Anexo X com informações de: categoria profissional/carga horária, quantidade, salário base, 13º terceiro, férias, encargos do empregador e valor total.

- **Categoria profissional/carga horária:** informar a função do profissional de acordo com o registro em carteira seguido da carga horária semanal. *Exemplo: Assistente Social (30h).*

- **Quantidade:** informar o número de profissionais daquela função quando forem salários iguais, se forem salários diferentes, informar um a um.

- **Salário Base:** informar o salário conforme registro em carteira ou de acordo com o valor identificado no holerite. Não se trata, portanto do salário líquido.

- **Décimo Terceiro Salário:** refere-se a um doze avos do salário, ou seja, o salário dividido por 12. O valor deve ser dividido por 12, pois se refere ao valor mensal de provisão e ao final será multiplicado pelo número de meses correspondentes. *Exemplo: um salário base de R\$ 2.412,00 o 13º será de R\$ 201,00 (R\$ 2.412,00 dividido por 12).*

- **Férias:** refere-se a um terço do salário mensal, ou seja, é o salário base dividido por doze e depois por 3, pois se refere à provisão mensal das férias e ao final será

multiplicado pelo número de meses correspondentes. *Exemplo: um salário base de R\$ 2.412,00 as férias será de R\$ 67,00 (R\$ 2.412,00 dividido por 12 = R\$ 201,00 dividido por 3 = R\$ 67,00).*

- **Encargos empregador:** refere-se aos valores de encargos cujo custeio é feito pelo Tomador, ou seja, FGTS, INSS Patronal + Terceiros e PIS.

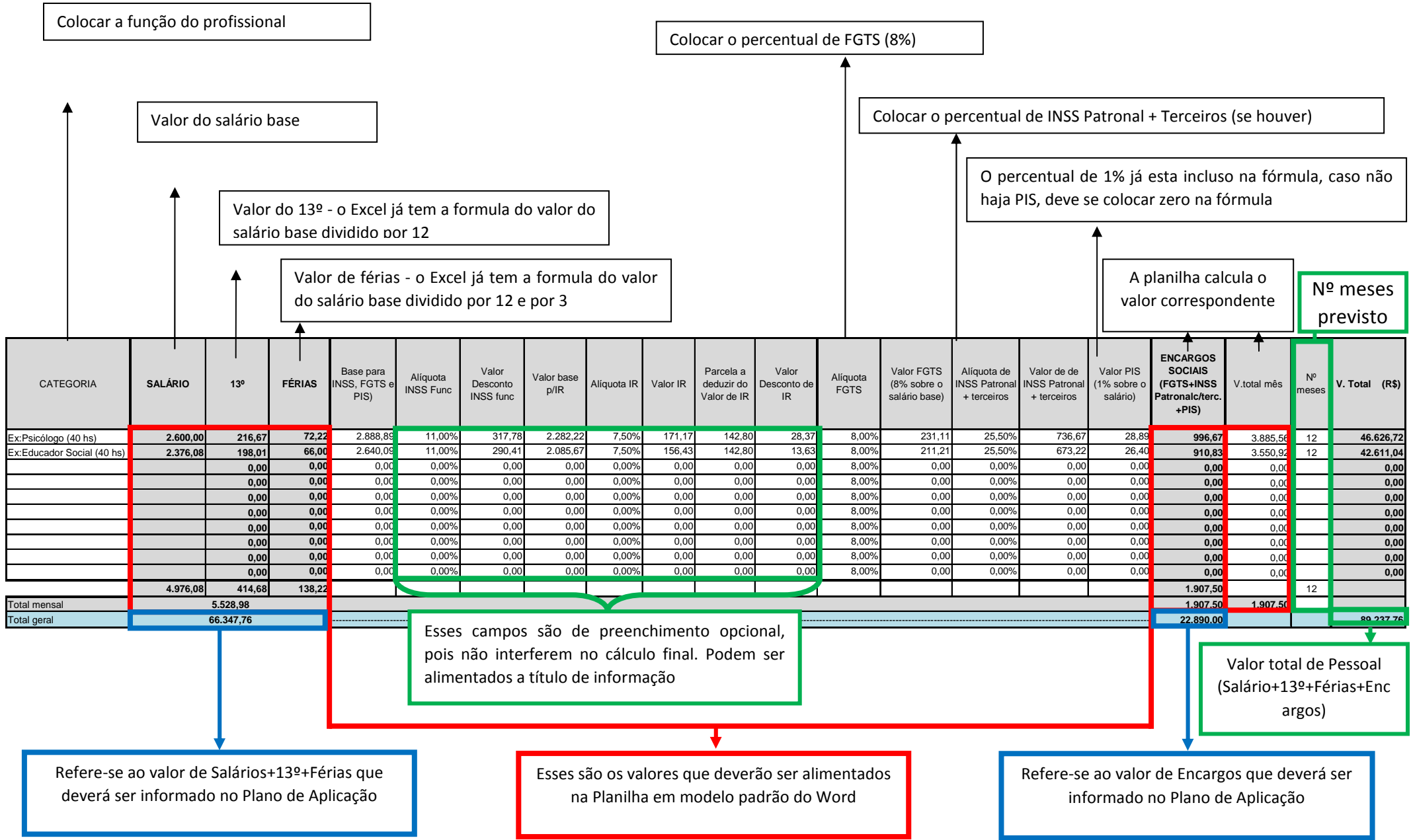
Os valores constantes dessa planilha são valores mensais. Para alimentar o Plano de Aplicação é preciso multiplicá-los pelo número de meses correspondentes, no caso de emendas será multiplicado por 12 ou menos, de acordo com a programação da OSC.

A orientação é que a OSC confeccione a Planilha para previsão de pagamento de pessoal por 12 meses (equivalente a vigência da parceria).

Com vistas a facilitar a confecção da Planilha Orçamentária de Pessoal, a Coordenação de Prestação de Contas disponibiliza a Planilha de Cálculo de Pessoal em Excel. Ela foi configurada de forma a calcular os valores que devem ser alimentados na Planilha modelo Word padrão.

O Quadro 2 demonstra o modelo em Excel com destaques do que informar em cada campo.

Quadro 2 – Planilha em Excel para cálculo de Pessoal



6.13.3 - Confeccionando a Declaração de Informação Salarial

A Declaração de Informação Salarial deve ser confeccionada com base nas informações das funções profissionais relacionadas na Planilha Orçamentária de Pessoal. Ela é utilizada para verificar se o salário previsto na Planilha de Pessoal está de acordo com a média de salário praticada no mercado de trabalho.

Eventuais disparidades (valores a maior) entre o valor pleiteado na Planilha de Pessoal e o valor médio praticado no mercado devem ser justificadas.

A Planilha em modelo Word deve ser confeccionada *conforme Anexo XI* com informações de: nº do CBO, função, carga horária, valor, data da pesquisa e fonte da pesquisa.

- **Nº do CBO:** refere-se ao número do código brasileiro de ocupação de determinada função profissional. Ele pode ser obtido consultando o site do Ministério do Trabalho. Link para consulta: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf;jsessionid=fpFlHX488fNWJHs7t1dHvpKb.slave25:mte-cbo>. A pesquisa pode ser feita por título da ocupação, por código ou por estrutura. O código informado deve conter 06 (seis) dígitos.

Exemplo: a OSC prevê a contratação de um profissional assistente social. Consultando o site tem-se o resultado do código 2516-05 para a referida função.

- **Função:** refere-se ao cargo do profissional. A nomenclatura do cargo deve coincidir com a nomenclatura encontrada ao se consultar o CBO.

- **Carga horária:** número de horas semanais pelas quais deseja realizar a contratação do profissional. A carga horária informada nesta declaração deve ser a mesma informada na Planilha Orçamentária de Pessoal.

- **Valor:** corresponde ao valor médio de salário pesquisado e não o lançado na Planilha de Pessoal. Esse valor pode ser obtido por meio da Convenção Coletiva do Sindicato, Tabela FIPE ou pelo site do Salariômetro. Link para consulta: <https://www.salario.com.br/tabela-salarial/>. Para realizar a consulta a OSC deve selecionar a letra inicial da função e fazer uma busca pelo código de CBO.

- **Data da pesquisa:** data em que se fez a consulta do salário médio por meio de um dos instrumentos listados acima.

- **Fonte da pesquisa:** informar onde as informações do valor do salário médio foram obtidas: Convenção Coletiva, Tabela FIPE ou Salariômetro.

6.13.4- Confeccionando a Planilha Orçamentária de Equipamentos e Material Permanente

A Planilha Orçamentária de Equipamentos e Material Permanente deve ser confeccionada de forma que haja coerência entre os itens previstos e o plano de trabalho elaborado.

Ao montar a Planilha é preciso que a OSC confirme se o item que esta prevendo é realmente um equipamento/material permanente. Para tanto deve consultar a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional – *link da portaria*:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Neste documento é divulgado o detalhamento da natureza de despesa, podendo a OSC confirmar se o item é material permanente ou de consumo.

É preciso que se coloque o nome do item acompanhado de descrição geral das especificações, ou seja, é preciso informar qual o item e as especificações mínimas como: medidas, capacidade, de que material é feito, etc. São informações necessárias para se identificar de forma mais precisa cada item.

Lembrando que na descrição do item **NÃO É PERMITIDO** colocar a **MARCA**.

A Planilha em modelo Word deve ser confeccionada conforme *Anexo XII* com informações de: item, quantidade, valor unitário e valor total.

Exemplo:

A OSC foi contemplada com as proposições:

- 308.00227.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.5002 – elemento de despesa 4.4.50.42 - Auxílios no valor de R\$ 20.000,00

- 308.00367.2018 com classificação orçamentária 35001.08243.0001.5002 – elemento de despesa 4.4.50.42 - Auxílios no valor de R\$ 2.000,00

Como, nesse caso, as proposições atendem ao mesmo programa (0001), ação (5 – atendimento a crianças e adolescentes) e fundo (35 – FMCA), o projeto pode ser apresentado no valor global de R\$ 22.000,00 (R\$20.000,00 + R\$ 2.000,00). De acordo com o elemento de despesa estas proposições são destinadas para Auxílio, ou seja, a entidade pode utilizar o recurso para custear equipamentos e material permanente.

Os itens pleiteados na Planilha Orçamentária de Equipamentos e Material Permanente devem ser adquiridos, instalados e utilizados no cumprimento do objeto. A não instalação e utilização podem acarretar em penalizações para a OSC, como a glosa das despesas.

Nesse exemplo a Planilha Orçamentária de Equipamentos e Material Permanente poderia ficar da seguinte forma:

ITEM (DESCREVER O MATERIAL PREVISTO)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Lavadora de roupas 15 kg, automática, 12 programas de lavagem, 850 watts, abertura superior.	05	2.000,00	10.000,00
Notebook, tela de 12.6", memória RAM de 8GB, tela LCD de led.	04	3.000,00	12.000,00
TOTAL GERAL (R\$)			22.000,00

6.13.5 - Confeccionando a Planilha de Vale Transporte

A Planilha de Vale Transporte deve ser confeccionada quando há previsão de pagamento de vale transporte no Plano de Aplicação e só podem conter funções previstas na Planilha Orçamentária de Pessoal.

A Planilha deve ser confeccionada em Word conforme *Anexo XIII* com informações de: funcionários (função) e nº de vales que receberão por mês. Não se deve colocar informação de valores.

Exemplo:

A OSC prevê pagamento de vale transporte no Plano de Aplicação. De acordo com a Planilha Orçamentária de Pessoal, serão disponibilizados vales para dois funcionários (Psicólogo e Assistente Social). Desta forma a Planilha de Vale Transporte ficaria assim:

FUNÇÃO	Nº CRÉDITOS DE TRANSPORTE / MÊS
Psicólogo	40
Assistente Social	40

6.13.6 - Confeccionando a Planilha Orçamentária de Custos Indiretos

A Planilha Orçamentária de Custos Indiretos deve ser elaborada quando houver despesas previstas em Serviços de Terceiros que não estejam ligadas diretamente ao objeto da parceria. Enquadram-se nesta categoria despesas com serviços que atendem ou outros projetos ou a OSC como um todo. São exemplos de custos indiretos: serviços de telefonia, água, luz, locação de imóvel, vigilância/monitoramento, etc.

A Planilha deve ser confeccionada em Word conforme - *anexo XIV*, com informações de:

- OSC: nome da organização da sociedade civil.
- Previsão das despesas para o rateio dos serviços de: informar qual o serviço contratado.
- Valor total dos serviços contratados: informar o valor médio dos serviços (água, luz e telefone) ou valor exato para os serviços que possuam valor fechado de contrato. O valor médio pode ser com base nos últimos três meses, ou seja, soma-se os custos dos últimos três meses e dividi por três.
- Plano de trabalho: informar os outros planos de trabalho que são beneficiados com o serviço.
- % do serviço: atribuir percentagem do serviço para cada plano de trabalho e percentual, se necessário, que não atinge nenhum dos planos de trabalho, mas a entidade sim.
- Valor: resultante da multiplicação do valor contratado pela percentagem de rateio.

Exemplo:

Determinada OSC possui serviços de locação de imóvel no valor de R\$ 4.000,00. Esse imóvel é utilizado para execução de dois planos de trabalhos e para execução de atividades próprias da OSC.

Nesse caso a Planilha de Custos Indiretos ficaria da seguinte forma:

OSC: _____		
PREVISÃO DAS DESPESAS PARA RATEIO DOS SERVIÇOS DE: Locação de imóvel		
Valor total dos serviços contratados: R\$ 4.000,00		
PLANO DE TRABALHO	% DO SERVIÇO	VALOR (R\$)
Vínculos	50%	R\$ 2.000,00
Semeando	30%	R\$ 1.200,00
OSC	20%	R\$ 800,00
	Total	R\$ 4.000,00

6.13.7 - Confeccionando a Planilha Orçamentária de Obra

A Planilha Orçamentária de Obra deve ser elaborada quando houver despesas previstas em investimento relacionado à obra. No Plano de Aplicação é lançado apenas o valor. É nesta planilha que os serviços são detalhados.

A Planilha deve ser confeccionada em Word conforme, *Anexo XV* com informações de: item, metragem, descritivo e valor total.

- Item: descrever o serviço de obra que será feito.
- Metragem: identificar a metragem relacionada ao item da obra.
- Descritivo: descrever o serviço que será feito. A descrição do serviço pode ser obtida por meio do orçamento realizado junto à empresa executora da obra.
- Valor: informar o valor de cada serviço relacionado à obra. Ao final, a soma de todos os itens deve corresponder ao valor total da obra.

Nos casos de Obra a OSC deverá apresentar ainda:

- Projeto básico/ Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- Orçamento detalhado – Tabela SINAPI;
- Certidão atualizada comprovando titularidade do imóvel;
- Declaração do tomador informando que dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total recair sobre o concedente.

Observação: O alvará de construção poderá ser entregue posteriormente (cláusula da parceria).

Exemplo:

A OSC realizará obra na entidade de reforma de vestiários no valor de R\$ 40.500,00 referente à 100m², colocação de telhado medindo 150m² no valor de R\$ 90.000,00 e serviço de colocação de piso em 150m² no valor de R\$ 62.000,00.

Somando-se os serviços, o valor total da obra é de R\$ 192.500,00. Esse é o valor que deverá ser informado no Plano de Aplicação no item de Obra.

A Planilha Orçamentária de Obra ficaria da seguinte forma:

ITEM	METRAGEM	DESCRITIVO	VALOR TOTAL (R\$)
Reforma de vestiários	100 m ²	Reforma dos vestiários com instalação de sistema de aquecimento, chuveiros e duas banheiras fixas com ducha manual.	R\$ 40.500,00
Telhado	150 m ²	Colocação de telhas e forro confeccionado em PVC.	R\$ 90.000,00
Piso	150m ²	Colocação do Piso cerâmico.	R\$ 62.000,00

Total Geral (R\$)	R\$ 192.500,00
--------------------------	-----------------------

6.13.8 – DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO MEI

Declaração que deve ser apresentada caso haja previsão no Plano de Aplicação de serviços realizados por Microempreendedor Individual (MEI). Sua estrutura deve seguir o modelo em Word conforme *Anexo XVI*

Nessa declaração a OSC informa para os devidos fins que a mesma atende ao contido na Resolução CGSN nº140/2018 no que tange a contratação de prestação de serviços por empresas optantes pelo MEI.

A orientação é que a OSC se aproprie da legislação antes de elencar despesas desta natureza no Plano de Aplicação, a fim de se evitar problemas de ordem trabalhista. A OSC deve observar principalmente o Art. 100 da Resolução CGSN nº140/2018. A referida legislação pode ser consultada por meio do link: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=92278&visao=>

6.13.9 - Confeccionando a Tabela de Etapas/Fases de Execução

A Tabela de Etapas/Fases de Execução deve ser elaborada em consonância ao Plano de Aplicação. Sua estrutura deve seguir o modelo em Word conforme *Anexo XII* com informações de: etapas/fases de execução e previsão de início e término.

- **Etapas/Fases de Execução:** informar quais as etapas e fases para execução do plano de trabalho. No caso de emenda parlamentar as etapas/fases de execução são em parcela única.

- **Previsão de início e término:** informar o início e término de cada fase/etapa de execução do plano de trabalho. No caso de emenda parlamentar o início é no mês 1 e término no mês 12.

Exemplo: OSC prevê em seu Plano de Aplicação despesa de Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Equipamentos/Material Permanente. Nesse caso a tabela ficaria da seguinte forma:

ETAPAS / FASES DE EXECUÇÃO	PREVISÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Parcela única: Desenvolver o plano de trabalho de acordo com metodologia específica e executar o plano de aplicação realizando despesas de Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Equipamentos/Material Permanente.	MÊS 1	MÊS 12

6.13.10 - Confeccionando a Tabela de Cronograma de Desembolso

A Tabela de Cronograma de Desembolso também deve ser elaborada em consonância ao Plano de Aplicação.

A tabela deve ser confeccionada em Word conforme *anexo XVIII* com informações de: parcela, valor a ser recebido e despesas.

- **Parcela:** informar como os recursos serão recebidos. No caso de emenda parlamentar a parcela a ser recebida é sempre em uma única parcela ou parcela única.

- **Valor a ser recebido:** informar os valores que serão recebidos por parcela. No caso de emenda parlamentar, o valor é recibo no valor integral uma única vez, portanto, basta informar o valor total do Plano de Aplicação.

- **Despesas:** informar quais as despesas serão custeadas com o recurso, de acordo com as despesas previstas no Plano de Aplicação.

Exemplo: A OSC foi contemplada com emenda no valor de R\$ 30.000,00 que pode ser utilizada para despesas de Custeio e Investimento. Desta forma ela prevê em seu Plano de Aplicação despesa de Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Equipamentos/Material Permanente. Nesse caso a tabela ficaria da seguinte forma:

PARCELA	VALOR A SER RECEBIDO	DESPESAS
Parcela Única	R\$30.000,00	Executar o plano de aplicação realizando despesas de Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Equipamentos/Material Permanente.

6.14 – OUTROS DOCUMENTOS

6.14.1 - Documento de veículo

Apresentar Documento do veículo (CRLV) atual, com fins a comprovar que aquele(s) veículo(s) esta (ao) em nome da OSC e vigente, caso haja indicação de despesas com veículo no Plano de Aplicação.

6.14.2 - Indicação de Conta corrente

Apresentar declaração de Indicação de Conta Corrente conforme modelo *Anexo XIX*, informando os dados da conta corrente aberta em banco oficial (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), exclusiva para movimentação dos recursos da parceria.

6.14.3 – Plano de trabalho

É essencial que a escrita do plano de trabalho esteja em consonância com o serviço, projeto ou programa inscrito no Conselho, demonstrando nexos entre as atividades e ações previstas e as despesas apresentadas, apontando os indicadores de

resultados e qual o impacto social esperado. Deve ser redigido com ênfase no benefício ao público alvo, seguindo o disposto no *anexo XXI*.

6.14.4 – Documentos Fiscais

A OSC deverá apresentar ainda as seguintes certidões negativas e mantê-las atualizadas no portal E- Compras de Curitiba:

- Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal.
- Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual.
- Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários e a Dívida Ativa da União.
- Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias – Municipal.
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.

*** Todas as certidões devem estar vigentes.**

*** As certidões podem ser positivas com efeito de negativa.**

7. FORMALIZAÇÃO

A Organização da Sociedade Civil deve ir até a sede da FAS - Diretoria de Relações com o Terceiro Setor – DRTS na Rua Eduardo Sprada, 4520 - Campo Comprido, com toda a documentação constante no check list e protocolar o pedido de formalização de parceria.

ANEXO I

CHECK LIST – EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

NOME DA OSC:

PÁG.	DOCUMENTOS	OBS.
	Ofício solicitando formalização da parceria para TERMO DE FOMENTO, dirigido ao presidente do Conselho Municipal DE Direitos do perfil do público atendido (CMAS, COMTIBA, CMDPCD, CMDPI)	
	Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 30 do presente decreto 1067/16 que contemplem:	
	a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;	
	b) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza de acordo com a legislação vigente e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;	
	c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.	
	Ata de Eleição e Posse vigente - informar a data da vigência	
	Cópia da procuração do Procurador e ou Interventor, caso se aplique - informar a data de vigência.	
	Cópia de RG e CPF do Presidente	
	Cópia de RG e CPF do Tesoureiro	
	Cópia de RG e CPF do Procurador e ou interventor, caso se aplique	
	Relação Nominal atualizada dos dirigentes da OSC, contendo: endereço, telefone, email, RG e o Órgão Expedidor, CPF de cada um deles, de acordo com os cargos designados no Estatuto da OSC.	
	Inscrição nº CMAS - informar a data	
	Validação CMAS vigente - Resolução nº Data da Resolução	
	Cópia da Inscrição no COMTIBA - em vigência _____	
	Cópia da Inscrição no CMDPI - em vigência _____	
	Cópia da Inscrição CMDPCD e da resolução em vigência _____	
	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, atualizado, com no mínimo 1 (um) ano de existência.	
	Cópia do CNEAS vigente (Conforme Resolução 21/2016 CNAS e Portaria 130/2017 do MDSA) se tratar-se de uma atividade tipificada conforme Resolução nº 109, 11/11/2009.	
	Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil - (termo de convenio); ou b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela ou d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, ou e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, ou; f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.	
	Declaração de Infraestrutura	
	Declaração do Representante Legal	
	Declaração de Certidões	
	Declaração de não ocorrência de impedimentos	
	Declaração de Compatibilidade de Preços	

	Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado - mantenedora e executora (COPEL, SANEPAR contrato de locação)	
	Plano de Aplicação: () custeio () pessoal	
	Planilha Orçamentária de Pessoal - quando há previsão desta despesa	
	Declaração de informação salarial - quadro informativo referente a salário base dos profissionais pagos pela parceria (Código Brasileiro de Ocupação - cbo - Sindicato e associações de Classe) quando há previsão desta despesa;	
	Planilha de Vale Transporte, quando há previsão desta despesa	
	Planilha Orçamentária de Vale Transporte, se houver previsão desta despesa	
	Planilha Orçamentária de Custos Indiretos, se houver previsão desta despesa	
	Planilha Orçamentária de Obra, se houver previsão desta despesa	
	Declaração contratação Empresas Optantes pelo MEI - quando há previsão deste tipo de despesa	
	Etapas e Fases de Execução	
	Cronograma de Desembolso	
	Documento do veículo atual , CLRV em nome da OSC, e houver previsão de despesa com o mesmo	
	Ofício da OSC informando que não há sobreposição de despesa de parcerias com órgãos públicos	
	Ofício da OSC informando indicação de conta corrente bancária	
	PLANO DE TRABALHO	
	Título	
	Apresentação da Organização da Sociedade Civil - OSC	
	Apresentação do Plano de Trabalho	
	Justificativa	
	Objetivo geral e objetivos específicos	
	Público Alvo	
	Metas	
	Cronograma de Atividades - 12 meses	
	Indicadores	
	Monitoramento e avaliação	
	DOCUMENTAÇÃO FISCAL	
	Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal	
	Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual	
	Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários e a Dívida Ativa da União	
	Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias - Municipal	
	Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	
	Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	
	Certidão negativa de Débitos Trabalhistas	

ANEXO II

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARCERIA – EMENDA PARLAMENTAR

Ofício n.º ____/____ Curitiba, ____ de ____ de ____.

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF, nº _____, representante legal da Organização _____ da Sociedade _____ Civil _____, CNPJ nº _____, requeiro formalização de parceria, com recursos do Fundo _____ referente à Emenda Parlamentar Municipal, Proposição nº _____, no valor total de R\$ _____ para desenvolver o Plano de trabalho _____.

Dúvidas, favor entrar em contato através do telefone/celular: _____, com _____, e-mail: _____.

Seguem documentos anexos:

1- De acordo com *check list*

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

Ao

Conselho Municipal _____

Nesta

ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

NOME	CARGO	ENDEREÇO RESIDENCIAL	TELEFONE	E-MAIL	RG	ORGÃO EMISSOR	CPF

Curitiba, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO IV

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF nº _____, na condição de representante legal declaro que a Organização da Sociedade Civil _____ possui infraestrutura para o desenvolvimento do objeto desse plano de trabalho.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, representante legal da OSC _____ adiante subscrito (a), declaro que os dirigentes ou controladores desta Organização da Sociedade Civil, não são membros do Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal, membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, nem seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau. Nenhum servidor (a) ou seu cônjuge, companheiro e parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora que realiza qualquer modalidade de contrato com o município.

Declaro ainda, que não contratarei, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentária.

Declaro que não será remunerado, a qualquer título, com os recursos repassados: membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO VI
(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO DE CERTIDÕES

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, representante legal da _____ (identificação da OSC) em atendimento à política de controle interno e externo da utilização de recursos públicos decorrentes das transferências voluntárias - sob pena de responsabilização do tomador e da concedente, é de ciência e aceite da Organização da Sociedade Civil - OSC que durante a vigência da parceria deverá manter atualizadas todas as certidões, inclusive para as solicitações de pagamentos. São elas:

- Certidão Negativa de Tributos Municipais.
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais.
- Certidão Negativa de Tributos Federais (contemplando débitos previdenciários e de terceiros).
- Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias – Municipal.
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Certificado de Regularidade do FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO VII

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES

Eu, _____, portador do Rg. nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, declaro para os devidos fins que a _____ (*identificação da OSC*) e seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações dispostas no art. 38 do Decreto Municipal nº 1067/16 e suas alterações. Nesse sentido, declaro que a **OSC**:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
3. Não tem em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se ao seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como, nenhum servidor ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora ou que realiza qualquer modalidade de contrato com o município;
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, observadas as exceções previstas no art. 38, inciso IV, alíneas "a", "b" e "c", do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; a prevista nos incisos II e III do artigo 55 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
8. Não tem entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
9. Não tem entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO VIII

(PAPEL TIMBRADO OSC)

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro para os devidos fins que os valores constantes nas Planilhas e Plano de Aplicação dos Recursos estão compatíveis com os praticados no mercado.

Curitiba, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO IX (PAPEL TIMBRADO DA OSC)

PLANO DE APLICAÇÃO

OSC:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
1	DESPESAS DE CUSTEIO Observação: somatório (1.1+1.2+1.3)	R\$
1.1	Material de Consumo	R\$
	<p>Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor.</p> <p>Exemplo: Gêneros de alimentação; Material de expediente.</p> <p><i>Verificar na Portaria 448 se a despesa prevista se enquadra como de Consumo</i></p>	R\$
1.2	Serviços de Terceiros	R\$
	<p>Pessoa Física: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis, bens imóveis, limpeza e conservação.</p> <p><i>São despesas realizadas no CPF do fornecedor, como por exemplo, via Recibo Pagamento de Autônomo.</i></p> <p>Pessoa Jurídica: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis e bens imóveis, limpeza e conservação (MEI).</p> <p><i>São despesas realizadas no CNPJ do fornecedor. Nesse caso devem ser emitidas Notas Fiscais.</i></p> <p><i>Se houver serviços considerados custos indiretos como serviços de telefonia, água, luz, locação de imóvel, vigilância/monitoramento, a OSC deverá apresentar a Planilha de Custos Indiretos para cada despesa.</i></p> <p><i>Caso o serviço seja realizado por MEI é preciso colocar está informação no serviço a que se refere. Quando houver indicação de serviços de MEI é preciso apresentar a Declaração de Contratação de Empresa optante pelo MEI.</i></p>	R\$
1.3	Pessoal = relacionado a funcionários contratados via CLT	R\$
	<p>Salários + 13º + Férias _____</p> <p>Encargos Sociais _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(conforme planilha orçamentária)</i></p>	R\$
2	DESPESAS DE INVESTIMENTO Observação: Somatório (2.1+2.2+2.3)	R\$
2.1	Equipamentos/Material Permanente _____	R\$
	<p><i>(conforme planilha orçamentária)</i></p> <p><i>Verificar na Portaria 448 se a despesa prevista se enquadra como Material Permanente</i></p>	
2.2	Obras (Construções, Ampliações e Reformas) _____	R\$
	<i>(conforme planilha orçamentária)</i>	
2.3	Serviços de Terceiros/Bem Permanente	R\$
	Descrever os serviços cujo produto final seja um bem permanente.	R\$
TOTAL DE DESPESAS (1+ 2)		R\$

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO X
(PAPEL TIMBRADO OSC)
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PESSOAL

CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORARIA SEMANAL)	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (R\$)	13º SALÁRIO (R\$)	FÉRIAS (R\$)	ENCARGOS EMPREGADOR (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL (30 HS)	01					
PEDAGOGO (20 HS)	01					
PSICÓLOGA (40 HS)	01					
CUIDADOR/EDUCADOR SOCIAL (40 HS)	01					
TOTAL GERAL (R\$)	04	= SOMA (SALÁRIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS)			= SOMA DOS ENCARGOS	= SOMA DO VALOR TOTAL

Curitiba, ____ de _____ de ____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO XI

(PAPEL TIMBRADO OSC)

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL

Nº CBO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR	DATA DA PESQUISA	FONTE DA PESQUISA (*)

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

(*) Indicar se foi do Sindicato, Tabela FIPE, Convenção Coletiva, Salariômetro, entre outros.

ANEXO XII

(PAPEL TIMBRADO OSC)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ITEM (discriminar o material previsto)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Ex: Computador (inserir especificações mínimas como: medidas, capacidade, de que material é feito, etc.)	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Ex: Impressora (inserir especificações mínimas como: medidas, capacidade, de que material é feito, etc.)	02	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Total Geral (R\$)			<i>Tem que bater com o valor informado no Plano de Aplicação</i>

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XIII

(PAPEL TIMBRADO OSC)

PLANILHA VALE TRANSPORTE

FUNÇÃO	Nº CRÉDITOS DE TRANSPORTE / MÊS
Ex.: Assistente Social	
Ex.: Psicóloga	

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO XIV

(PAPEL TIMBRADO OSC)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS

OSC: _____		
PREVISÃO DAS DESPESAS PARA RATEIO DOS SERVIÇOS DE: _____		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS: _____		
PROJETO	% DO SERVIÇO	VALOR
PLANO DE TRABALHO X		R\$
PLANO DE TRABALHO Y		R\$
PLANO DE TRABALHO Z		R\$
OSC		R\$
	TOTAL	R\$

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XV

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA

ITEM	METRAGEM	DESCRIPTIVO	VALOR TOTAL (R\$)
Exemplo: Reforma de vestiários	100 m ²	Reforma dos vestiários com instalação de sistema de aquecimento, chuveiros e duas banheiras fixas com ducha manual.	R\$ 40.500,00
Exemplo: Telhado	150 m ²	Substituição das telhas e troca de forro para outro confeccionado em PVC.	R\$ 90.000,00
Exemplo: Piso	200m ²	Substituição do piso cerâmico.	R\$ 62.002,50
Total Geral (R\$)			Tem que bater com o valor informado no Plano de Aplicação

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XVI

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO CONTRATAÇÃO EMPRESAS OPTANTES PELO MEI

A OSC denominada _____ inscrita no CNPJ/MF Nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. _____, portador do CPF nº _____ e seu (sua) contador (a) _____ . portador (a) do CPF nº _____ e inscrita no CRC sob nº _____, DECLARAM, para os devidos fins que a mesma atende ao contido na Resolução CGSN nº140/2018 no que tange a contratação de prestação de serviços por empresas optantes pelo MEI.

Curitiba, ____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente
da Entidade

Nome do (a) contador (a)

ANEXO XVII

(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

NOME DO PLANO DE TRABALHO : _____

ETAPAS / FASES DE EXECUÇÃO	PREVISÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Parcela única: Desenvolver o Plano de trabalho de acordo com metodologia específica e executar o plano de aplicação realizando despesas de.... (especificar as despesas de acordo com o Plano de Aplicação: Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Pessoal, Material Permanente, etc.)	MÊS 1	MÊS 12

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XVIII

(PAPEL TIMBRADO OSC)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PARCELA	VALOR A SER RECEBIDO	DESPESAS
Parcela única		Executar o plano de aplicação realizando despesas de.... (especificar as despesas de acordo com o Plano de Aplicação: Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Pessoal, Material Permanente, etc.)

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO XIX

(PAPEL TIMBRADO OSC)

INDICAÇÃO DE CONTA CORRENTE

OFICIO Nº _____/_____

Referente: Proposição nº _____

Organização da Sociedade Civil: _____

Eu, _____, representante legal da OSC
_____, informo o número de
conta corrente, em banco oficial, específica e exclusiva para este plano de trabalho, de acordo
com as informações abaixo:

Banco: _____ Agência nº _____

Conta corrente nº _____

Dúvidas, entrar em contato com _____, através do
telefone: _____ e-mail _____.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XX
(PAPEL TIMBRADO DA OSC)

DECLARAÇÃO NÃO SOBREPOSIÇÃO DE DESPESA – EMENDA PARLAMENTAR

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF, nº _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil _____, CNPJ nº _____, declaro que não há sobreposição de despesas referente aos recursos que serão recebidos, através de Emenda Parlamentar Municipal, Proposição nº _____, no valor total de R\$ _____.

Atenciosamente,

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

ANEXO XXI

(PAPEL TIMBRADO OSC)

OFÍCIO DE RATIFICAÇÃO QUANDO DA ALTERAÇÃO DE DIRIGENTES

OFICIO Nº _____/_____

Referente: Protocolo nº XX-XXXXXX/20XX

Organização da Sociedade Civil:

Eu, _____, representante legal da OSC _____, ratifico as informações da gestão anterior, no que tange à formalização da parceria com recursos provenientes de Emenda Parlamentar Municipal no valor total de R\$ _____ para execução do Plano de trabalho intitulado _____.

Dúvidas, entrar em contato com _____, através do telefone: _____ e-mail _____.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

ANEXO XXII

(PAPEL TIMBRADO DA CAMARA MUNICIPAL DE CURITIBA)

SOLICITAÇÃO RECURSOS EMENDA PARLAMENTAR

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) SOLICITANTE:

1.1 NOME DA OSC SOLICITANTE (conforme Estatuto Social):

1.2 CNPJ MANTENEDORA (deve ter ao menos 01 ano de existência) : _____

1.3 CNPJ EXECUTORA : _____

1.4 CONSELHO DE DIREITOS DE CURITIBA EM QUE A OSC TEM INSCRIÇÃO (anexar o comprovante de inscrição)

() CMAS (CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

() COMTIBA (CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE)

() CMDPI (CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA)

() CMDPcD (CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

ATENÇÃO: Se não for inscrito, a OSC deve procurar se inscrever, mais informações por meio do telefones: 3250-7992 ou 3250-7935 (Coordenação de Assessoria aos Conselhos Municipais de Curitiba / Diretoria de Relações com o Terceiro Setor / FAS).

1.5 PLANO DE TRABALHO QUE PRETENDE REALIZAR COM O RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR EM BENEFÍCIO AO PÚBLICO ALVO (BREVE RESUMO):

1.6 PÚBLICO ALVO A SER ATENDIDO POR MEIO DO PLANO DE TRABALHO:

() CRIANÇA (0 À 12 INCOMPLETOS)

() CRIANÇA/ ADOLESCENTE (12 ANOS COMPLETOS A 18 ANOS INCOMPLETOS)

() PESSOA COM DEFICIÊNCIA

() ADULTO (A PARTIR DE 18 ANOS A 59 ANOS)

() IDOSO (A PARTIR DE 60 ANOS)

() PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA (A PARTIR DE 18 ANOS)

2. DADOS ENVOLVENDO O RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL :

2.1 NOME (S) DO(S) PARLAMENTAR(ES) AO(S) QUAL(IS) SERÁ DIRECIONADO O PEDIDO DE RECURSOS DE EMENDA MUNICIPAL :

2.2 VALOR SOLICITADO R\$ _____

2.3 A DESPESA ENVOLVERÁ:

- () AUXÍLIO (obras, instalações, equipamentos e material permanente
() CONTRIBUIÇÃO (material de consumo, serviços de terceiros e/ou pessoal)

2.4 ESPECIFICAR DETALHES SOBRE A DESPESA:

3. IDENTIFICAÇÃO A OSC SOLICITANTE:

Responsável pelas informações contidas neste: _____

Fone: _____ e-mail: _____

ANEXO XXIII

(Papel timbrado da OSC)

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

CAPA DO PLANO DE TRABALHO

Orientações para preenchimento: Na capa do Plano de trabalho deve ser apresentado o Título, mês e ano de elaboração

- Orienta-se que seja indicado título simplificado, evitando-se o mesmo nome de planos de trabalho anteriores, títulos longos ou que se refira ao ano em curso. O título do plano de trabalho deve ter a mesma grafia que consta no ofício de solicitação de parceria.

Exemplo:

(Papel timbrado da OSC)

Agir para Incluir

2020

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

1 - Nome da Organização da Sociedade Civil – OSC: (especificar nome da Organização da Sociedade Civil de acordo com o Estatuto e inscrição no CNPJ)

2 - Endereço da Sede Administrativa: (endereço oficial da Sede Administrativa da OSC).

3 – CNPJ da Mantenedora e da executora: (especificar corretamente o número)

4 - Especificar Conselho: _____ nº _____ (indicar o conselho e o nº de inscrição)

5 - Público alvo atendido pela OSC como um todo e independente do Plano de trabalho.

6 - Faixa Etária atendido pela OSC como um todo e independente do Plano de trabalho.

7 - Metas Disponibilizadas atendido pela OSC como um todo e independente do Plano de trabalho.

8 - Responsável: pela elaboração do Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e o Coordenador do mesmo, indicando o telefone e e-mail para contato.

9 - Apresentação da Organização da Sociedade Civil

(Breve histórico da OSC (data de criação, diretrizes gerais, trabalhos realizados, experiência com o público alvo, dentre outros que considerar relevante)

Observação: Sugere-se que a descrição deste item não ultrapasse 02 páginas.

Orientação para preenchimento dos itens abaixo:

- *As tabelas 11 e 12, a seguir, referem-se ao Espaço Físico e Capacidade técnica e Operacional onde será desenvolvido o Plano de Trabalho, da parceria pretendida;*
- *Na tabela 12, indicar os profissionais que serão responsáveis pela execução do plano de trabalho, com a respectiva qualificação profissional contendo: quantidade, cargo e carga horária semanal, mesmo que não esteja sendo pagos com recursos da parceria, mas que irão desenvolver o plano de trabalho. Em se apresentando voluntários, deve estar de acordo com a Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998).*

10 – Espaço Físico

TIPO DO CÔMODO	METRAGEM	QUANTIDADE

11 – Capacidade Técnica e Operacional:

QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Descrever sobre o Plano de trabalho, considerando:

- O que será realizado?
- Por que é importante? (Relacionando com o cenário social local, abrangência territorial, cultural e econômica, um breve diagnóstico da área)
- Qual a sua finalidade? (Demonstrar como o objetivo geral será atingido).
- Como vai funcionar? (Descrever sobre o funcionamento do Plano de trabalho, como os usuários irão participar, sua relevância para o público alvo. Apoios e ou parcerias com a rede socioassistencial, dentre outros).
- Quem serão os seus beneficiários? (Indicar quem serão os beneficiários diretos e os indiretos, caso se aplique).
- Citar o endereço completo (nome completo da rua, número predial e bairro) do local (ais) onde será executado o Plano de Trabalho.

JUSTIFICATIVA

- O que motivou a sua elaboração? (Descrever quais fatores apontaram a importância de elaborar este plano de trabalho).
- Qual a sua necessidade? (Demonstrar que é necessária a implantação ou implementação das ações/atividades para o público alvo do plano de trabalho).
- Como o plano de trabalho irá beneficiar o público alvo, a família, a comunidade e a sociedade? (Indicar quais são os benefícios das ações/atividades previstas no Plano de trabalho, para o público alvo, a família, a comunidade e a sociedade).

OBJETIVOS

- Objetivo Geral – (deve ser focado no público alvo, contemplando o que se quer alcançar com o plano de trabalho).

Exemplo: Contribuir para a inclusão social da pessoa com deficiência na vida comunitária, por meio de atividades socioculturais.

- Objetivos Específicos – (deve apresentar ações específicas para atingir o Objetivo Geral).

Exemplo:

- 1- *Promover a socialização do público alvo;*
- 2- *Favorecer o desenvolvimento de auto-estima por meio de atividades culturais e artísticas;*
- 3- *Fortalecer a convivência comunitária;*
- 4- *Qualificar os serviços prestados por meio da aquisição de novos equipamentos e materiais pedagógicos.*

(Sugestão: inserir no máximo quatro objetivos específicos).

PÚBLICO-ALVO

- Apresentar o público a quem se destina a ação incluindo: gênero, faixa etária, especificando seu perfil;

- Indicar a vulnerabilidade e/ou risco do público alvo a ser beneficiado pelo plano de trabalho.

Exemplo: Pessoas com Deficiência - síndrome de down , de ambos os sexos, na faixa etária entre 14 a 18 anos, em situação de vulnerabilidade social.

METAS

- Indicar as METAS disponibilizadas, quantificando o número de pessoas a serem beneficiadas com o plano de trabalho ao longo dos 12 meses de execução.

*Exemplo: **Atender até 360** (trezentas e sessenta) pessoas com deficiência - síndrome de down, de ambos os sexos, na faixa etária entre 14 a 18 anos, em situação de vulnerabilidade social.*

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Horário de Atendimento: _____

Dias da Semana: _____

ATIVIDADES	MENSAL												Responsável/ FUNÇÃO
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

Exemplo:

- Descrever as ações/atividades que serão realizadas para atingir **o objetivo geral** .

OBS: Importante a indicação da função do responsável de cada atividade proposta

ATIVIDADES	MENSAL												Responsável/FUN ÇÃO
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Visita a Parques e atividades ao ar livre		X		X		X		X		X		X	Assistente Social e Educadores
Acesso ao teatro, exposições culturais e cinema	X		X		X		X		X		X		Oficineiro
Oficina de música	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficineiro
Oficina de Dança	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficineiro
Oficinas de artesanato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficineiro
Oficina de teatro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficineiro
Apresentação cultural e exposição artesanal envolvendo a família e a comunidade						X						X	Pedagoga, Assistente Social, Psicóloga e Oficineiros
Atividades avaliativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, educadores e

com o usuário do serviço.													oficineiros
Oficinas avaliativas com a família/cuidadores			X			X			X			X	Equipe técnica, educadores e oficineiros

INDICADORES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL	PRAZO

Orientações para preenchimento:

Os indicadores são utilizados para verificar se os objetivos estão sendo alcançados, no período determinado para a execução do plano de trabalho.

- Na tabela a OSC deverá informar o indicador para cada objetivo específico estabelecido para se medir o alcance da meta estipulada.

“Os indicadores são utilizados para verificar se os objetivos estão sendo alcançados, no período determinado para a execução do plano de trabalho. “São parâmetros qualificados e quantificados que servem para detalhar em que medida os objetivos foram alcançados, dentro de um prazo delimitado de tempo, dentro de uma localidade específica.” (CapacitaSUAS/2008)

Exemplo:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	INSTRUMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO

Promover a socialização do público alvo	Aumentar em 50% a participação em atividades em grupos e outras que estimulem a socialização	Número de participantes x número de atividades Acompanhamento do plano individual de atendimento	Relatórios Formulários de acompanhamento Listas de frequência	Assistente Social, Educadores e oficinairos	Até o final do Plano de trabalho
Favorecer o desenvolvimento de auto-estima por meio de atividades culturais e artísticas	Identificar e monitorar 100% dos participantes	Número de participantes identificados com baixa auto estima X Número de participantes favorecidos com o desenvolvimento de melhora na auto estima	Relatórios Formulários de acompanhamento Listas de frequência	Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo, educadores e oficinairos	Até o final do Plano de trabalho
Fortalecer a convivência comunitária	Ampliar as atividades comunitárias em 50% nos primeiros 3 meses de execução do plano de trabalho	Nº de participantes X número de eventos programados com a família e a comunidade Acompanhamento do plano individual de atendimento	Relatório Plano individual de acompanhamento Relatórios Lista de frequência	Pedagogo e Educadores	Até o final do Plano de trabalho
Qualificar os serviços prestados por meio da aquisição de novos equipamentos e materiais pedagógicos	Adquirir 100% dos equipamentos e materiais propostos no plano de trabalho	Nº de equipamentos e materiais pedagógicos adquiridos	Notas fiscais emitidas nas compras	Pedagogo, educadores e oficinairos	Até o final do Plano de trabalho

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Orientações para preenchimento:

A OSC deverá descrever como irá monitorar e avaliar as ações do plano de trabalho, para alcance dos objetivos propostos e do impacto social pretendido.

Devem ser destacados: Os procedimentos necessários para avaliação, os responsáveis por cada procedimento e a periodicidade da aplicação dos instrumentos.

Lembrando que:

Monitorar é um processo rotineiro de observação, acompanhamento e o registro regular das atividades visando atingir os objetivos propostos no plano de trabalho.

Avaliar é um processo que permite compilar os dados monitorados e sistematizá-los contribuindo para o aprimoramento, aperfeiçoamento das atividades/ações para o alcance dos objetivos.

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL

Curitiba, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Presidente ou Representante Legal

(legalmente constituído)

REFERÊNCIAS

_____. Orçamento público. Portal da Transparência. **Disponível em:** <http://www.portaltransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/orcamento-publico>. Acessado em 18/09/2019.

CURITIBA – 2018. MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES AO ORÇAMENTO DE CURITIBA - LOA E LDO 2019. Curitiba: Câmara Municipal de Curitiba. Emendas para Transferência de Recursos para entidades sem fins lucrativos -página 16. **Disponível em:** <https://www.cmc.pr.gov.br/anexo.php?anexo=27172>. Acessado em 25/09/2019.

CURITIBA. Decreto 1067, de 27 de outubro de 2016. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba. Versão consolidada, com alterações até o dia 16/10/2018.

Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/curitiba/decreto/2016/107/1067/decreto-n-1067-2016-estabelece-o-regime-juridico-das-parcerias-entre-a-administracao-publica-direta-autarquica-e-fundacional-do-municipio-de-curitiba-as-sociedades-de-economia-mista-municipais-prestadoras-de-servico-publico-com-as-organicoes-da-sociedade-civil-em-regime-de-mutua-cooperacao-para-a-consecucao-de-finalidades-de-interesse-publico-e-reciproco-mediante-a-execucao-de-atividades-ou-de-projetos-previamente-estabelecidos-em-planos-de-trabalho-inseridos-em-termos-de-colaboracao-em-termos-de-fomento-ou-em-acordos-de-cooperacao-nos-termos-da-lei-federal-n-13019-de-31-de-julho-de-2014>. Acessado em 25/09/2019.

CURITIBA. LEI Nº 15.669, DE 03 de julho de 2019. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para 2021 e dá outras providências. Publicada no DOM de 05/07/2019.

Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/curitiba/lei-ordinaria/2020/1567/15669/lei-ordinaria-n-15669-2020-dispoe-sobre-as-diretrizes-para-a-elaboracao-e-execucao-da-lei-orcamentaria-anual-para-2021-e-da-outras-providencias>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm, Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação.

