MANUAL

DE ORIENTAÇÃO EMENDAS PARLAMENTARES

2025

FRATRES SUMUS OMNES

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

BARRETOS

o futuro já começou!

MANUAL DE ORIENTAÇÃO: EMENDAS PARLAMENTARES

ODAIR DE MOURA E SILVA
Prefeito Municipal

MUSSA CALLIL NETO
Vice-Prefeito Municipal

ORGANIZAÇÃO
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Territorial
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Secretaria Municipal Negócios Jurídicos
Secretaria Municipal Finanças
Secretaria Municipal Esportes
Secretaria Municipal Saúde
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

TÉCNICOS ENVOLVIDOS
Patrícia Fernanda de Paula Valadares
Helaine Aparecida de Oliveira Batista
Maria da Conceição Agustinelli Endo
Andreia Luciana Souza de Brito
Marcia Orosco de Oliveira Camargo
Sandra Cardoso Ferreira Recco
Marcos Roberto da Silva
Rafael Hoft Puga
Henrique Marques Fortunato Silva

BARRETOS-SP 2025

MANUAL DE ORIENTAÇÃO: EMENDAS PARLAMENTARES

Barretos, setembro de 2025.

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barretos, através do Setor de Emendas Impositivas, elaborou o presente Manual de Orientações das Emendas Parlamentares com a finalidade de auxiliar o Poder Legislativo, as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e os demais órgãos do Poder Executivo Municipal beneficiados com repasses financeiros decorrentes das referidas Emendas.

As orientações aqui reunidas apresentam diretrizes baseadas na legislação vigente — em âmbito municipal, estadual e federal — e fornecem parâmetros necessários para a correta tramitação e execução das Emendas Parlamentares, conforme as indicações do Poder Legislativo.

SUMÁRIO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO: EMENDAS PARLAMENTARES **2**

1. APRESENTAÇÃO **10**

2. LEGISLAÇÃO **10**

3. ETAPAS PARA EXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS **10**

3.1 PRIMEIRA ETAPA 10

3.1.1 Apresentação das Propostas *10*

3.1.2 Análise Técnica pelas Secretarias Responsáveis *11*

3.1.3 Aprovação e Encaminhamento *11*

3.1.4 Celebração De Parcerias *11*

3.1.5 Execução e Monitoramento *12*

3.1.6 Prestação de Contas e Transparência *12*

3.2. SEGUNDA ETAPA: PROTOCOLO JUNTO À PREFEITURA (PORTAL SICONVINHO E/OU PROCESSO FÍSICO) 12

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (MODELO DE ANEXOS): OFÍCIOS, DECLARAÇÕES E CERTIFICAÇÕES 12

3.2.1. Ofício do Representante Legal ao Prefeito *13*

3.2.2. Modelo Único assinado pelo Parlamentar e Presidente da OSC; *13*

3.2.3. Cartão CNPJ. *13*

3.2.4. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Imobiliários (CCM) *13*

3.2.5 CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas *13*

3.2.6. Certidão Municipal Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários (Taxas) *13*

3.2.7 e-CRDA – Certidão de Débitos da Dívida Ativa do Estado *13*

CND DIVIDA ATIVA ESTADUAL *13*

CND DEBITOS NÃO INSCRITOS ESTADUAL *13*

3.2.8 CND – Certidão de Débitos Federais e Dívida Ativa da União *13*

3.2.9 FGTS – Certificado de Regularidade (CRF) *13*

HTTPS://CONSULTA-CRF.CAIXA.GOV.BR/CONSULTACRF/PAGES/CONSULTAEMPREGADOR.JSF **13**

3.2.10. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos *13*

3.2.11. Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade *14*

3.2.12 Certidão Municipal Negativa de Débitos de IPTU (quando proprietário) *14*

HTTPS://CIDADAOONLINE.BARRETOS.SP.GOV.BR/APP/PAGES/CERTIDAO/NEGATIVA-DEBITO **14**

3.2.13 Certidão de Rol Nominal *14*

3.2.14 Registro ou Protocolo de Inscrição em Conselhos (CMDCA/CMI/CMPD) *14*

ATENÇÃO: NECESSÁRIO PARA EMENDAS CUJO PÚBLICO BENEFICIADO SEJA CRIANÇA - CMDCA, IDOSO - CMI, PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMPD. **14**

3.2.15 Inscrição atualizada junto ao Conselho Municipal (CMAS, quando aplicável) *14*

3.2.16 Declaração para Manutenção da Inscrição no CMAS *14*

3.2.17 Comprovante de Inscrição (relatório totalizador de entidades – status concluído) da proponente junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) *14*

3.2.18 Cópia do RG, CPF e Comprovante de Endereço do dirigente máximo, do tesoureiro e do contador; *15*

3.2.19 Balanço Patrimonial, Financeiro e DRE do Ano Anterior *15*

3.2.20 Licença da Vigilância Sanitária *15*

3.2.21 Estatuto Social atualizado *15*

3.2.22 Declaração de Inserção das Normas Contábeis *15*

3.2.23 Declaração de Condições Materiais *16*

3.2.24 Declaração de Capacidade Técnica e Operacional *16*

3.2.25 Ata de Eleição e Posse da Diretoria *16*

3.2.26 Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes *16*

3.2.27 Declaração de Ausência de Impedimentos (Art. 27 do Decreto 8.726/2016), Inciso I, Alínea A e B) *16*

3.2.28 Declaração de Não Contratação de Servidores Públicos *16*

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO CONTRATARÁ, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO, INCLUSIVE AQUELE QUE EXERÇA CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL 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 (ART. 27 DO DECRETO 8.726, DE 2016, INCISO II)...16

3.2.29 Declaração de Compromisso (Lei 14.811/2024 – proteção à criança e adolescente) 16

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO LEGAL LEI 14.811/2024 QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) DECLARA QUE ADOTA, DE FORMA CONTÍNUA, MEDIDAS DE PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES SEMPRE QUE REALIZA ATIVIDADES DIRECIONADAS AO PÚBLICO INFANTOJUVENIL. 16

3.2.30 Declaração sobre não remuneração indevida, a qualquer título, com os recursos repassados: (art.27 do Decreto 8.726, de 2016, Inciso lll, Alínea a, b, c): 17

3.2.31 Comprovante de Endereço atualizado 17

APRESENTAR O COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA SEDE E/OU FILIAL, CONFORME O CNPJ INDICADO NO PLANO DE TRABALHO. NAS SITUAÇÕES EM QUE OS PROJETOS FOREM REALIZADOS FORA DA SEDE OU FILIAL, DEVERÃO SER ANEXADOS OS COMPROVANTES DE ENDEREÇO DESSES LOCAIS. SERÃO ACEITOS COMO COMPROVANTES: CONTAS DE ÁGUA OU ENERGIA ELÉTRICA, COM EMISSÃO NOS ÚLTIMOS DOIS MESES A PARTIR DA DATA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO. OUTROS COMPROVANTES NÃO SERÃO ACEITOS. **17**

OBSERVAÇÃO: NA CONDIÇÃO DO PROPONENTE NÃO ESTAR EM IMÓVEL PRÓPRIO, APRESENTAR O CONTRATO DE LOCAÇÃO JUNTO AO COMPROVANTE DE ENDEREÇO. **17**

3.2.32 Registro do Contador no CRC 17

3.2.33 Propostas Orçamentárias 17

IMPORTANTE: EM ORÇAMENTOS OBTIDOS POR MEIO DE LOJAS PARCEIRAS, COMO MAGALU E MERCADO LIVRE, DEVE-SE CITAR O CNPJ DA LOJA VENDEDORA (PARCEIRA) E NÃO O CNPJ DA PLATAFORMA. ESSA IDENTIFICAÇÃO É ESSENCIAL PARA VALIDAR A ORIGEM DA PROPOSTA E GARANTIR A CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS. 18

EXEMPLOS: 18

ATENÇÃO! **19**

3.2.34 Declaração do Representante Legal (Art. 39 da Lei 13.019/2014) 20

3.2.35 Declaração de Não Impedimento (TCE/SP) 20

3.2.36 Declaração de Exercício Efetivo do Cargo 20

3.2.37 Declaração de Ciência e Concordância 20

3.2.38 Declaração de Atendimento aos Requisitos do Termo de Colaboração/Fomento 20

3.2.39 Declaração de Experiência Prévia 20

3.2.40 Documentos específicos para Obras, Reforma ou Manutenção 21

3.2.41 Declaração de Não Incidência de Vedações 21

3.2.42 Anexo I (Formulário) 21

3.2.43 Comprovante de Abertura de Conta Bancária 21

3.2.44 Plano de Trabalho 21

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS: PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO E ORÇAMENTOS **21**

A. Plano de aplicação financeira - memória de cálculo – tabela de valores – RH CLT (específica para emendas estaduais e federais) 22

B. Memória de cálculo – tabela de valores – RH Serviços de Terceiros 22

EM SE TRATANDO DE CONTRATAÇÃO DE RH SERVIÇOS DE TERCEIROS, SEGUE AS MESMAS OBRIGATORIEDADES CITADAS NO ITEM ANTERIOR, DEVENDO INFORMAR AS FUNÇÕES E ATIVIDADES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS. CONTUDO, NÃO HÁ NECESSIDADE DE INFORMAR OS NOMES DA EQUIPE CONTRATADA. NO ENTANTO, É IMPRESCINDÍVEL QUE O PROPONENTE OBSERVE O TIPO DE VÍNCULO DA CONTRATAÇÃO, OU SEJA, SE SERÁ MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), RPA (RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO), ENTRE OUTROS. **22**

C. Memória de cálculo – tabela de valores – outras despesas 22

D - Plano de aplicação de recursos financeiros – aquisição 22

NA CATEGORIA AQUISIÇÃO, O PROPONENTE VAI INFORMAR NA PLANILHA, APENAS AQUELES QUE CONFIGURAM COMO SENDO BENS PERMANENTES. ABAIXO SEGUE ALGUMAS CARACTERÍSTICAS. **22**

✓ DURABILIDADE: SÃO BENS QUE TÊM UMA VIDA ÚTIL SUPERIOR A DOIS ANOS; 23

✓ NATUREZA: NÃO PERDEM SUA IDENTIDADE FÍSICA DURANTE O USO; 23

✓ MANUTENIBILIDADE: PODEM SER REPARADOS PARA QUE CONTINUEM EM USO; 23

✓ REUSABILIDADE: PODEM SER UTILIZADOS DIVERSAS VEZES SEM PERDER SUA FUNÇÃO PRINCIPAL. 23

EXEMPLOS: MOBILIÁRIO (MESAS, CADEIRAS), EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS (COMPUTADORES, IMPRESSORAS), VEÍCULOS, FERRAMENTAS DURÁVEIS.” 23

OS DOCUMENTOS SUPRACITADOS SERÃO ASSINADOS PELO REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE E O TÉCNICO, E AMBOS SE TORNAM RESPONSÁVEIS POR TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS. 23

IMPORTANTE: INFORME INDIVIDUALMENTE CADA ITEM, DESCREVENDO O TIPO DE MATERIAL, EX. COLCHÃO DE ESPUMA, CADEIRAS DE METAL, ETC., PARA ASSIM DEFINIR A NATUREZA DA DESPESA, DE CONSUMO OU PERMANENTE. 23

ATENÇÃO: O PROPONENTE DEVE SE ATENTAR AO PRAZO DE VALIDADE DOS ORÇAMENTOS, ANTES DA PROPOSTA SER PROTOCOLADA NO PORTAL SICONVINHO. QUANDO SE TRATAR DE BENS PERMANENTES TAIS COMO VEÍCULOS, DENTRE OUTROS, É NECESSÁRIO A IDENTIFICAÇÃO VISUAL COM A LOGO DA PREFEITURA E DA SECRETARIA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO. 23

ATENÇÃO: QUANDO O OBJETO DA EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL FOR CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO DO IMÓVEL, DEVERÁ SER COMPROVADA, ALÉM DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO, A PRÉVIA AFERIÇÃO DE SUA VIABILIDADE PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO E/OU SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, MEDIANTE OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM 31 (MODELOS ANEXOS). 23

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL. 24

PARA A APROVAÇÃO DE OBRAS, REFORMA, AMPLIAÇÃO, ADAPTAÇÃO OU CONSTRUÇÃO DE EDIFICAÇÕES O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS PARA ANÁLISE, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS DA SECRETARIA SUPRACITADA: 24

A – PROJETO ARQUITETÔNICO 24

B – PLANTA CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 24

C - IMPLANTAÇÃO/PLANTA DE COBERTURA CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 24

D- CORTES (QUANTOS FOREM NECESSÁRIOS PARA O CORRETO ENTENDIMENTO DO PROJETO- TRANSVERSAL E LONGITUDINAL) CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 25

E- FACHADAS (AS QUATRO FACHADAS) CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 25

G- LEGENDAS CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 25

H- QUADRO DE ÁREAS CONTENDO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 25

I- O PROJETO DEVERÁ SER APRESENTADO, PREFERENCIALMENTE, EM FOLHA COM FORMATO A-1 CONTENDO CARIMBO COM AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: 26

J - MEMORIAL DESCRITIVO 26

DEVERÁ CONTER, COMO EXEMPLO, OS SEGUINTES TÓPICOS: 26

SERVIÇOS PRELIMINARES 26

INFRAESTRUTURA 26

SUPERESTRUTURA 27

ALVENARIA E OUTROS ELEMENTOS DIVISÓRIOS 27

COBERTURA 27

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS 27

INSTALAÇÕES 27

ELÉTRICAS 27

FORROS 27

IMPERMEABILIZAÇÃO 27

REVESTIMENTO DE PAREDES 27

PISO 27

VIDROS 27

PINTURA 28

K- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 28

L- CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE OBRAS 28

M - ART/RRT DE PROJETOS E ORÇAMENTO. 28

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS 28

A) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR; 28
B) PROJETO BÁSICO CONTENDO AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO SERVIÇO/OBRA; 29
C) PLANILHA ORÇAMENTARIA, ÍNDICES OFICIAIS UTILIZADOS PELA PMB; 29
D) MEMORIAL DESCRITIVO; 29
E) JUSTIFICATIVA; 29
F) ART; 29
G) MATRICULA DO IMÓVEL; 29
H) DEMAIS DOCUMENTOS 29

6 - FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DAS EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS 30

1° ETAPA 30
1. INDICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE EMENDAS PELO LEGISLATIVO 30
2. ENVIO DAS PROPOSTAS PARA O EXECUTIVO 30
3. ENVIO PARA ANÁLISE TÉCNICA PREVIA PELAS SECRETARIAS 30
4. DEVOLUÇÃO PARA O EXECUTIVO: 30
5. AS PROPOSTAS QUE FOREM APROVADAS SEGUIRÃO PARA PUBLICAÇÃO NA LOA; 30
6. AS PROPOSTAS QUE HOUVEREM APONTAMENTOS DE IMPEDIMENTOS DE ORDEM TÉCNICA RETORNARAM PARA O LEGISLATIVO PARA POSSÍVEIS REMANEJAMENTOS; 30
7. APÓS O LEGISLATIVO TER SANADO OS IMPEDIMENTOS DE ORDEM TÉCNICA OU TER EFETUADO O REMANEJAMENTO DO RECURSO, A PROPOSTA RETORNARÁ À SECRETARIA CORRESPONDENTE PARA NOVA AVALIAÇÃO; 30
8. APÓS REAVALIAÇÃO, AS PROPOSTAS QUE FOREM APROVADAS SEGUIRÃO PARA PUBLICAÇÃO NA LOA; 30
9. AS PROPOSTAS QUE NÃO OBTIVEREM A APROVAÇÃO PELA EQUIPE TÉCNICA, FICA CARACTERIZADO O FIM DA OBRIGATORIEDADE DE FUNÇÃO. 30
2º ETAPA: SOLICITAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO, PELA OSC BENEFICIADA 30

7 – CALENDÁRIO ANUAL 30

8 – VALORES MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS 31

9 - RESPONSABILIDADES DO CONCEDENTE 31

10 - RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE 32

PLANO DE TRABALHO 35

DADOS CADASTRAIS (MODELO) 35
DESCRIÇÃO DO PLANO DETRABALHO (MODELO) 35
JUSTIFICATIVA DAPROPOSIÇÃO (MODELO) 36
OBJETIVO 36
OBJETIVO GERAL (MODELO) 37
OBJETIVO ESPECÍFICO (MODELO) 37
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (MODELO) 38
METODOLOGIA 43

FORMA DE AFERIÇÃO DOS INDICADORES DAS METAS/ETAPAS OU FASES (MODELO) 44

AÇÕES ADMINISTRATIVAS CAPACITAÇÕES: 44
REUNIÕES DE COORDENAÇÃO DEPROGRAMAS: 44
PLANEJAMENTO: 44
AÇÕES JUNTO ÀS FAMÍLIAS: REUNIÕES DE PAIS: 44
PESQUISA DE SATISFAÇÃO: 44
ENCAMINHAMENTOS PARA REDE REGULAR: 45
AÇÕES JUNTO AOSEDUCANDOS: PROJETOS 45
PROJETO ATLETISMO 45
PROJETO QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE 45
PROJETO CAPOEIRA 45
PROJETO FANFARRA 45
PROJETO EXPRESSÃO MUSICAL 45
ATIVIDADES TEMÁTICAS/COMEMORAÇÕES 46

SEMANA NACIONAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA....46
SETEMBRO VERDE....46
ATIVIDADES ESPORTIVAS....46
FESTIVAL ESPORTIVO DA X° REGIÃO....46
V FESTIVAL DE ATLETISMO DA APAE DE ARAÇATUBA....46
OLIMPÍADAS ESPECIAIS DE MUNICÍPIO....46
AÇÕES TÉCNICAS....46
A ELABORAÇÃO DO ELABORAÇÃO DO PEI (PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO)....47
ELABORAÇÃO DO PORTFOLIO....47
CONSELHO DE CLASSE....47
VISITA DOMICILIAR....47

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (INSTRUMENTAIS) (MODELO)....47

PROVISÃO/EQUIPE CONTRATADA....49

RECURSOS FISICOS....49

RECURSOS MATERIAIS (MODELO)....50

PLANO DE APLICAÇÃO (MODELO)....51

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO....51

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES....52

DECLARAÇÃO....52

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS NO QUADRO DE DIRIGENTES....57
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OU PARENTE....58
DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO COM RECURSOS PÚBLICOS A PESSOAS IMPEDIDAS....59
(Art. 27, inciso III, alíneas "a", "b" e "c" do Decreto nº 8.726/2016; art. 34, V e VI, da Lei nº 13.019/2014; art. 26, VII, do Decreto nº 8.726/2016)....59

CHECKLIST DE DOCUMENTOS....99

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS....104

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL: EMENDAS....**106**

DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O TERCEIRO SETOR DIRETORIA....106

FORMULÁRIOS PARA ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL....106

SÃO PAULO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS -....106

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES

1. APRESENTAÇÃO

A **Prefeitura Municipal Da Estância Turística Do Município De Barretos**, através da equipe do setor de Emendas parlamentares Municipais, elaborou o presente Manual com o objetivo de fornecer subsídios técnicos aos agentes públicos municipais, às assessorias parlamentares, aos órgãos executores e à sociedade em geral, para conhecimento da tramitação necessária à efetivação das emendas impositivas e sua gestão.

Esta nova modalidade de repasse e uso dos recursos públicos exige uma organização específica do Executivo, tanto para a análise técnica das propostas apresentadas, como para realizar sua execução e gestão.

O material apresentado traz a sistematização necessária para tramitação das emendas dentro da legislação pertinente, para que os personagens envolvidos consigam de maneira segura o aprimoramento da qualidade dos processos administrativos assegurando o cumprimento dos objetivos das emendas impositivas.

2. LEGISLAÇÃO

As emendas impositivas são um instrumento previsto no Artigo 166 da Constituição Federal que garante ao vereador a possibilidade de indicar parte do orçamento do município para apoiar projetos e ações de interesse da população.

No município de Barretos, esse processo é regulamentado pela Lei Orgânica do Município, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelos Decretos Municipais nº 9.089/2017 e nº 11.441/2022, além de suas alterações. Ressalta-se que, caso novos decretos sejam editados, estes complementarão a legislação vigente, permanecendo esta cartilha como referência orientadora.

Ao apresentar uma emenda ao projeto da Lei Orçamentária, o vereador pode destinar recursos para as secretarias municipais de Barretos, em suas diferentes áreas de atuação, bem como para instituições específicas e Organizações da Sociedade Civil (OSCs).

É importante destacar que 50% do valor total das emendas individuais devem, obrigatoriamente, ser aplicados em ações e serviços públicos de saúde, garantindo investimentos contínuos em uma área essencial para a população.

O processo para que as emendas impositivas se transformem em parcerias entre a Prefeitura, as Secretarias Municipais e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) segue as regras do Decreto Municipal nº 11.441/2022 e suas alterações. Se novos decretos forem publicados, eles também deverão ser seguidos, complementando as regras já existentes.

3. ETAPAS PARA EXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS

3.1 Primeira Etapa

3.1.1 Apresentação das Propostas

Cada emenda deve ser protocolada diretamente na secretaria gestora responsável pela

sua execução, que fará a análise preliminar da proposta. Após essa etapa, a tramitação seguirá conforme os procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 11.441/2022, suas alterações e eventuais novos decretos que venham a ser editados. Para a apresentação, o vereador deverá preencher obrigatoriamente o Anexo Único do referido decreto, observando todas as informações nele solicitadas:

- ✓ Identificação do autor e da entidade beneficiária (se aplicável);
- ✓ Indicação do órgão executor e dotação orçamentária;
- ✓ Justificativa da parceria (se aplicável);
- ✓ Descrição detalhada do objeto e das metas qualitativas e quantitativas;
- ✓ Plano de aplicação dos recursos e cronograma de desembolso.

3.1.2 Análise Técnica pelas Secretarias Responsáveis

As secretarias municipais responsáveis pelos projetos ou serviços deverão avaliar a viabilidade das propostas com base nos seguintes critérios:

- ✓ Compatibilidade com os programas do órgão executor;
- ✓ Adequação à Lei Federal n.º 13.019/2014 (se envolver parceria com OSCs);
- ✓ Razoabilidade dos valores e viabilidade do cronograma de execução;
- ✓ Pertinência do objeto com a finalidade da entidade beneficiária;
- ✓ Correta indicação do público-alvo e conformidade com as normas do decreto.

Caso existam impedimentos técnicos, estes devem ser comunicados aos Vereadores.

3.1.3 Aprovação e Encaminhamento

Somente as emendas que atenderem aos requisitos do Decreto Municipal 11.441/2022 e suas alterações subsequentes e estiverem devidamente preenchidas e assinadas serão encaminhadas para execução.

3.1.4 Celebração De Parcerias

Se a emenda envolver repasse para uma organização da sociedade civil (OSC), a secretaria responsável por sua execução solicitará a documentação necessária para a formalização da parceria, conforme descrito na legislação que segue:

- ✓ Lei Federal n.º 13.019/2014;
- ✓ Decreto n.º 8.726/2016;
- ✓ Decreto Municipal n.º 9.089/2017;
- ✓ Decreto Municipal n.º 11.441/2022 e suas alterações e eventuais novos decretos que venham a ser editados.

ATENÇÃO: Estes regramentos devem ser adotados em todos os órgãos municipais que tiverem execução de emendas parlamentares.

3.1.5 Execução e Monitoramento

A execução das emendas será acompanhada pelos gestores dos órgãos da Administração Direta, que serão responsáveis pelo acompanhamento da implementação dos projetos.

3.1.6 Prestação de Contas e Transparência

A prestação de contas deve respeitar os princípios estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), assegurando o direito de todo cidadão ao acesso às informações públicas de maneira clara, objetiva e tempestiva.

Para garantir total transparência, eficiência e controle com o uso dos recursos públicos, é obrigatório que as entidades beneficiadas e os órgãos executores **informem as prestações de contas em seus websites**, apresentando relatórios e documentos que comprovem a execução da emenda conforme previsto no Plano de Trabalho.
Caso necessário, cada secretaria pode editar normas complementares para regulamentar a execução das emendas dentro de sua competência.

Essa estrutura garante que os recursos sejam aplicados corretamente e que os benefícios cheguem à sociedade de forma eficiente e transparente.

Ao mesmo tempo, torna-se necessário observar as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Esta, garante que, no exercício da transparência, não ocorra exposição indevida das informações pessoais e profissionais de cada colaborador ou beneficiário envolvido no projeto. Desta forma, os dados pessoais devem ser pautados pelos princípios da necessidade, finalidade e segurança, o que garante e previne qualquer forma de utilização ou divulgação indevida e não autorizada.
Assim, tal abordagem converge a questão e dever da transparência, juntamente da proteção da privacidade dos dados de todos os envolvidos, o que reafirma o compromisso da administração pública com os preceitos legais.

3.2. Segunda Etapa: Protocolo junto à Prefeitura (Portal SICONVINHO e/ou Processo Físico)

Relação de Documentos (Modelo De Anexos): Ofícios, Declarações e Certificações

Durante o processo de formalização de parcerias com o Poder Público, faz-se necessária a entrega de vários documentos, dentre eles, declarações, ofícios e certidões, cujo propósito é a solicitação da emenda para o executivo, e a comprovação da regularidade da proponente diante a legislação vigente. Tal documentação passa a ter a função de evidenciar que a Instituição envolvida cumpre com os requisitos legais exigidos, evidenciando os aspectos fiscais, Trabalhistas e jurídicos, atestando assim, sua aptidão a firmar a parceria pretendida, conforme prevê a Lei Nº 13.019 de 2014.

Abaixo, segue a documentação necessária para a formalização de parcerias com o Poder Público, formulada neste Manual De Orientações- Emendas Parlamentares Municipais, 2025 - 4°Edição, Revista e Atualizada – Barretos SP 2025 e nos Parâmetros da Cartilha –

Relação de Documentos (Checklist) Ofícios, Declarações e Certificações.

3.2.1. Ofício do Representante Legal ao Prefeito
O referido ofício apresenta o processo de solicitação de Emenda Parlamentar Municipal ao Prefeito Municipal de Barretos/SP. Conforme o modelo padrão disponibilizado neste Manual.

3.2.2. Modelo Único assinado pelo Parlamentar e Presidente da OSC;

3.2.3. Cartão CNPJ.
O Cartão CNPJ deverá ser emitido em data próxima à entrega da documentação, devendo comprovar a existência da proponente por mais de 02 (dois) anos, conforme previsto no Edital de Chamamento Público. Acesso em: inscrição contribuinte de Barretos
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

3.2.4. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Imobiliários (CCM)

O Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM pode ser conhecido como **Inscrição Municipal**, sendo emitido pela prefeitura.
https://smaraa.smarapd.com.br/pmbarretos

3.2.5 CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
Esta certidão é indispensável para participação em licitações públicas ou situações que envolvam outras formas de avenças com o poder público. Ela informa se a proponente tem pendencias ou não com a Justiça do Trabalho. Acesso em:
https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

3.2.6. Certidão Municipal Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários (Taxas)
https://cidadaoonline.barretos.sp.gov.br/app/pages/certidao/negativa-debito

3.2.7 e-CRDA – Certidão de Débitos da Dívida Ativa do Estado
CND DIVIDA ATIVA ESTADUAL
https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=8577
CND DEBITOS NÃO INSCRITOS ESTADUAL

https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

3.2.8 CND – Certidão de Débitos Federais e Dívida Ativa da União
https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj

3.2.9 FGTS – Certificado de Regularidade (CRF)
https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

3.2.10. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos
https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10301239705201::::P3_TIPO_RELACAO:INIDON

EO

3.2.11. Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

3.2.12 Certidão Municipal Negativa de Débitos de IPTU (quando proprietário)
https://cidadaoonline.barretos.sp.gov.br/app/pages/certidao/negativa-debito

3.2.13 Certidão de Rol Nominal
Esta certidão é necessária apenas nas situações onde a proponente não seja proprietária de imóvel no município.
Na impossibilidade de emissão da certidão de Rol Nominal, esta poderá ser substituída por uma declaração emitida pela Prefeitura municipal informando que não há imóveis no nome da proponente.

3.2.14 Registro ou Protocolo de Inscrição em Conselhos (CMDCA/CMI/CMPD)

ATENÇÃO: necessário para emendas cujo público beneficiado seja criança - CMDCA, idoso - CMI, pessoa com deficiência - CMPD.

Esse comprovante deve ser apresentado apenas nos casos em que o objeto da Emenda se encaixe nos eixos de:

a) Criança e Adolescente
b) Pessoa Idosa;
c) Pessoa com Deficiência.

Para as demais políticas públicas, a apresentação desse comprovante é facultativa.

3.2.15 Inscrição atualizada junto ao Conselho Municipal (CMAS, quando aplicável)
Esse comprovante deve ser apresentado apenas nos casos em que o objeto da Emenda se encaixe no eixo de Assistência Social. Para os demais eixos temáticos, a apresentação desse comprovante é facultativa.

3.2.16 Declaração para Manutenção da Inscrição no CMAS

3.2.17 Comprovante de Inscrição (relatório totalizador de entidades – status concluído) da proponente junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS)
Esse comprovante deve ser apresentado apenas nos casos em que o objeto da Emenda se encaixe no eixo de Assistência Social. Para os demais eixos temáticos, a apresentação desse comprovante é facultativa. Acesso em:

https://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf

3.2.18 Cópia do RG, CPF e Comprovante de Endereço do dirigente máximo, do tesoureiro e do contador;

Serão aceitas apenas cópias legíveis, válidas e atualizadas do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do dirigente máximo da proponente, do tesoureiro e do contador.

OBSERVAÇÃO: Em situações onde estejam previstas, no Estatuto Social, que outro membro do corpo diretivo assine junto com o dirigente máximo, será necessário também a apresentação do RG, CPF ou CNH deste, dentro da validade. Esta obrigatoriedade se aplica também em casos de procurações. Caso haja alteração do responsável máximo durante a etapa de formalização da parceria, este documento deverá ser atualizado.

3.2.19 Balanço Patrimonial, Financeiro e DRE do Ano Anterior

Apresentar Balanço Patrimonial e Financeiro do exercício anterior, com a assinatura do contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), constando o número de registro, e pelo representante legal da Instituição.

3.2.20 Licença da Vigilância Sanitária

Documento que também deve estar dentro do prazo de validade.

3.2.21 Estatuto Social atualizado

Cópia do Estatuto Social vigente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, contendo:

a). Objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33 §2º e §3º, Lei nº 13.019, de 2014);

b) Normas de organização interna que prevejam expressamente que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas (art. 33 §2º e §3º, Lei nº 13.019, de 2014;

c) Normas de organização interna, que prevejam expressamente, a escrituração de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014).

3.2.22 Declaração de Inserção das Normas Contábeis

Caso as Normas Brasileiras de Contabilidade não estejam previstas no Estatuto Social vigente ou no Regimento Interno, o proponente poderá apresentar a declaração de que providenciará a inserção, sob pena de não assinar o Termo de Colaboração/Fomento até que ocorra a atualização do documento.

3.2.23 Declaração de Condições Materiais

Neste documento o representante legal da OSC declara a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, Alínea "c" da Lei n º 13.019 de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016

3.2.24 Declaração de Capacidade Técnica e Operacional

Para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das formas do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016

3.2.25 Ata de Eleição e Posse da Diretoria

Este documento deve apresentar a eleição e posse dos membros da diretoria, constando todas as informações necessárias, e ainda, estar registrada no Cartório de Títulos e Documentos

OBSERVAÇÃO: Caso haja alterações na diretoria durante o mandato, também deverá ser apresentado o respectivo documento com as devidas alterações.

3.2.26 Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes

Nesta Relação deve constar as mesmas informações presentes na Ata de Eleição e Posse, contendo de forma explícita: endereço, telefone, data de nascimento, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade, além do número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada pessoa, seguindo o modelo padrão.

3.2.27 Declaração de Ausência de Impedimentos (Art. 27 do Decreto 8.726/2016), Inciso I, Alínea A e B)

a) Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública celebrante;

b) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso.

3.2.28 Declaração de Não Contratação de Servidores Públicos

Declaração de que não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal 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 (Art. 27 do Decreto 8.726, de 2016, Inciso II).

3.2.29 Declaração de Compromisso (Lei 14.811/2024 – proteção à criança e adolescente)

Declaração de Compromisso Legal Lei 14.811/2024 que a Organização da Sociedade Civil (OSC) declara que adota, de forma contínua, medidas de prevenção e combate à violência contra crianças e adolescentes sempre que realiza atividades direcionadas ao público

infantojuvenil.

3.2.30 Declaração sobre não remuneração indevida, a qualquer título, com os recursos repassados: (art.27 do Decreto 8.726, de 2016, Inciso III, Alínea a, b, c):

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública celebrante;

b) servidor ou empregado público, inclusive aquele 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;

c) 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. (Art. 27 do Decreto 8.726, de 20l6 art. 34' caput, incisos V e VI, da Lei no 13.019, de 2014, e ar1. 26, caput, inciso VII, do Decreto no 8.726, de 2016).

3.2.31 Comprovante de Endereço atualizado

Apresentar o comprovante de endereço da sede e/ou filial, conforme o CNPJ indicado no Plano de Trabalho. Nas situações em que os projetos forem realizados fora da sede ou filial, deverão ser anexados os comprovantes de endereço desses locais. Serão aceitos como comprovantes: contas de água ou energia elétrica, com emissão nos últimos dois meses a partir da data de apresentação da documentação. Outros comprovantes não serão aceitos.

OBSERVAÇÃO: Na condição do Proponente não estar em imóvel próprio, apresentar o contrato de locação junto ao comprovante de endereço.

3.2.32 Registro do Contador no CRC

3.2.33 Propostas Orçamentárias

Segundo os parâmetros da Lei 14.133/21, de Licitações e contratos admirativos, no artigo nº 23, inciso 1, parágrafo IV), e baseados na Cartilha – Relação de Documentos (checklist): Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Orçamentos, os orçamentos devem ser apresentados da forma que segue:

- Ser apresentadas em consonância com as tabelas de valores mencionada;
- Relacionar item por item a ser adquirido e sua especificação ou serviço a ser prestado;

- Três propostas de empresas diferentes, seguindo os seguintes critérios:

Em caso de solicitação orçamentária “Cotação/Proposta”, orientamos:

- ✓ Papel timbrado da empresa;
- ✓ CNPJ da empresa (ativo);
- ✓ Endereço da empresa e telefones para verificação do orçamento, caso seja necessário;
- ✓ Nome do cliente, no caso o proponente;
- ✓ Descrição do item, onde deverá constar obrigatoriamente nos 3 orçamentos a mesma especificação do item, independente do fabricante;
- ✓ Foto (se possível);
- ✓ Valor unitário;
- ✓ Data da cotação/proposta;
- ✓ Assinatura ou carimbo do fornecedor.

Atenção: Em casos de orçamentos online, o “print” (foto) das telas dos sites deve ser nítido, contendo os valores, imagens dos itens e o nome da empresa. Não colocar no orçamento itens que estejam no carrinho de compras. Assim sendo, orientamos:

- ✓ Nome da loja;
- ✓ Descrição e foto do item;
- ✓ Valor unitário;
- ✓ Inserir o CPNJ no print, caso não apareça em tela;
- ✓ Data do print;
- ✓ Site (endereço eletrônico por extenso);

IMPORTANTE: Em orçamentos obtidos por meio de lojas parceiras, como MAGALU e MERCADO LIVRE, deve-se citar o CNPJ da loja vendedora (parceira) e não o CNPJ da plataforma. Essa identificação é essencial para validar a origem da proposta e garantir a conformidade com as exigências legais.

Não é recomendado o “print” do carrinho de compras, tendo em vista que na maioria das vezes esta forma acaba ocultando o nome da loja, assim como outras informações.
As propostas devem ser organizadas por PDFs individuais por rubrica.

Exemplos:

- ✓ Material de Escritório (1 arquivo em PDF contendo somente os 3 orçamentos de material de escritório);

- ✓ Material Pedagógico (1 arquivo em PDF contendo somente os 3 orçamentos de material de pedagógico);

- ✓ Serviços de Terceiros – Designer Gráfico (1 arquivo em PDF contendo somente os 3 orçamentos as empresas de designer gráfico);

- ✓ Aquisição/bens permanentes (1 arquivo em PDF contendo somente os 3 orçamentos de Aquisição/bens permanentes).

Além disso os itens/produtos devem estar na mesma ordem nos 3 orçamentos.

Exemplo:

1° Orçamento	**2° Orçamento**	**3° Orçamento**
Computador	Computador	Computador
Impressora	Impressora	Impressora

ATENÇÃO!

- ✓ Observar com a máxima atenção se o fornecedor ou prestador de serviços (MEI ou PJ) possui o Código CNAE, ou seja, a atividade econômica principal, dentre as constantes no ato constitutivo e alterador, e o nome social, compatível com o serviço a ser executado.

- ✓ Não é recomendado considerar valores com descontos promocionais temporários, como: Black Friday, Dia das Mães, pagamentos por PIX, entre outros.

- ✓ Verificar o prazo de validade dos orçamentos, antes de enviar.

- ✓ Alguns itens precisam ter a identificação visual (logo da Secretaria, Câmara Municipal e da Prefeitura), tais como: uniformes, material de divulgação (banners, folhetos, cartazes, faixas, kits), entre outros.

Atenção aos casos excepcionais: algumas propostas (orçamentos) estão sujeitas a exceções de validação e análise, sendo elas:

- ✓ Declaração/Carta de Exclusividade: Para fornecedor ou item exclusivo de fabricação em território nacional, deverá ser apresentada a carta do fornecedor atestando que é o único detentor do serviço ou produto, além da justificativa do proponente que realizou a pesquisa de mercado.

- ✓ Serviço ou Valor Agregado: Situação em que o fornecedor do material ou prestador de serviço oferece vantagens em comparação aos demais orçamentos. Neste caso, será avaliado o princípio da economicidade.

- ✓ Produtos Importados: Situação em que não é possível garantir o valor fixo do item,

em casos de inflação, câmbio ou moeda estrangeira. Neste caso, o proponente deverá se comprometer com os recursos necessários para complementação (contrapartida).

3.2.34 Declaração do Representante Legal (Art. 39 da Lei 13.019/2014)

Neste documento o proponente declara, sob as penas da lei, que não se enquadra em qualquer das hipóteses previstas no artigo 39, da Lei federal nº 13.019/2014, sem prejuízo de eventual certificação de sua veracidade pelos órgãos competentes.

3.2.35 Declaração de Não Impedimento (TCE/SP)

Neste documento o proponente declara que não está impedido de receber recursos públicos e informará o nº do CNPJ e a abertura de conta bancária vinculada à parceria no Banco do Brasil S/A.

OBSERVAÇÃO: Fica enaltecida a importância de que os dados bancários informados na declaração, sejam os mesmos do comprovante de abertura de conta para fins de recebimento dos valores.

3.2.36 Declaração de Exercício Efetivo do Cargo

Esta declaração deverá ser assinada apenas pelo dirigente máximo afirmando sua responsabilidade legal no efetivo exercício do cargo de acordo com o Estatuto Social e Ata de Eleição e Posse vigente do proponente.

OBSERVAÇÃO: Caso haja alteração do responsável máximo durante a etapa de formalização da parceria, este documento deverá ser atualizado.

3.2.37 Declaração de Ciência e Concordância

Declaração emitida pela Instituição, em papel timbrado, assinada por seu representante máximo, dando Ciência e Concordância com o termo de ajuste firmado entra as partes.

3.2.38 Declaração de Atendimento aos Requisitos do Termo de Colaboração/Fomento

A Instituição deverá apresentar a Declaração de que atende a Lei federal nº 13.019, de 2014, e Decreto 61.981, de 2016, mediante os requisitos para elaboração de Termo de Colaboração/Fomento e que não incorre nas vedações previstas na legislação de regência para assinatura do instrumento de parceria.

3.2.39 Declaração de Experiência Prévia

Esta declaração é determinante para demonstrar a capacidade, habilidade e conhecimento técnico da organização para executar o projeto proposto o qual pretende desenvolver em parceria com o poder público. Esta exigência consta na (Lei nº 13.019/2014, com redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Para esta comprovação, serão aceitos os seguintes documentos:

- Comprovante de Experiência Prévia com órgãos públicos, Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais, Empresas Públicas ou Privadas, Comissões ou Comitês de Políticas Pública: Atestar a experiência prévia e a capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante.

OU:

- Relatórios de Atividades Anuais: Os relatórios apresentados deverão atestar execução igual ou superior 01 (um) ano, com comprovação, além de conter uma descrição clara das atividades e incluir os relatórios fotográficos das atividades. Este documento deve ser assinado pelos responsáveis legais da proponente.

ATENÇÃO: Cópias de Termos de Fomento/Colaboração não serão aceitos, senão acompanhados dos documentos mencionados acima.

3.2.40 Documentos específicos para Obras, Reforma ou Manutenção

Apresentar a planilha orçamentária utilizando os índices oficiais da construção civil como a Tabela CDHU do Governo de Estado ou Tabela SINAPI da Caixa Econômica Federal.

3.2.41 Declaração de Não Incidência de Vedações

3.2.42 Anexo I (Formulário)

Deve ser preenchido com todas as informações solicitadas e assinado pelo Dirigente Máximo da Instituição e pelo Técnico Responsável pelo projeto.

3.2.43 Comprovante de Abertura de Conta Bancária

A conta bancária deverá ser aberta no Banco do Brasil, estar sem qualquer tipo de movimentação, com finalidade única para recebimento dos recursos oriundos da parceria, Termo de Colaboração/Fomento, conforme determinado na Lei Federal nº 13.019/2014, com a redação que lhe atribuiu a Lei Federal nº 13.204/2015, art. 51.

Conforme a referida legislação, “o proponente deve apresentar comprovante da abertura de conta bancária vinculada à parceria. Este documento poderá ser a declaração assinada pela instituição financeira ou a cópia do termo de contrato da abertura da conta”.

Considerando contas abertas há mais de um mês, a contar da apresentação da Documentação, o proponente deverá enviar o extrato da conta corrente e da aplicação financeira, isento de movimentação, comprovando a não utilização para outros fins.

3.2.44 Plano de Trabalho

Relação de Documentos: Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Orçamentos

Nesta etapa, serão apresentados o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – Portfólio de Aquisição e Custeio, a fim de orientar os proponentes sobre a

documentação necessária para a formalização dos projetos.

A. Plano de aplicação financeira - memória de cálculo – tabela de valores – RH CLT (específica para emendas estaduais e federais)

A memória de cálculo é um instrumental importante aplicado para explicitar o custo de cada item, inclusive de cargos e funções. Ela é utilizada como parâmetro para garantir a contratação e remuneração dentro dos valores praticados no mercado. O proponente deve elaborá-la com informações dos cargos e ou funções que serão custeados. Este documento é utilizado também como base para a análise orçamentária de uma proposta, pois detalha cada rubrica de custo, a remuneração de cada profissional, os custos sociais. Se houver custos com benefícios do colaborador será necessário o envio do Acordo Coletivo de Trabalho, garantindo a aplicação adequada do recurso recebido de forma eficiente e transparente.

B. Memória de cálculo – tabela de valores – RH Serviços de Terceiros

Em se tratando de contratação de RH serviços de terceiros, segue as mesmas obrigatoriedades citadas no item anterior, devendo informar as funções e atividades dos prestadores de serviços. Contudo, não há necessidade de informar os nomes da equipe contratada. No entanto, é imprescindível que o proponente observe o tipo de vínculo da contratação, ou seja, se será MEI (Microempreendedor Individual), RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), entre outros.

Nesta categoria de contratação devem ser observadas as particularidades como: definir os requisitos mínimos necessários para a contratação do referido profissional e ainda complementar o documento com uma tabela de comparativo de valores de mercado para cada profissional contratado.

ATENÇÃO: Para contratação de serviços de terceiros, com profissões regidos por conselhos de classe, ex., engenheiros, assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros, contadores, etc., deverão ser apresentados os comprobatórios da inscrição e regularidade durante a execução da parceria. Será vetado a contratação do profissional que não estiver em consonância com o descrito acima.

C. Memória de cálculo – tabela de valores – outras despesas

Nesta variante, devem ser detalhadas por meio de planilhas, os custos e valores das despesas diversas constantes no projeto ou plano de trabalho, como meios de comprovar os valores utilizados e com a finalidade de oferecer transparência e acompanhamento dos gastos com os recursos públicos. Ou seja, nesta planilha deve constar detalhadamente cada item custeado com recurso público, separado por categorias, descrevendo suas especificações e quantidades, sem mencionar marcas.

D - Plano de aplicação de recursos financeiros – aquisição

Na categoria aquisição, o proponente vai informar na planilha, apenas aqueles que configuram como sendo bens permanentes. Abaixo segue algumas características.

- ✓ Durabilidade: São bens que têm uma vida útil superior a dois anos;
- ✓ Natureza: Não perdem sua identidade física durante o uso;
- ✓ Manutenibilidade: Podem ser reparados para que continuem em uso;
- ✓ Reusabilidade: Podem ser utilizados diversas vezes sem perder sua função principal.

Exemplos: mobiliário (mesas, cadeiras), equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras), veículos, ferramentas duráveis."

Os documentos supracitados serão assinados pelo representante legal do proponente e o técnico, e ambos se tornam responsáveis por todas as informações prestadas.

IMPORTANTE: Informe individualmente cada item, descrevendo o tipo de material, ex. colchão de espuma, cadeiras de metal, etc., para assim definir a natureza da despesa, de consumo ou permanente.

ATENÇÃO: O proponente deve se atentar ao prazo de validade dos orçamentos, antes da proposta ser protocolada no portal SICONVINHO. Quando se tratar de bens permanentes tais como veículos, dentre outros, é necessário a identificação visual com a logo da prefeitura e da secretaria responsável pela tramitação.

ATENÇÃO: Quando o objeto da Emenda Parlamentar Municipal for construção, reforma ou ampliação do imóvel, deverá ser comprovada, além dos documentos relacionados abaixo, a prévia aferição de sua viabilidade pelas Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e/ou Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, mediante os documentos relacionados no item 31 (Modelos Anexos).

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL.

Para a aprovação de obras, reforma, ampliação, adaptação ou construção de edificações o proponente deverá apresentar os seguintes documentos para análise, em conformidade com as exigências da secretaria supracitada:

a – Projeto Arquitetônico

Os proponentes devem apresentar projeto arquitetônico contento plantas, cortes, fachadas e implantação com todas as informações necessárias para o perfeito entendimento do projeto.

b – Planta contendo as seguintes informações:

- Representação dos ambientes externos e áreas externas, incluindo divisões internas;
- Indicação do nome dos ambientes, área e acabamento do piso;
- Cotas, medidas e níveis que permitam a correta leitura e análise do projeto;
- Dimensões de todos os recuos, sempre considerando o alinhamento do lote para o início da linha de cota;
- Layout dos banheiros, cozinhas e áreas molhadas;
- Locação e legenda de todas as esquadrias/aberturas apresentadas no projeto (dimensionamento, abertura, área, material e quantitativo deverá ser apresentado, preferencialmente, em uma tabela de esquadrias);
- Representações para comprovação da acessibilidade do local (incluindo indicações de rampas, com inclinação, sentido de subida e guarda-corpo e corrimãos);
- Projeção de coberturas e ou pavimentos superiores;
- Linhas indicativas de cortes;
- Indicação dos níveis dos ambientes internos e externos;
- Demais detalhamentos e informações pertinentes ao correto entendimento do projeto.

c - Implantação/Planta de Cobertura contendo as seguintes informações:

- Limites e dimensões do lote / térreo / gleba;
- Indicação do tipo de cobertura;
- Inclinação da cobertura;
- Indicação da projeção da caixa d'água;

- Locação de domos, exaustores e demais elementos que estejam no nível da cobertura;
- Área permeável e/ou locação da caixa de captação de águas pluviais;

- Locação da área da piscina (quando houver);
- Indicação de vagas de estacionamento (quando houver).

d- Cortes (quantos forem necessários para o correto entendimento do projeto- transversal e longitudinal) contendo as seguintes informações:

- Indicação dos ambientes e divisões internas;
- Representação correta da cobertura (tesouras, vigas, caibros, ripas e telhas);
- Cotas pertinentes ao completo entendimento do projeto;
- Representação das aberturas e esquadrias;
- Representação de paredes, pilares e lajes em cortes;
- Indicação dos níveis dos ambientes internos e externos;

e- Fachadas (as quatro fachadas) contendo as seguintes informações:

- Volumetria do projeto;
- Representação correta da cobertura;
- Representação das aberturas e esquadrias;
- Representação gráfica das fachadas com espessuras de linhas diferentes para representação de profundidade;
- Demais detalhes necessários ao correto entendimento do projeto.

g- Legendas contendo as seguintes informações:

- ÁREA EXISTENTE
- ÁREA A CONSTRUIR
- ÁREA A REGULARIZAR
- ÁREA A REFORMAR
- ÁREA A DEMOLIR
- ÁREA PERMEÁVEL
- ÁREA PISO PERMEÁVEL

h- Quadro de áreas contendo as seguintes informações:

ÁREA EXISTENTE	0,00 m²	0,00 %
ÁREA A CONSTRUIR	0,00 m²	0,00 %
ÁREA A REGULARIZAR	0,00 m²	0,00 %
ÁREA A REFORMAR	0,00 m²	0,00 %
ÁREA A DEMOLIR	0,00 m²	0,00 %
ÁREA TOTAL FINAL	0,00 m²	0,00 %
ÁREA PERMEÁVEL	0,00 m²	0,00 %

ÁREA PISO PERMEÁVEL	0,00 m²	0,00 %

i- O projeto deverá ser apresentado, preferencialmente, em folha com formato A-1 contendo carimbo com as seguintes informações:

1. Indicação do tipo de projeto a ser apresentado (arquitetônico, estrutural, elétrico ou hidráulico etc.);
2. Indicação do tipo de obra a ser realizada;
3. Localização da obra;
4. Proprietário da obra;
5. Croqui de localização da obra;
6. Quadro de áreas;
7. Indicação das ARTs/RRTs de projeto e de execução de obra;
8. Assinaturas dos proprietários e responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra;

A apresentação de todos os projetos complementares (estrutural, elétrico, hidráulico entre outros) deverão seguir as mesmas exigências solicitadas no projeto arquitetônico.

O proponente deverá apresentar juntamente com os projetos memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico e financeiro e cronograma de execução de obra.

j - Memorial Descritivo

O memorial descritivo deverá conter a descrição detalhada dos serviços a serem executados, materiais utilizados, técnica construtiva e demais informações necessárias para a compatibilização da análise do projeto com o memorial descritivo e planilha orçamentária.

Deverá conter, como exemplo, os seguintes tópicos:

- Indicação do tipo de obra a ser realizada;
- Localização da obra;
- Descrição dos Serviços:

Serviços Preliminares

- Limpeza de Terreno
- Terraplenagem
- Placa de Obra
- Canteiro de Obra
- Demolições

Infraestrutura

- Fundações
- Alvenaria de Embasamento

Superestrutura

- Estrutura de Concreto / Metálica
- Laje

Alvenaria e outros Elementos Divisórios

- Alvenaria Convencional
- Vergas e Contra-vergas
- Divisória em Granilha Polida
    a. Esquadrias de Madeira
    b. Esquadrias Metálicas

Cobertura

- Estrutura de Madeira / Metálica
- Telhas Metálicas / Cerâmica / CRFS

Instalações Hidráulicas

- Hidrossanitárias
- Águas Pluviais
- Louças em Geral
- Metais Sanitários

Instalações

Elétricas

Forros

- Forro em Laje
- Forro em Gesso Acartonado / PVC / Madeira

Impermeabilização

Revestimento de Paredes

- Reboco Paulista / Emboço
- Revestimento Cerâmico
- Rejuntamento

Piso

- Contra piso
- Piso Cerâmico / Porcelanato
- Rejuntamento
- Soleiras
- Piso em Concreto
- Piso Tátil de Alerta/Direcional quando obrigatório

Vidros

Pintura

- Pintura de Paredes
- Pintura de Forros
- Pintura de Estrutura Metálica
- Pintura de Esquadrias Metálicas / Madeira
- Serviços Complementares
- Limpeza Geral

O Memorial Descritivo deverá conter o **número da ART/RRT** de elaboração de projeto, estar datado e assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico pelo projeto.

k- Planilha Orçamentária

A planilha orçamentária deverá conter os mesmos tópicos descritos no memorial descritivo e na mesma sequência, devendo ser utilizados os índices oficiais da construção civil como a Tabela CDHU do Governo de Estado ou Tabela SINAPI da Caixa Econômica Federal.
Juntamente com a planilha orçamentária, deverão ser apresentadas as memórias de cálculos demonstrando como se chegou ao resultado de cada item da planilha.

l- Cronograma Físico Financeiro e Cronograma de Obras

m - ART/RRT de projetos e orçamento.

Em todos os documentos (projetos, memorial, planilha, memórias de cálculos e cronogramas) deverão constar: nome do proprietário, nome do responsável pela elaboração do projeto, constar data, constar número da ART/RRT do responsável, enaltecendo que todos os documentos deverão estar assinados.

Para os casos onde será executada apenas pintura ou substituição de revestimento ou piso, o proponente deverá protocolar junto à Prefeitura solicitação de Alvará para reparos e pintura.

IMPORTANTE: Em todos os casos citados acima será obrigatório cumprimento das exigências de acessibilidade do imóvel estabelecidas na Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e Norma da ABNT NBR 9050 de 2020 e atualizações.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Para andamento de obras, reforma, ampliação, adaptação ou construção de edificações ou locais públicos o proponente deverá apresentar as seguintes documentações para análise:

a) Estudo técnico Preliminar;

O Estudo técnico preliminar deve conter todas informações pertinentes para que seja analisado pela Secretaria Municipal de Obras, assim de forma clara poderá ser analisado a demanda solicitada.

b) Projeto Básico contendo as informações pertinentes ao serviço/obra;
O projeto deverá seguir as recomendações já estipuladas pela Secretaria municipal de Planejamento.

c) Planilha orçamentaria, índices oficiais utilizados pela PMB;
A planilha orçamentária deverá conter os mesmos tópicos descritos no memorial descritivo e na mesma sequência, devendo ser utilizados os índices oficiais da construção civil como a Tabela CDHU do Governo de Estado ou Tabela SINAPI da Caixa Econômica Federal, DER Departamento de Estrada e Rodagem, e FDE Fundo do Desenvolvimento da Educação.

d) Memorial Descritivo;
O memorial descritivo deverá conter a descrição detalhada dos serviços a serem executados, materiais utilizados, técnica construtiva e demais informações necessárias para a compatibilização da análise do projeto com o memorial descritivo e planilha orçamentária.

e) Justificativa;
Deverá ser apresentado de forma clara o porquê é necessária a realização do objeto do processo.

f) ART;
Indicação das ARTs/RRTs de projeto e de execução de obra

g) Matricula do Imóvel;
Deverá ser apresentado matricula do imóvel em nome do representante/entidade.

h) Demais Documentos
Em alguns casos poderá ser solicitado outros documentos que se julgue pertinente para elucidação do processo.
Os proponentes devem apresentar juntamente com os demais documentos referenciados acima, a Proposta de Plano de Trabalho de forma clara e objetiva com as seguintes informações: o objeto, objetivos específicos, os benefícios esperados, o cronograma de realização, o público alvo, as atividades desenvolvidas pelo proponente e qual a sua finalidade.

As Emendas com indicação de objetos, sendo estes, obras, reformas, ampliações e iluminação, após avaliação técnica pela secretaria ou outro órgão público, serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e/ou

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos para as devidas averiguações documentais conforme sua competência. Esta por sua vez, orientará a OSC no tocante a possíveis adequações dos documentos apresentados.

6 - FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DAS EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS

1° etapa

1. Indicação das propostas de emendas pelo legislativo
2. Envio das propostas para o executivo
3. Envio para análise técnica previa pelas secretarias
4. Devolução para o executivo:
5. As propostas que forem aprovadas seguirão para publicação na LOA;
6. As propostas que houverem apontamentos de impedimentos de ordem técnica retornaram para o legislativo para possíveis remanejamentos;
7. Após o legislativo ter sanado os impedimentos de ordem técnica ou ter efetuado o remanejamento do recurso, a proposta retornará à secretaria correspondente para nova avaliação;
8. Após reavaliação, as propostas que forem aprovadas seguirão para publicação na LOA;
9. As propostas que não obtiverem a aprovação pela equipe técnica, fica caracterizado o fim da obrigatoriedade de função.

2º etapa: Solicitação e tramitação do processo, pela OSC beneficiada

1. Protocolo do processo, (via física – prefeitura municipal), (via online- portal SICONVINHO) com toda documentação indicada neste manual;
2. Análise Técnica pelo órgão gestor da emenda;
3. Solicitação de adequações;
4. Envio ao jurídico para dispensa de chamamento
5. Assinatura do termo de colaboração e RP9;
6. Publicação do Termo de colaboração, da dispensa de chamamento e do RP9;
7. Envio da proposta para empenho;
8. Execução do Objeto;
9. Monitoramento e avaliação;
10. Prestação de Contas
11. Cronograma de tramitação para a 2° fase – emendas 2024/2025

7 – CALENDÁRIO ANUAL

ANO	INÍCIO	FIM	EVENTO
ANO 1 (EXERCÍCIO ATUAL)	01/ago	15/ago	Protocolo, pelos vereadores, das intenções relativas aos projetos de emendas impositivas junto às Secretarias Municipais.
	16/ago	05/set	Análise técnica das Secretarias quanto a possíveis impedimentos aos projetos de emendas protocolados.
	06/set	15/set	Readequação, pelos vereadores, das emendas impositivas rejeitadas por impedimento técnico.
	16/set	25/set	Nova análise técnica das Secretarias quanto a possíveis impedimentos aos projetos readequados.
	26/set	30/set	Prazo final aos Vereadores apresentarem, o Anexo Único devidamente preenchido e assinado por eles e pelo responsável pela destinação da emenda sendo pelo Secretário da área beneficiada, quando destinada à Prefeitura, ou Presidente da OSC, quando destinada a entidade parceira. O documento deve ser protocolado na Prefeitura para inclusão na LOA (Lei Orçamentária Anual), conforme as emendas impositivas previamente analisadas pelas Secretarias Gestoras competentes.
ANO 2	02/jan	30/mar	Apresentação, pelas entidades e Secretarias Municipais contempladas, dos Planos de Trabalho para análise técnica.
	01/abr	30/jun	Análise técnica das Secretarias sobre os Planos de Trabalho apresentados.
	01/jul	20/dez	Empenhamento das emendas impositivas.

8 – VALORES MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS

O projeto deverá discriminar o valor global do objeto **e** identificar as fontes de custeio destinadas à respectiva aquisição ou execução, devendo a OSC apresentar, quando aplicável, o valor de contrapartida necessário à integral viabilização do objeto. A título exemplificativo, se o custo do veículo for de R$ 200.000,00 e a(s) emenda(s) impositiva(s) totalizar(em) R$ 100.000,00, competirá à OSC comprovar os R$ 100.000,00 remanescentes, sob pena de configuração de impedimento de ordem financeira.

- Aquisições em geral: valor mínimo de R$ 50.000,00 de emenda(s) impositiva(s);
- Obras (construção, reformas e ampliações): valor mínimo de R$ 100.000,00 de emenda(s) impositiva(s).

9 - RESPONSABILIDADES DO CONCEDENTE

- Cada órgão gestor, responsável peta execução da emenda, terá, obrigatoriamente:

A – Equipe técnica, destinada a avaliar os planos de trabalho e documentos necessários para celebração do termo de colaboração/Fomento;

B - Comissão de Monitoramento e Avaliação destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração/fomento.

- As minutas dos Termos de Colaboração serão encaminhadas à Secretaria de Negócios Jurídicos e posteriormente à Controladoria Geral do Município, para emissão de parecer;

- Para todas as emendas será necessária a entrega de Plano de Trabalho e prestação de contas;

10 - RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE

- Em consonância com a Lei 13.019/2014, torna-se necessário que a proponente tenha um **website**, para a divulgação e transparência com o uso do recurso público, proporcionando a publicidade das ações e prestações de conta.

- Em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), no momento da prestação de contas, ou quando se fizer necessário, a proponente informará ao órgão gestor a relação dos atendidos em duas listas:

- Uma que será mantida no órgão público, contendo todos os dados dos usuários: RG, CPF, filiação, endereço, etc.

- Outra lista com os nomes e dados incompletos dos atendidos, conforme modelo abaixo. Esta medida é necessária para fins de publicação nos websites institucionais e públicos em atendimento à legislação supracitada e com o objetivo de assegurar a transparência na prestação de contas e uso dos recursos públicos.

V*n** *er* S*tigo CPF. 0..7.37-00

- Quando houver necessidade de contratação de terceiros para a execução do objeto (PJ ou PF), a OSC realizará o edital de chamamento para contratação e posteriormente publicá-lo em seu Website. Será publicado também o contrato realizado com a empresa ou prestador de serviço.

- Quando o objeto for obra, caberá à Proponente solicitar junto à Secretaria Municipal de Obras a medição da etapa concluída. Estando de posse do parecer técnico da secretaria mencionada, enviará ao órgão gestor da emenda a solicitação para o recebimento da próxima parcela.

ATENÇÃO: quando o objeto da emenda for construção, reforma, ampliação, pintura, devem ser acrescentados os documentos solicitados pela Secretária de **Planejamento** e Desenvolvimento Territorial. Da mesma forma, se o projeto for de iluminação, deverá apresentar a documentação solicitada pela Secretária de Obras e Serviços Urbanos.

MODELOS DE OFÍCIOS, DECLARAÇÕES, CERTIDÕES

E DEMAIS DOCUMENTOS

Papel timbrado da Proponente

Ofício n.º

Ao Excelentíssimo Senhor
Odair de Moura e Silva
Prefeito Municipal da Estância Turística de Barretos – SP

Assunto: Solicitação de abertura de processo referente à Emenda Impositiva

Senhor Prefeito,

A (Nome da Organização), inscrita no CNPJ sob o nº ( ), com sede à (endereço completo), vem respeitosamente requerer a abertura de processo administrativo visando à formalização da parceria referente à Emenda Impositiva apresentada pelo(a) Vereador(a) (Nome do Vereador) ao orçamento do exercício de (ano).
Anexamos a este ofício os documentos exigidos conforme checklist do Manual de Orientação Emendas Parlamentares de Barretos.
Certos de contarmos com a atenção de Vossa Excelência, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

Atenciosamente,

_____
(Nome do representante legal)
(Cargo)

PLANO DE TRABALHO
Modelo SICONVINHO
OBS: Inserir no papel timbrado da OSCs

PLANO DE TRABALHO – PROPOSTA XXXX/XXXX (MODELO)

DADOS CADASTRAIS (MODELO)

Nome da Entidade Entidade Modelo				**CNPJ** 00.000.000/0000-00
Endereço Rua: Modelo, Nº _				**Bairro** Modelo
Cidade Modelo	**UF**	**CEP** 00000-000	**DDD/Telefone** (DDD) 0000-0000	**Email** modelo@modelo.com.br
Nome do Responsável				**CPF**
RG/Órgão Expedidor			**Cargo**	
Endereço Rua Modelo, Nº, Bairro, Cidade/SP				**CEP**

DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (MODELO)

Título Programa Modelo	**Período de Execução** _ **Inicio:** 00/00/000 – **Término:** 00/00/000
Identificação do Objeto (Modelo) Ofertar atendimento escolar a crianças, adolescentes e jovens com deficiência intelectual, deficiência múltipla associada à deficiência intelectual que necessitem de apoio permanente–pervasivo, ou para atendimento de educandos com Transtorno do Espectro Autista ou deficiência múltipla associada ao Transtorno do Espectro Autista, que necessitam de apoio substancial ou muito substancial correspondentes aos níveis de gravidade 2 e 3, de acordo com o Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais X° Edição (DSM V), respectivamente que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular com idade de X a XX anos e XX meses	

Público Alvo (Modelo) Ofertar atendimento escolar a crianças, adolescentes e jovens com deficiência intelectual, deficiência múltipla associada à deficiência intelectual que necessitem de apoio permanente–pervasivo, ou para atendimento de educandos com Transtorno do Espectro Autista ou deficiência múltipla associada ao Transtorno do Espectro Autista, que necessitam de apoio substancial ou muito substancial correspondentes aos níveis de gravidade X e X, de acordo com o Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais X° Edição (DSM V), respectivamente que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular com idade de 0 (zero) a XX anos e XX meses		
Local de Execução LOCAL DEEXECUÇÃO: Rua ,nº- Bairro: CEP: Cidade : Telefone: (XX) XXXX-XXXX		
Coordenador (a)		
Responsável Técnico do Projeto		
Endereço do Responsável Técnico	**DDD/Telefone** (XX) XXXX-XXXX	**Endereço Eletrônico** modelo@modelo.br

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (MODELO)

A Escola de Educação Especial "_" através do Programa Educacional Especializados tem como objetivo fundamental, promover o desenvolvimento integral do aluno com Deficiência Intelectual, Múltipla associado à deficiência Intelectual, que necessitem de apoio permanente/pervasivo ou para atendimento de educandos com Transtorno do Espectro Autista ou Deficiência Múltipla associada ao Transtorno do Espectro Autista, que necessitem de apoio substancial ou muito substancial para atendimento, correspondentes aos níveis de funcionalidade X e X previstos pelo DSM-5 e que não puderem ser beneficiados em classe comum do ensino regular, em consonância com os princípios normativos da Educação Nacional contidos na Lei de Diretrizes e Bases Nacional (LDBEN).

Tem como proposta o Currículo Funcional Natural, metodologia de ensino indicada pelo Centro de Apoio Pedagógico Especializado (CAPE) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, para atendimento de pessoas com dificuldades de comunicação, interação social, comportamento e aprendizagem que apresentam como norteador das regulamentações da LDB, desafiando assumir uma prática reflexiva, crítica e capaz de aglutinar forças em direção aos compromissos propostos da ENTIDADE e pelo movimento apae ano, de forma dinâmica, valorizando as habilidades, como um meio de flexibilidade de acesso ao conhecimento, principalmente, pelas possibilidades adequadas de explicitar um compromisso social mais efetivo e comprometedor com os princípios.

OBJETIVO

OBJETIVO GERAL (MODELO)

OBJETIVO GERAL: A escola de Educação Especial tem como base os quatro pilares da educação, citados no documento da UNESCO: Educação – um tesouro a descobrir: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser.
Assim buscamos proporcionar ambientações educacionais que favoreçam o amplo desenvolvimento das pessoas com deficiência para que elas desenvolvam as Habilidades Adaptativas (comunicação, autocuidado, vida social, autonomia, saúde e segurança, uso comunitário, lazer e trabalho) e as Habilidades de Funcionalidade Acadêmica, buscando qualidade de vida e inclusão social através da metodologia do Currículo Funcional Natural.

OBJETIVO ESPECÍFICO (MODELO)

4.1 - Oferecer à pessoa com deficiência intelectuais condições adequadas para o desenvolvimento de seu potencial, proporcionando sua integração ao meio social;
4.2 - Oferecer programas educacionais adequados de acordo com seus interesses, necessidades e possibilidades, abrangendo todos os aspectos que favoreçam sua integração, participação e realização pessoal na sociedade;
4.3 - Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo aproveitamento no desenvolvimento integral do educando;
4.4 - Proporcionar orientação familiar de modo a gerar ambiente adequado à pessoa com deficiência, tanto em casa quanto no contexto onde está inserida, para que desenvolva habilidades e competências que contribuam para sua autonomia e independência;
4.5 - Promover cursos de iniciação para o trabalho a pessoa com deficiência com vistas a inclusão no mercado de trabalho;
4.6 - Formar hábitos, atitudes e comportamento condizentes com o ambiente escolar e social;
4.7 - Desenvolver habilidades (motoras, perceptivas, cognitivas e sócio afetivas básicas ao desempenho de atividades laborais e ocupacionais);
4.8 - Desenvolver habilidades que capacitam o aluno a atuar na sociedade com responsabilidade e de forma crítica;
4.9 - Desenvolver uma linguagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades;
4.10 - Utilizar diversas linguagens (verbal, gráfica, corporal, musical, matemática), como expressão de ideias e necessidades, vivenciando aspectos diversos da realidade por meio de brincadeiras e demais formas de expressão através do CFN;
4.11 - Vivenciar para construir hipóteses em relação à escrita através da leitura de mundo, reconhecendo a função social da mesma e construindo possibilidades de comunicação utilizando o recurso da comunicação alternativa;
4.12 - Vivenciar no dia a dia os conhecimentos adquiridos na escola;
4.13 - Desenvolver hábitos e atitudes em relação à melhoria e preservação do meio ambiente;
4.14 - Conhecer sua posição na família, na escola e no bairro onde mora;
4.15 - Identificação do próprio nome;

4.16 - Controlar, dominar seu corpo em atividades de cooperação com dinâmica geral e específica;

4.17 - Respeitar e aceitar regras, limites, organização, dentro e fora do ambiente escolar.

4.18 - Todos estes objetivos serão cumpridos através dos conteúdos do projeto pedagógico e de atividades em sequência entre outras estratégias.

4.19 - Dentro das novas perspectivas a escola realizará um trabalho multidisciplinar, em que ações serão desenvolvidas em parceria com as áreas da Assistência Social e da Saúde, tendo como foco o desenvolvimento pedagógico do educando.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (MODELO)

1	**META:** Atender X vagas destinadas crianças com necessidades especiais				
Etapa/ Fase	**Especificação**	**Unidade**	**Qtde Física**	**Início**	**Término**
1.01	4 Ações Técnicas – 4.5 Visita Domiciliar	mensal	46	00/00/000	00/00/000
Ações Executada mensalmente pelo coordenador pedagógico ou secretário escolar junto como professores ou enfermeiros, como o objetivo estar mais próximo do cotidiano das famílias permitindo-lhes conhecer, interpretar e vivenciar o meio onde elas vivem, identificando assim, os vários problemas: ocorrências de faltas injustificadas, doenças, internações e ou problemas familiares sempre que necessário.					
1.02	4 Ações Técnicas- 4.4 Conselho de Classe	bimestral	4	00/00/000	00/00/000
Ações Encontro previamente agendado em calendário escolar e que acontece quatro vezes ao ano, reunindo todos os profissionais que estiveram atuando com o aluno durante o ano letivo e que são responsáveis pelos processos avaliativos, possibilitando assim a avaliação do educando, do processo ensino-aprendizagem e da prática docente. Seus resultados permitem a análise dos avanços e dos obstáculos observados no processo de ensino e aprendizagem, assim como a retomada e a reorganização da ação educativa					
.					
1.03	Ações Técnicas – 4.3 Elaboração do Portfolio	Semestral	2	00/00/000	00/00/000

Ações Pasta que contém trabalhos dos alunos selecionados pelos professores que evidenciam a evolução e as aquisições adquiridas durante o ano letivo. Representam o seu pensamento, sentimento, a sua maneira de agir; as suas competências e habilidades e a maneira como colocou em prática o seu trabalho acadêmico.					
1.04	Ações Técnicas – 4.2 Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado)	Semestral	2	00/00/000	00/00/000
Ações PEI é centrada no educando, garantindo uma educação que favoreça o potencial de cada uma dentro das abordagens: Emocional; Musical; Lógico-matemática; Espacial; Cenestésica; Interpessoal e Intrapessoal; Naturalística e nas habilidades adaptativas: Comunicação, Autocuidado, Vida Familiar, Vida Social, Autonomia, Saúde e Segurança, Uso Comunitário, Lazer, Trabalho, Funcionalidade Acadêmica. Tal documento escolar é norteador dos trabalhos pedagógicos que auxilia no processo de avaliação do progresso educacional dos alunos. Reúne habilidades com metas que deverão ser trabalhadas com os educandos no semestralmente. Nele devemos prever estratégias pedagógicas de curto, médio e longo prazo que favoreça o desenvolvimento e a aprendizagem do aluno em questão não deixando de lado as necessidades atuais e futuras do educando, contando com a participação e o envolvimento de equipe pedagógica, técnica e da família.					
1.05	4 Ações Técnicas – 4.1 Aplicação/Evolução do instrumento ECA	Anual	1	00/00/000	00/00/000
Ações Será aplicado o instrumento ECA (Avaliação de Comportamento Adaptativa) após a matrícula do aluno na Escola de Educação Especial "____" e será reavaliado no início de cada ano letivo com o objetivo de identificar avanços e ou retrocessos dos mesmos a fim de nortear os trabalhos pedagógicos propostos pelo PEI (Plano Educacional Individualizado) que apresenta as necessidades elencadas de cada educando evidenciando as habilidades necessárias e serem desenvolvidas durante o ano letivo pelos professores.					
1.06	3.3 Atividades Esportivas Anuais – 3.3.3 Olimpíadas Especiais de Andradina	Anual	50	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto esportivo anual realizado pela ENTIDADE, que abrange a todas AS ENTIDADES da região. Acontece no mês de_____ e atende as modalidades esportivas de: Basquete, Volei, Rendbol e Futebol de Salão, participando aproximadamente X educandos da ENTIDADE.					
1.07	Atividades Esportivas Anuais – 3.3.2 V Festival de Atletismo	Anual	80	00/00/000	00/00/000

Ações Projeto Esportivo de Atletismo realizado anualmente na última sexta-feira do mês de setembro pela ENTIDADE, através da parceria com a Secretaria de Esporte do município, onde oferece em um único dia um encontro esportivo com a presença de instituições da cidade e região. Tal festival ocorre no Estádio Municipal "____" e finaliza com um almoço comemorativo e entrega de medalhas na sede da ENTIDADE.					
1.08	3.3 Atividades Esportivas Anuais – 3..3..1 Festival Esportivo das APAES da 9° Região	Anual	46	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto esportivo anual realizado pela ENTIDADE de MUNICÍCIO sempre no mês de e que abrange a todas as ENTIDADES que pertencem ao Conselho da 9° Região do qual a ENTIDADE / MUNICÍPIO participa desde sua primeira edição com X educando aproximadamente.					
1.09	3.2 Atividades Temáticas /Comemorativas – 3.2.2 setembros Verde	Anual	30	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto proposto pela ENTIDADE do Estado de _____que acontece durante todo o mês de outubro e que envolve toda a comunidade escolar. Tem como objetivo divulgar, esclarecer e defender a Inclusão Social das Pessoas com Deficiência, com ações como: palestras, entrevistas, caminhadas de mobilização e etc.					
1.10	3.2 Atividades Temáticas /Comemorativas- 3.2.1 Semana Nacional da Pessoa com deficiência Intelectual e Múltipla	anual	8	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto de caráter nacional desenvolvido pela ENTIDADE que acontece na semana de X a X de MÊS, tem com o objetivo prevenir, divulgar, esclarecer e defender a Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla na perspectiva da Inclusão Educacional e Social, com ações como: palestras, entrevistas, caminhadas de mobilização e etc.					
1.11	Ações junto aos Educandos -3.1.6 Projeto Expressão Musical	Semanal	32	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto proposto pela Escola de Educação Especial "_____" tem com o objetivo estimular a musicalidade nos educandos, de forma individual e em grupo, através de instrumentos musicais, desenvolvendo a coordenação motora, estimulando os movimentos do corpo, o raciocínio, a linguagem musical, memorização, concentração, criatividade e autonomia, contribuindo assim na autoestima, desenvolvimento e estimulação cognitiva através da musicoterapia, produzindo a socialização, alegria e o bem estar aos alunos.					
1.12	Ações junto aos Educandos – 3.1.5 Projeto Fanfarra	Semanal	32	00/00/000	00/00/000

Ações Projeto semanal proposto pela Escola de Educação Especial "____" tem com o objetivo de estimular a motivação dos educandos para uma convivência em grupo em torno de uma atividade musical, que se traduz em formas sonoras capazes de expressar emoções que por si só justifica sua presença no contexto da educação.					
1.13	Ações junto aos Educandos – 3.1.4 Projeto de Capoeira	Semanal	32	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto semanal proposto pela Escola de Educação Especial "_____" tem com o objetivo de desenvolver a psicomotricidade, equilíbrio, afetividade e socialização de todos os educandos. A capoeira inclusiva trabalhará desde a consciência corporal até a elevação da autoestima.					
1.14	Ações junto aos Educandos – 3.1.3 Projeto Qualidade de Vida e Saúde	Semestral	2	00/00/000	00/00/000

Ações Projeto proposto pela Federação Nacional das APAES que será realizado com a proposta de controle de peso, medidas e controle arterial, dos educandos. Tal controle é realizado em ocorrência semestral, nos meses de abril e novembro, é desenvolvido em parceria com a ____através da disponibilidade de alunos do curso de fisioterapia no auxilio junto aos professores de educação física na efetivação de tais aferições.					
1.15	Ações junto aos Educandos – 3.1.2 Projeto de Atletismo	Semanal	40	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto Esportivo que será realizado em parceria com a Secretaria de Esporte da Prefeitura Municipal de MUNICÍPIO e a Escola de Educação Especial "_____". Atende para cerca de X educandos que participam da sala de educação física. São aulas realizadas no estádio municipal que acontecem duas vezes por semana. Os educandos através deste projeto participam de campeonatos como: Jogos Regionais, Jogos promovidos por outras Entidades e Campeonato de Atletismo da ENTIDADE.					
1.16	3 Ações junto aos Educandos -3.1.1 Projeto de Dança	Semanal	30	00/00/000	00/00/000
Ações Projeto Esportivo e Cultural que será realizado em parceria entre Academias de Dança e a Escola de Educação Especial "___", para cerca de X alunos que apresentam habilidades para tal ação cultural. Tal projeto viabiliza aulas de dança uma vez por semana na própria sede das academias. Os alunos participam semestralmente de apresentação junto as academias de coreografias montadas durante as aulas.					

1.17	2.3 Encaminhamentos para Rede Regular	Anual	1	00/00/000	00/00/000
Ações Solicitação realizada pela Secretaria de Estado da Educação, propõe a Escola de Educação Especial apresentarem, quando houver evolução através dos critérios de idade, habilidade adaptativa e funcionalidade acadêmica, alunos que indicam condições de serem encaminhados para matricula na Rede Regular de Ensino.					
1.18	Ações junto às Famílias – 2.3 Encaminhamentos para Rede Regular	Anual	1	00/00/000	00/00/000
Ações Solicitação realizada pela Secretaria de Estado da Educação, propõe a Escola de Educação Especial apresentarem, quando houver evolução através dos critérios de idade, habilidade adaptativa e funcionalidade acadêmica, alunos que indicam condições de serem encaminhados para matricula na Rede Regular de Ensino.					
1.19	Ações junto às Famílias – 2.2 Pesquisa de Satisfação	Semestral	2	00/00/000	00/00/000
Ações É a principal ferramenta para conhecermos nossos serviços, e identificarmos as falhas e oportunidades de melhoria em nossa escola. Será executada semestralmente nos meses de junho e dezembro. Serão aplicadas durante as Reuniões de Pais e contarão com perguntas objetivas e respostas com três opções: Ótimo, Regular e Necessita Melhorar. Os resultados serão analisados e tabulados pela coordenação do Programa da Educação, compartilhado com a Direção e toda a equipe escolar além de ser fonte de registro junto ao Relatório Anual do Programa da Educação. Através da pesquisa de satisfação, podemos tomar decisões mais assertivas quanto a diversas questões na busca da qualidade na instituição.					
1.2	2 Ações junto às Famílias -2.1. Reuniões de Pais:	Bimestral	5	00/00/000	00/00/000
Ações A Reunião de Pais terá a finalidade de criar estratégias de acompanhamento e de desenvolvimento dos progressos dos alunos junto às famílias, dividindo as responsabilidades entre os professores e a famílias/responsáveis, criando possibilidades e experiências por toda a vida escolar, estabelecendo um vínculo de confiança e respeito. São datas pré-agendadas no Calendário Escolar aprovado pela Diretoria Regional de Educação de MUNICÍPIO.					
1.21	Ações Administrativas -1.3 Planejamento	Semestral	2	00/00/000	00/00/000
Ações O Planejamento ocorre duas vezes ao ano durante o ano letivo. O primeiro, uma semana antes do início das aulas dos educandos. O segundo, dois dias antes do retorno das férias escolares de julho, conforme o calendário escolar homologado pela Diretoria Regional de Educação. É uma ação de reflexão sobre a ação pedagógica e de tomada de decisões sobre as estratégias que serão utilizadas e quais formas de avaliação serão aplicadas no decorrer do processo de ensino.					

1.22	Ações Administrativas- 1.2 Reuniões Técnicas Pedagógicas coletivas	Quinzenal	23	00/00/000	00/00/000
Ações Além do espaço para reflexão, as reuniões de Coordenação de Programas têm como objetivo detalhar os procedimentos que irão conduzir as tratativas mensais da instituição e ou quando necessário. Tais conteúdos são propostos através de pauta previamente enviado a direção geral pelos coordenadores dos programas. Alguns procedimentos poderão ser compartilhados através de atividades que serão estabelecidas no planejamento e ou reconduzir ações pertinentes a cada programa, caso sejam necessárias. Devem ser também encontros para se compartilhar avisos, informar novas diretrizes, problemas de caráter geral ou mesmo de infraestrutura da instituição.					
1.23	Ações Administrativas – Capacitações dos professores e auxiliares	Semestre	X	00/00/0000	00/00/0000
Ações Serão capacitados semestralmente MÊS e MÊS) através de palestras, simpósios, cursos, grupo de estudo e outros momentos de exposição sobre assuntos relacionados às áreas pedagógicas e ou temas que venham acrescentar ao conhecimento e crescimento profissional.					

METODOLOGIA

O trabalho será desenvolvido de acordo com o modelo teórico do sistema funcional e multidimensional da AAIDD – Associação Americana em Deficiência Intelectual e do Desenvolvimento, cujo manual foi publicado em 20XX, em sua XXª edição, cujo título é Deficiência Intelectual – Definição, Classificação e Sistemas de Suporte, com o desenvolvimento das seguintes habilidades:

1 – Habilidades intelectuais: estas habilidades se refletem na capacidade para compreender ambiente e reagir a ele adequadamente. Inclui raciocínio, pensamento abstrato, compreensão de ideais complexas, desenvolvimento da aprendizagem, através de experiências vivenciadas, da capacidade de planejamento e da busca de estratégias para a solução de problemas.

2 – Comportamento adaptativo: são as habilidades conceituais, sociais e práticas adquiridas pelo indivíduo para que possa funcionar em sua vida diária.

3 – Participação, interações E papéis sociais: aquisição de habilidades que possibilitem sua socialização com a família, participação em atividades de recreação e lazer, conquista de amigos, e relacionamento sociais diversos.

4 – Saúde: acesso aos serviços de terapia, uso de medicação adequada, evitar situações de risco, cuidado com sua própria segurança.

5 – Contexto: conhecer as relações com os diversos ambientes, proporcionando possibilidades de inclusão social.

FORMA DE AFERIÇÃO DOS INDICADORES DAS METAS/ETAPAS OU FASES (MODELO)

Ações Administrativas Capacitações:

Os professores e auxiliares serão capacitados semestralmente (MÊS A MÊS) através de palestras, simpósios, cursos, grupo de estudo e outros momentos de exposição sobre assuntos relacionados às áreas pedagógicas e ou temas que venham acrescentar ao conhecimento e crescimento profissional.

Reuniões de Coordenação de Programas:

Além do espaço para reflexão, as reuniões de Coordenação de Programas têm como objetivo detalhar os procedimentos que irão conduzir as tratativas mensais da instituição e ou quando necessário. Tais conteúdos são propostos através de pauta previamente enviado a direção geral pelos coordenadores dos programas. Alguns procedimentos poderão ser compartilhados através de atividades que serão estabelecidas no planejamento e ou reconduzir ações pertinentes a cada programa, caso sejam necessárias. Devem ser também encontros para se compartilhar avisos, informar novas diretrizes, problemas de caráter geral ou mesmo de infraestrutura da instituição.

Planejamento:

O Planejamento ocorre duas vezes ao ano durante o ano letivo. O primeiro, uma semana antes do início das aulas dos educandos. O segundo, dois dias antes do retorno das férias escolares de julho, conforme o calendário escolar homologado pela Diretoria Regional de Educação. É uma ação de reflexão sobre a ação pedagógica e de tomada de decisões sobre as estratégias que serão utilizadas e quais formas de avaliação serão aplicadas no decorrer do processo de ensino.

Ações junto às Famílias: Reuniões de Pais:

A Reunião de Pais terá a finalidade de criar estratégias de acompanhamento e de desenvolvimento dos progressos dos alunos junto às famílias, dividindo as responsabilidades entre os professores e a famílias/responsáveis, criando possibilidades e experiências por toda a vida escolar, estabelecendo um vínculo de confiança e respeito. São datas pré-agendadas no Calendário Escolar aprovado pela Diretoria Regional de Educação de MUNICÍPIO.

Pesquisa de Satisfação:

É a principal ferramenta para conhecermos nossos serviços, e identificarmos as falhas e oportunidades de melhoria em nossa escola. Será executada semestralmente no mês de MÊS e MÊS. Serão aplicadas durante as Reuniões de Pais e contarão com perguntas objetivas e respostas com três opções: Ótimo, Regular e Necessita Melhorar.
Os resultados serão analisados e tabulados pela coordenação do Programa da Educação, compartilhado com a Direção e toda a equipe escolar além de ser fonte de registro junto ao Relatório Anual do Programa da Educação. Através da pesquisa de satisfação, podemos tomar decisões mais assertivas quanto a

diversas questões na busca da qualidade na instituição.

Encaminhamentos para Rede Regular:

Solicitação realizada pela Secretaria de Estado da Educação, propõe a Escola de Educação Especial apresentarem, quando houver evolução através dos critérios deidade, habilidade adaptativa e funcionalidade acadêmica, alunos que indicam condições de serem encaminhados para matricula na Rede Regular de Ensino.

Ações junto aos Educandos: Projetos

Projeto Academia de Dança:

Projeto Esportivo e Cultural que será realizado em parceria entre Academias de Dança e a Escola de Educação Especial "__", para cerca de XX alunos que apresentam habilidades para tal ação cultural. Tal projeto viabiliza aulas de dança uma vez por semana na própria sede das academias. Os alunos participam semestralmente de apresentação junto as academias de coreografias montadas durante as aulas.

Projeto Atletismo

Projeto Esportivo que será realizado em parceria coma Secretaria de Esporte da Prefeitura Municipal de e a Escola de Educação Especial "_". Atende para cerca de XX educandos que participam das aulas de educação física. São aulas realizadas no estádio municipal que acontecem duas vezes por semana. Os educandos através deste projeto participam de campeonatos como: Jogos Regionais, Jogos promovidos por outras ENTIDADES.

Projeto Qualidade de Vida e Saúde

Projeto proposto pela Federação Nacional das ENTIDADES que será realizado com a proposta de controle de peso, medidas e controle arterial, dos educandos. Tal controle é realizado em ocorrência semestral, nos meses de abril e novembro, e é desenvolvido em parceria com a INSTITUIÇÃO através da disponibilidade de alunos do curso de fisioterapia no auxilio junto aos professores de educação física na efetivação de tais aferições.

Projeto Capoeira

Projeto semanal proposto pela Escola de Educação Especial "__" tem com o objetivo de desenvolver a psicomotricidade, equilíbrio, afetividade e socialização de todos os educandos. A capoeira inclusiva trabalhará desde a consciência corporal até a elevação da autoestima.

Projeto Fanfarra

Projeto semanal proposto pela Escola de Educação Especial "__" tem com o objetivo de estimular a motivação dos educandos para uma convivência em grupo em torno de uma atividade musical, que se traduz em formas sonoras capazes de expressar emoções que por si só justifica sua presença no contexto da educação.

Projeto Expressão Musical

Projeto proposto pela Escola de Educação Especial "_" tem com o objetivo estimular a musicalidade nos educandos, de forma individual e em grupo, através de instrumentos musicais, desenvolvendo a coordenação motora, estimulando os movimentos do corpo, o raciocínio, a linguagem musical, memorização, concentração, criatividade e autonomia, contribuindo assim na autoestima, desenvolvimento e estimulação cognitiva através da musicoterapia, produzindo a socialização, alegria e o bem estar aos alunos.

Atividades Temáticas/Comemorações

Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla
Projeto de caráter nacional desenvolvido pela ENTIDADE– Federação Nacional das ENTIDADES que acontece na semana de XX a XX de MÊS, tem como objetivo prevenir, divulgar, esclarecer e defender a Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla na perspectiva da Inclusão Educacional e Social, com ações como: palestras, entrevistas, caminhadas de mobilização e etc.

Setembro Verde
Projeto proposto pelas ENTIDADES – Federação das ENTIDADES do Estado que acontece durante todo o mês de outubro e que envolve toda a comunidade escolar. Tem como objetivo divulgar, esclarecer e defender a Inclusão Social das Pessoas com Deficiência, com ações como: palestras, entrevistas, caminhadas de mobilização e etc.

Atividades Esportivas

Festival Esportivo da X° Região
Projeto esportivo anual realizado pela ENTIDADE sempre no mês de abril e que abrange a todas as ENTIDADES que pertencem ao Conselho da X ° Região do qual a ENTIDADE participa desde sua primeira edição com XX educando aproximadamente.

V Festival de Atletismo da APAE de Araçatuba
Projeto Esportivo de Atletismo realizado anualmente na última sexta-feira do mês de setembro pela ENTIDADE, através da parceria com a Secretaria de Esporte do município, onde oferece em um único dia um encontro esportivo com a presença de instituições da cidade e região. Tal festival ocorre no Estádio Municipal "" e finaliza com um almoço comemorativo e entrega de medalhas na sede da ENTIDADE.

Olimpíadas Especiais de MUNICÍPIO
Projeto esportivo anual realizado pela ENTIDADE, que abrange a todas ENTIDADES da região. Acontece no mês de MÊS e atende as modalidades esportivas de: Basquete, Vôlei, Rendbol e Futebol de Salão, participando aproximadamente XX educandos da ENTIDADE …

Ações Técnicas
Aplicação/Evolução do instrumento ECA – Avaliação de Comportamento Adaptativa
Será aplicado o instrumento ECA (Avaliação de Comportamento Adaptativa) após a matrícula do aluno

na Escola de Educação Especial "____" e será reavaliado no início de cada ano letivo com o objetivo de identificar avanços e ou retrocessos dos mesmos a fim de nortear os trabalhos pedagógicos propostos pelo PEI (Plano Educacional Individualizado) que apresenta as necessidades elencadas de cada educando evidenciando as habilidades necessárias e serem desenvolvidas durante o ano letivo pelos professores.

A Elaboração do Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado)

PEI é centrada no educando, garantindo uma educação que favoreça o potencial de cada uma dentro das abordagens: Emocional; Musical; Lógico-matemática; Espacial; Cenestésica; Interpessoal e Intrapessoal; Naturalística e nas habilidades adaptativas: Comunicação, Autocuidado, Vida Familiar, Vida Social, Autonomia, Saúde e Segurança, Uso Comunitário, Lazer, Trabalho, Funcionalidade Acadêmica.

Tal documento escolar é norteador dos trabalhos pedagógicos que auxilia no processo de avaliação do progresso educacional dos alunos. Reúne habilidades com metas que deverão ser trabalhadas com os educandos no semestralmente.

Nele devemos prever estratégias pedagógicas de curto, médio e longo prazo que favoreça o desenvolvimento e a aprendizagem do aluno em questão não deixando de lado as necessidades atuais e futuras do educando, contando com a participação e o envolvimento de equipe pedagógica, técnica e da família.

Elaboração do Portfolio

Pasta que contém trabalhos dos alunos selecionados pelos professores que evidenciam a evolução e as aquisições adquiridas durante o ano letivo. Representam o seu pensamento, sentimento, a sua maneira de agir; as suas competências e habilidades e a maneira como colocou em prática o seu trabalho acadêmico.

Conselho de Classe

Encontro previamente agendado em calendário escolar e que acontece quatro vezes ao ano, reunindo todos os profissionais que estiveram atuando com o aluno durante o ano letivo e que são responsáveis pelos processos avaliativos, possibilitando assim a avaliação do educando, do processo ensino-aprendizagem e da prática docente. Seus resultados permitem a análise dos avanços e dos obstáculos observados no processo de ensino e aprendizagem, assim como a retomada e a reorganização da ação educativa.

Visita Domiciliar

Executada mensalmente pelo coordenador pedagógico ou secretário escolar junto como professores ou enfermeiros, como o objetivo estar mais próximo do cotidiano das famílias permitindo-lhes conhecer, interpretar e vivenciar o meio onde elas vivem, identificando assim, os vários problemas: ocorrências de faltas injustificadas, doenças, internações e ou problemas familiares sempre que necessário.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (INSTRUMENTAIS) (MODELO)

A avaliação deverá ser contínua, processual e reflexiva, para que todo o desenvolvimento do trabalho leve ao encontro de metodologias que facilitem a aquisição dos conceitos e objetivos proposto para cada educando, porém devem ser utilizados alguns instrumentos, tais como:

4.20 - Avaliação educacional individual, que contenha informações de natureza física, psíquica, sócio afetiva, cognitiva e psicomotora, enfatizando também o aspecto funcional e habilidades do aluno;

4.21 - Verificação das habilidades relatadas no plano individual de ensino;

4.22 Participação da família no processo educacional;

4.23 - Observações do desempenho nas atividades realizadas, utilizando os seguintes instrumentos de registro: portfólio e relatório de progresso pedagógico;

4.24 - Oferecer ensino acadêmico com adaptações no currículo;

4.25 - Estimular, de acordo com os interesses e as potencialidades do aluno, a aquisição de autonomia e independência nas habilidades básicas, de maneira funcional;

4.26 - Desenvolver as competências sociais e promover a inclusão do aluno na comunidade;

4.27 - Viabilizar apoio multidisciplinar entre as áreas de Educação, Saúde e Assistência Social;

4.28 - Desenvolver projetos pedagógicos que contribuam para o bem-estar e melhora da qualidade de vida do aluno e sua família;

4.29 - Dar ao aluno oportunidade de desenvolver habilidades nas áreas de funcionalidade acadêmica, comunicação, autocuidados, vida familiar, vida social, autonomia, saúde/segurança e lazer/trabalho, através do desenvolvimento dos conteúdos curriculares e de projetos pedagógicos.

4.30 - Aplicar junto aos educandos o ECA – Avaliação de Comportamento Adaptativa, inventário norteador que possibilita registrar quais são as habilidades dominantes ou não dos alunos.

4.31 - Elencar as atividades pedagógicas desenvolvidas em uma sequência metodológica construindo do simples para o complexo, procurando incrementar o nível de dificuldade das tarefas, segundo o progresso do aluno.

4.32 - Utilizar a metodologia do Currículo Funcional Natural, procurando tornar o ambiente e o conteúdo alfabetizador o mais similar possível ao da situação real de execução das atividades visando através de adaptações curriculares, trazer aos alunos, atividades pedagógicas contextualizadas ao seu ambiente social e familiar.

4.33 - Promover no decorrer do processo de aprendizagem, atividades que estimule a sequência lógica do pensamento, cada nova situação é aproveitada para provocar desafios e construir conhecimentos.

4.34 - Monitorar as avaliações através do Plano Educacional Individualizado – PEI, possibilitando auxiliar a análise do desenvolvimento dos educandos através do planejamento. Pois o professor poderá acompanhar os registros dos avanços e dos retrocessos diante das habilidades adaptativas e das funcionalidades acadêmicas trabalhadas. Através destes registros descritivos o professor transforma-os em conceitos (A-Excelente, B – Bom, C – Regular, D – Insatisfatório, NA– Não Avaliado), este documento acompanha o boletim para explicar ou justificar os mesmos.

Bimestralmente são realizados Conselhos de Classe, momento fundamental onde professores, coordenadores e Direção reúnem e analisam o trabalha desenvolvidos pelos professores em cada sala de aula, assim como cada trabalho realizado por todos os professores envolvidos com aquela sala.

PROVISÃO/EQUIPE CONTRATADA

Cargo/Função	Qtde.	Remuneração R$	Total Mês R$	Total Ano R$
Assistente Administrativo	1			
Total				

RECURSOS FISICOS

Nº Ordem	Quantidade	Especificação
01	1	Sala de X m2 – finalidade uso da direção da escola
02	1	Sala de X m2 – uso 33nibus33vo da vice direção da escola
03	1	Sala de X m2 – finalidade uso exclusivo da secretaria escolar
04	2	Sala de X m2 – finalidade uso do coordenador pedagógico
05	18	Sala de X m2 – finalidade uso exclusivo de alunos, professores e auxiliares de classes
06	1	Sala de X m2- uso exclusivo dos alunos, professores e auxiliares de sala
07	1	Sala de X m2 – uso exclusivo para expressão corporal para alunos, professores e auxiliares de classe
08	1	Quadra de Esporte XX m2 – alunos professores e auxiliares de classe
09	2	Banheiros X m2 – uso exclusivo de funcionários
10	8	Banheiros X m2- uso exclusivo de alunos
11	1	Piscina aquecida e com cobertura – X m2 – uso exclusivo de alunos com os professores específicos.
12	1	Sala de refeitório m2- exclusivo para alunos de manhã e tarde e funcionários – X refeições entre café da manhã, almoço e lanche da tarde
13	1	Refeitório –X m2 – alunos e funcionários – 33nib da manhã e almoço- lanche de tarde- em média X ao dia
14	1	Ônibus – comum – X lugares –exclusivo para o transporte de alunos e monitores no município de
15	1	Micro-ônibus adaptado com rampa para cadeirantes – X- transporte de alunos e monitores no município de

16	1	Van comum com X lugares – transporte de alunos e monitores no município de
17	1	Micro 33nibus adaptado para cadeirantes X lugares– alunos e monitores do município de
18	1	Micro 33nibus adaptado para cadeirantes – X lugares – alunos e monitores do município de
19	1	Elevador de Piscina adaptado – uso exclusivo de aluno e professores específicos

RECURSOS MATERIAIS (MODELO)

Nº Ordem	Quantidade	Especificação
01	17	Ar condicionado – uso exclusivo para as salas de aula e de salas trabalhos administrativos e técnicos
02	33	Armário de aço – exclusivo de salas de aula /administração
03	6	Armário tipo prateleira de madeira cinza – exclusivas salas de aula
04	1	Banquinho de madeira- exclusiva sala de aula
05	10	Cabineiro para bolsas- exclusivo nos banheiros
06	11	Cadeira adaptada para cadeirante- exclusivas salas de aula
07	1	Cadeira de balanço baby- exclusivas salas de aula e educação pré-escolar
08	1	Cadeira de rodas
09	148	Cadeira escolar de madeira- exclusivo para salas de aula
10	16	Cadeira escolar de madeira infantil – educação pré-escolar
11	17	Cadeira plástica cinza – exclusivo para sala de aula
12	127	Carteira escolar de madeira- exclusivo para salas de aula
13	9	Escrivaninha – administração e coordenação da escola
14	15	Espelho – exclusivo para salas de aula
15	8	Garrafa Térmica exclusivas salas de aula e refeitório
16	15	Lousa Branca- exclusivo de salas de aula
17	3	Lousa quadro negro- exclusivas salas de aula
18	7	Mesa de professor – salas de aula
19	3	Mesa quadrada de madeira infantil
20	3	Mesa redonda de 6 lugares – salas de aula e salas de autista

21	26	Persianas de Janela – exclusivas salas de aula, sala de administração e técnicos
22	10	Porta sabonete líquido – exclusivo nos banheiros e refeitório
23	10	Porta Toalha de Papel – exclusivo dos banheiros e refeitório
24	21	Prancha para cadeirante- salas de aula para alunos cadeirantes
25	4	Rádio toca CD/UBS- exclusivo para salas de aula
26	1	Suporte para soro – exclusiva sala de aula aluno cadeirante
27	37	Ventiladores de teto- exclusivo para salas de aula

PLANO DE APLICAÇÃO (MODELO)

1 – Despesas com Pessoal (Municipal)	**Unidade**	**Quantidade**	**Previsto R$**
1.01 – Adicional 1/3 Férias (folha)			
1.02 – Assistente Administrativo (folha)			
1.03 – Décimo Terceiro Salário (folha)			
1.04 – Férias Pecúnia e 1/3 Férias (folha)			
1.05 – FGTS – Fundo de Garantia			
1.06 – FGTS s/ 13º salário			
1.07 – GRRF/FGTS Rescisão			
1.08 – INSS Empregados (Isenção CEBAS)			
1.09 – PIS s/ Salários			
Subtotal			
2 – Financeira (Municipal)	**Unidade**	**Quantidade**	**Previsto R$**
2.01 – Financeira			0,00
Subtotal			0,00
3 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Municipal)	**Unidade**	**Quantidade**	**Previsto R$**
3.01 – Telefone E Internet			
Subtotal			
Total			

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Fonte de Recurso	Valor Concedente	Valor Proponente	Data

Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Municipal	R$		00/00/201X
Total	R$		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (Órgão Público interessado), para os efeitos e sob apenas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Estancia turística do município de Barretos, XX de Mês de Ano.

REPRESENTANTE DA ENTIDADE
(Inserir nome do responsável)
Dirigente

Inserir nome do responsável
Responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE NORMAS CONTÁBEIS

Declaramos, para os devidos fins, que esta organização (**NOME DA ENTIDADE)** está providenciando a atualização de seu Estatuto Social ou Regimento Interno, a fim de inserir expressamente a obrigatoriedade da escrituração contábil conforme os princípios fundamentais da contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Terceiro Setor, conforme o art. 33, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019/2014.
Comprometemo-nos a apresentar a nova versão dos documentos, devidamente registrada em cartório, antes da assinatura do Termo de Colaboração/Fomento.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____
Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, Alínea “c” da Lei n º 13.017 de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a (identificação da organização da sociedade civil OSC):

- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

- ATENÇÃO: A organização da sociedade civil DEVERÁ adotar uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal

Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A (nome da entidade), representada pelo seu presidente abaixo assinado, declara deter de experiência prévia e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objetivo da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, comprovada pelo seguinte documento: (Informe qual dos documentos abaixo serão usados para comprovação)

- Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

OU

- Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

OU

- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

OU

- Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

OU

- 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

- Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal

Cargo

Papel timbrado da Proponente

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES

A entidade **(NOME DA ENTIDADE)**, inscrita no CNPJ sob nº **( )**, apresenta abaixo a relação atualizada de seus dirigentes:

Nome Completo	**Cargo**	**RG**	**SSP**	**CPF**	**Data de Nasc.**	**Telefone**	**E - mail**	**Endereço Completo**

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS NO QUADRO DE DIRIGENTES

(Art. 27, inciso I, alíneas "a" e "b", do Decreto nº 8.726/2016)

(NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº **(número do CNPJ)**, com sede à **(endereço completo)**, neste ato representada por seu (sua) representante legal, **(nome completo do representante legal)**, portador (a) do RG nº **(número)** e CPF nº **(número)**, DECLARA, sob as penas da lei:

Que, conforme exigido pelo artigo 27, inciso I, alíneas "a" e "b", do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016:

NÃO HÁ, no quadro de dirigentes desta organização:

a) **Membro de Poder**, do **Ministério Público** ou **dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal**;

b) **Cônjuge, companheiro ou parente**, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a".

Esta declaração é prestada para fins de habilitação em processo de celebração de Termo de Colaboração e/ou Fomento com o ente público **(nome do órgão ou entidade pública concedente)**, conforme previsto na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto nº 8.726/2016.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OU PARENTE

(Art. 27, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016)

(NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº **(número do CNPJ)**, com sede à **(endereço completo)**, neste ato representada por seu (sua) representante legal, **(nome completo do representante legal)**, portador (a) do RG nº **(número)** e CPF nº **(número)**, DECLARA, sob as penas da lei:

Que, em observância ao disposto no **artigo 27, inciso II, do Decreto nº 8.726/2016**, compromete-se a:

Não contratar, para prestação de serviços no âmbito da parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça **cargo em comissão ou função de confiança**, de órgão ou entidade da Administração Pública Federal celebrante, **nem seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau**, salvo nas hipóteses **expressamente previstas em lei específica** e na **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** vigente.

Esta declaração é apresentada como condição para celebração de **Termo de Colaboração e/ou Fomento** com o ente público **(nome do órgão ou entidade pública concedente)**, nos termos da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC) e sua regulamentação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20_

_____

Nome do representante legal

Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO COM RECURSOS PÚBLICOS A PESSOAS IMPEDIDAS

(Art. 27, inciso III, alíneas "a", "b" e "c" do Decreto nº 8.726/2016; art. 34, V e VI, da Lei nº 13.019/2014; art. 26, VII, do Decreto nº 8.726/2016)

(NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº **(número do CNPJ)**, com sede à **(endereço completo)**, neste ato representada por seu (sua) representante legal, **(nome completo do representante legal)**, portador (a) do RG nº **(número)** e CPF nº **(número)**, DECLARA, sob as penas da lei:

Que **não serão remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados por meio do Termo de Colaboração e/ou Fomento celebrado com o órgão ou entidade pública federal**, as seguintes pessoas, conforme o disposto no **art. 27, inciso III, do Decreto nº 8.726/2016**, combinado com o **art. 34, incisos V e VI, da Lei nº 13.019/2014** e o **art. 26, inciso VII, do Decreto nº 8.726/2016**:

a) **Membros de Poder, do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da administração pública federal**;

b) **Servidor ou empregado público**, inclusive aquele que exerça **cargo em comissão ou função de confiança**, de órgão ou entidade da administração pública federal 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** vigente;

c) **Pessoas naturais condenadas** por decisão judicial transitada em julgado pela prática de:

- Crimes contra a administração pública;
- Crimes contra o patrimônio público;
- Crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- Crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Esta declaração é apresentada para fins de habilitação no processo de parceria com o ente público **(nome do órgão ou entidade pública concedente**, conforme o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014) e seu regulamento.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal / Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO LEGAL 14.811/2024

A Organização da Sociedade Civil (OSC), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara, para os devidos fins, que adota políticas, procedimentos e medidas contínuas de prevenção e combate à violência contra crianças e adolescentes sempre que desenvolve atividades ou projetos destinados ao público infantojuvenil, em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.811, de 2024, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento de suas disposições legais.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal

Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO – ARTIGO 39 DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014

Declaramos, sob as penas da lei, que a organização **NOME DA ENTIDADE**, inscrita no CNPJ nº **CNPJ**, não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.
Declaramos, ainda, que não há impedimentos legais para a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____
Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO PELO TCE

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade **NOME DA ENTIDADE**, inscrita no CNPJ sob o nº (n? Do cnpj) não possui qualquer tipo de impedimento ou irregularidade registrada junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) que a impeça de celebrar parcerias com o poder público.
Informamos também, que a conta bancária específica para o recebimento dos recursos será aberta junto ao Banco do Brasil, nos termos exigidos pela legislação.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____
Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Declaro, para os devidos fins, que exerço efetivamente a função de (**cargo**) da (**Nome da Organização**), conforme previsto no Estatuto Social e na Ata de Eleição e Posse vigente.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal
Cargo

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

A (Nome da Organização), inscrita no CNPJ sob o nº (número), declara, para os devidos fins, que tem plena ciência e concordância com as disposições constantes na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº (número), que regulamenta as parcerias com a Administração Pública no Município de Barretos.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS

Declaramos, para os devidos fins, que a (Nome da Organização), inscrita no CNPJ sob o nº (número), atende a todos os requisitos legais exigidos para a celebração do Termo de Fomento com a Administração Pública, conforme disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº (número).

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

Nome do representante legal

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO TERMO DE FOMENTO

Declaramos que a entidade **(NOME DA ENTIDADE)**, inscrita no CNPJ nº **(CNPJ)**, atende a todos os requisitos legais e técnicos para firmar Termo de Fomento com o Município da Estância Turística de Barretos/SP.
Afirmamos, ainda, que não incorremos em nenhuma das vedações previstas nos Arts. 33 e 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº **(NÚMERO)**, estando a entidade apta à formalização da parceria.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____
(Nome do representante legal)

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA

A organização **(NOME DA ENTIDADE)**, inscrita no CNPJ sob nº **(CNPJ)**, declara, sob as penas da lei, que possui experiência prévia na realização de projetos ou atividades com natureza e objeto similares aos descritos na proposta de parceria, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, art. 33, §1º, inciso II.
Anexamos a esta declaração relatórios de atividades anteriores, demonstrando a execução com efetividade por, no mínimo, 01 (um) ano, acompanhados de documentos comprobatórios.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____
(Nome do representante legal)

Papel timbrado da Proponente

37 - MODELO ÚNICO

- **Este documento é parte integrante do Decreto Municipal 11.441/2022. Quando se tratar de Emenda Parlamentar Municipal, será preenchido pelo parlamentar e representante máximo do proponente e assinado por ambos, na primeira etapa da tramitação da emenda.**

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	
– IDENTIFICAÇÃO DO VEREADOR	
Nome do Vereador autor da emenda:	
– ÓRGÃO EXECUTOR E DOTAÇÃO OFERECIDA NA LOA	
Órgão executor (Secretaria):	
Objeto a ser realizado:	
Dotação oferecida:	( ) Desenvolvimento de Ações de Saúde Decorrentes de Emendas Parlamentares; ( ) Desenvolvimento de Ações decorrentes de Emendas Parlamentares, exceto Saúde.
Valor oferecido:	
3 – DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	
Razão Social:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade/UF:	
Telefone:	
CNPJ:	
Site Oficial:	
E-mail corporativo:	
Justificativa de escolha da entidade:	
4 – DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	

CPF:	
Telefone:	
Celular:	
E-mail:	
5 – OBJETIVO DA AÇÃO PROPOSTA, JUSTIFICATIVAS E METAS	
Objetivo geral	Definir claramente o objetivo geral do projeto, ou seja, aquilo que se pretende alcançar.
Justificativa	A justificativa é a resposta do porquê da realização do projeto e a razão pela qual é importante apoiá-lo. Abordar as origens dos problemas e suas consequências, as alternativas para solucioná-las (medidas práticas) e o resultado pretendido com a implantação do projeto. Informar sobre a existência de outros parceiros na execução do projeto.
Metas e resultados	Meta é a quantificação do objetivo. Estabeleça as metas a serem alcançadas pelo projeto e, para cada uma delas, um ou mais resultados esperados. Atentar para que tanto as metas quanto os resultados estejam de acordo com o objetivo geral proposto e com a justificativa apresentada pelo projeto. Por exemplo: se o objetivo geral do projeto for "aumentar a renda das famílias", a meta poderia ser "aumentar a renda familiar em xx% ou em R$ xx até o mês xx e o resultado seria "renda familiar ampliada"
6 – PÚBLICO-ALVO	
Descrever os aspectos sociais, econômicos, culturais etc., do público-alvo participante. Especificar se o público pertence aos segmentos: mulheres, crianças, adolescentes, quilombolas, assentados, catadores, indígenas, etc. Informar também a quantidade de pessoas que se pretende atingir com a execução do projeto	

7 – CUSTO GLOBAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PROPOSTO – (Valores em R$)

PERÍODO	PREFEITURA	PROPONENTE	OUTROS	TOTAL
MÊS 1				
MÊS 2				
MÊS 3				
MÊS 4				
MÊS 5				
MÊS 6				
MÊS 7				
MÊS 8				

MÊS 9				
MÊS 10				
MÊS 11				
MÊS 12				
TOTAL				
8 – PLANO DE APLICAÇÃO				
ITEM	PREFEITURA	PROPONENTE	OUTROS	TOTAL
1 – Recursos humanos				
2 – Material de consumo:				
3 – Equipamentos:				
4 – Outros				
TOTAL				
9 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
Descrever outras informações complementares para a execução da parceria. Caso seja necessário, inserir anexos.				

Município da Estância Turística de Barretos – SP,__de___de 202._____

Assinatura do (a) vereador (a)

Assinatura do(a) Presidente da OSC

Papel timbrado da Proponente

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA EM VEDAÇÕES

A (Nome da Organização), inscrita no CNPJ sob o nº (número), por meio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que não incorre nas vedações previstas na legislação vigente para a celebração de Termo de Fomento com o Município de Barretos.

Município da Estancia Turística de Barretos, ____ de _____ de 20__

_____

(Nome do representante legal)

Considerando que cada órgão público é regido por uma legislação específica em conformidade com as políticas públicas que orientam sua atuação, torna-se imprescindível que a elaboração dos documentos exigidos observe rigorosamente os dispositivos legais pertinentes a cada órgão.

Papel timbrado da Proponente

ANEXO 1

(Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano)

1 -EMENDA PARLAMENTAR_____

Informe a origem da emenda: federal, estadual ou municipal

NOME DO PARLAMENTAR	VALOR DA EMENDA	N° DA EMENDA	CONTA CORRENTE (BANCO, AGÊNCIA E CONTA)

Nome do técnico responsável pelo plano de trabalho	Data de nascimento	CPF
RG/Órgão Expedidor		Formação
Endereço Rua Modelo, Nº, Bairro, Cidade/SP		CEP
Telefone	E-mail pessoal	E-mail institucional

As informações abaixo são pertinentes à política pública específica de cada secretaria e/ou Órgãos fiscalizadores dos respectivos serviços.

N° de inscrição no CMAS	N° de inscrição no CNEAS:	N° de inscrição no CEBAS	Vigência do Mandato da atual diretoria da Proponente:
Descrição do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais:			
A - Áreas das atividades preponderante e secundária, de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº12.101, de 27/11/2009:			
( ) Área de Assistência Social ( ) Área de Saúde ( ) Área de Educação			
B - Área da atividade secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)			

( ) Área de Assistência Social ( ) Área de Saúde ( ) Área de Educação
C - Natureza da entidade e/ou organização de Assistência Social de acordo com o artigo 3º da Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.308 de 14 de dezembro de 2007 e Resolução CNAS nº16 de 05/05/2010 - artigo 2, incisos I, II, III. (Pode assinalar mais de 1):
( ) De atendimento ( ) De assessoramento ( ) De defesa e garantia de direitos.
D - O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº12.101 de 27 de novembro de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.237 de 20/07/2010.
( ) Sim ( ) Não ( ) Em adequação

Apresentação da OSC. (Breve relato sobre a instituição)	
Seu Surgimento, perfil socioeconômico da região atendida, referência da rede socioassistencial, projetos desenvolvidos pela OSC, seu público alvo, período de funcionamento, capacidade de atendimento, previsão de pessoas que serão atendidas pelo projeto.	
Nome do projeto que será custeado com o recurso da emenda	**Início: 00/00/000 - Término: 00/00/000**
Especificar a natureza do prédio (público, comunitário, privado ou cedido): (Se for cedido, anexar documentação comprobatória – Termo de cessão).	

ARTICULAÇÃO EM REDE (Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço).		
INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	**NATUREZA DA INTERFACE**	**PERIODICIDADE**

Condições e formas de acesso de usuários e famílias (vide resolução CNAS nº 109/09 de 11/11/2009).

-Condições de Acesso: conforme tipificação
-Formas de Acesso: conforme tipificação

Recursos Humanos. (Informar equipe disponível para execução do projeto que será beneficiado com o objeto da Emenda)

Nome	Formação	Função	Carga horária	Tipo de vínculo	Data de Contratação

Metas Quantitativas e Qualitativas

Ações	Metas Quantitativas	Metas Qualitativas
1-		
2-		

PLANILHA DE CUSTOS (Detalhar o orçamento previsto por itens de despesas, indicando os valores unitário e total de cada item, compondo o orçamento global do projeto) segue abaixo modelo de planilha de custo): **(Modelo)**

			ORÇAMENTOS					
N° do item	QTD	DESCRIÇAO	PAPELARIA AZUL CNPJ		PAPELARIA BARRETOS CNPJ		PAPELARIA RODEIO CNPJ	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
01	50 UN	BORRACHA	R$1,00	R$50,00	R$1,50	R$75,00	R$1,80	R$90,00
02	50 L	COLA BRANCA	R$10,00	R$500,00	R$15,00	R$750,00	R$16,00	R$800,00
03	50 CX	LAPIS DE COR	R$21,00	R$1.050,00	R$26,00	R$1.300,00	R$ 29,00	R$1.450,00
		VALOR TOTAL	R$1.600,00		R$ R$2.125,00		R$ R$2.350,00	

ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO: PARA SER USADO QUANDO O OBJETO FOR OBRA, REFORMA, PINTURA, MANUTENÇÃO, ETC (descrever a sequência de etapas e serviços, bem como, o desembolso financeiro; destinados exclusivamente ao desenvolvimento do projeto, segue abaixo exemplo de um orçamento físico financeiro

		PERIODICIDADE DAS ETAPAS										TOTAL	
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	ETAPA 1		ETAPA 2		ETAPA 3		ETAPA 4		ETAPA 5			
		R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%

Município da Estancia Turística de Barretos, XX de XXX de XXXX.

Assinatura do responsável Dirigente

Assinatura do responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

ANEXO I
(Secretaria Municipal Saúde)

1 - EMENDA PARLAMENTAR_____
Informe a origem da emenda: federal, estadual ou municipal

PARLAMENTAR	VALOR	N° DA EMENDA	CONTA CORRENTE

Nome do técnico responsável pelo plano de trabalho	Data de nascimento	CPF
RG/Órgão Expedidor		Formação
Endereço Rua Modelo, Nº, Bairro, Cidade/SP		CEP
Telefone	E-mail pessoal	E-mail institucional

As informações abaixo são pertinentes à política específica de cada secretaria/e ou Órgãos fiscalizadores dos respectivos serviços

N° de inscrição no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) Acesse no link: https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/dcebas	N° de inscrição no CEBAS/SAÚDE	Vigência do Mandato da atual diretoria da proponente:
Descrição do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços em Saúde:		

A - Áreas das atividades preponderante e secundária, de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº12. 101, de 27/11/2009:
( ) Área de Assistência Social ( ) Área de Saúde ( ) Área de Educação
B - Área da atividade secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)
( ) Área de Assistência Social ( ) Área de Saúde ( ) Área de Educação
C - Natureza da entidade e/ou organização de Prestação de Serviços em Saúde (Pode assinalar mais de 1):
( ) De atendimento ( ) De assessoramento ( ) De defesa e garantia de direitos.
D - O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº 8212 de 24 de julho de 1991, título II art. 2., parágrafo único e Lei Federal 12.101 de 27 de novembro de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7237 de 20/07/2010.
( ) Sim ( ) Não ( ) Em adequação

12. ARTICULAÇÃO EM REDE (Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço).

INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	NATUREZA DA INTERFACE	PERIODICIDADE

13.Condições e formas de acesso de usuários e famílias:
-Condições de Acesso: conforme tipificação
-Formas de Acesso: conforme tipificação

Recursos Humanos. (Informar equipe disponível para execução do projeto que será beneficiado com o objeto da Emenda)

Nome	Formação	Função	Carga horária	Tipo de vínculo	Data de Contratação

Metas Quantitativas e Qualitativas

Ações	Metas Quantitativas	Metas Qualitativas
1-		
2-		

PLANILHA DE CUSTOS (Detalhar o orçamento previsto por itens de despesas, indicando os valores unitário e total de cada item, compondo o orçamento global do projeto) segue abaixo modelo de planilha de custo): **(Modelo)**

			ORÇAMENTOS					
N° do item	QTD	DESCRIÇAO	PAPELARIA AZUL CNPJ		PAPELARIA BARRETOS CNPJ		PAPELARIA RODEIO CNPJ	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
01	50 UN	BORRACHA	R$1,00	R$50,00	R$1,50	R$75,00	R$1,80	R$90,00
02	50 L	COLA BRANCA	R$10,00	R$500,00	R$15,00	R$750,00	R$16,00	R$800,00
03	50 CX	LAPIS DE COR	R$21,00	R$1.050,00	R$26,00	R$1.300,00	R$ 29,00	R$1.450,00
		VALOR TOTAL	R$1.600,00		R$ R$2.125,00		R$ R$2.350,00	

ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO: PARA SER USADO QUANDO O OBJETO FOR OBRA, REFORMA, PINTURA, MANUTENÇÃO, ETC (descrever a sequência de etapas e serviços, bem como, o desembolso financeiro; destinados exclusivamente ao desenvolvimento do projeto, segue abaixo exemplo de um orçamento físico financeiro

		PERIODICIDADE DAS ETAPAS										TOTAL	
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	ETAPA 1		ETAPA 2		ETAPA 3		ETAPA 4		ETAPA 5			
		R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%

Apresentação da OSC. (Breve relato sobre a instituição)
Seu Surgimento, perfil socioeconômico da região atendida, referência da rede sociassistencial, projetos desenvolvidos pela OSC, seu publico alvo , período de funcionamento, capacidade de atendimento, previsão de pessoas que serão atendidas pelo projeto.

Nome do projeto que será custeado com o recurso da emenda		Início: 00/00/000 - Término: 00/00/000
Público Alvo e faixa etária:		
Local de Execução do projeto: Rua, nº - Bairro: CEP: Cidade: Telefone: (XX) XXXX-XXXX		
Coordenador (a) do projeto:		
Responsável Técnico do projeto:		
Endereço do responsável técnico:	DDD/Telefone (XX) XXXX-XXXX	Email:

Cidade, XX de XXX de XXXX.

Inserir nome do responsável
Dirigente

Inserir nome do responsável
Responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

ANEXO I

(Secretaria Municipal de Esporte e Lazer)

1. **Emenda Parlamentar: _____**

Informe a origem da emenda: Federal, Estadual ou Municipal

Nome do Parlamentar	Valor da Emenda	Nº. Da Emenda	Dados Bancários

2. **Identificação da Entidade**

Nome da Entidade:
CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone / E-mail:
Responsável Legal:
Vigência do Mandato da atual diretoria da Proponente:

3. **Objeto da Proposta**

Título do Projeto:
Esporte Beneficiado:
Público Alvo:
Telefone / E-mail:

4. **Plano de Aplicação**

Infraestrutura: (construção/reforma)

Materiais e Equipamentos:
Outros:

5. **Dados do Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho**

Nome do Responsável _____	Data de Nascimento _____	CPF _____
RG. _____	Órgão Expedidor _____	Formação _____
Endereço Rua:	Nº.	Bairro:
Telefone: _____	E-mail Pessoal _____	E-mail Institucional _____

Documentação e Informações pertinentes à política pública da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Comprovante de Inscrição no Conselho do Desporto e Lazer de Barretos-SP
Descrição da prática esportiva que será beconforme Lei nº. 14.597/2023 (Lei Geral do Esporte) sobre os niveis de atividade do Esporte:

( ) Formação Esportiva: Foca na iniciação e no desenvolvimento motor de crianças e adolescentes, com o objetivo de promover a inclusão social e a participação no esporte. **( ) Excelência:** Relaciona-se ao alto rendimento, com a busca por melhores performances e a participação de atletas de elite em competições. **( ) Pra Toda Vida:** Abrange a prática esportiva de forma contínua, com foco na saúde, bem-estar e lazer ao longo de toda a vida, sem caráter competitivo.

Apresentação da OSC. (Breve relato sobre a instituição)
Seu Surgimento, perfil socioeconômico da região atendida, referência da rede sociassistencial, projetos desenvolvidos pela OSC, seu publico alvo , período de funcionamento, capacidade de atendimento, previsão de pessoas que serão atendidas pelo projeto.
Nome do Projeto que será custeado com o recurso da emenda:
Início: 00/00/0000 – **Término**: 00/00/0000
Especificar a natureza do prédio (público, comunitário, privado ou cedido): (Se for cedido, anexar documentação comprobatória)

Articulação em Rede (Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço).

Instituição/Orgão	Natureza da Interface	Periodicidade

Metas Quantitativas e Qualitativas

Ações	Metas Quantitativas	Metas Qualitativas
1-		
2-		

Recursos Humanos. (Informar equipe disponível para execução do projeto que será beneficiado com o objeto da Emenda)

Nome	Formação	Função	Carga horária	Tipo de vínculo	Data de Contratação

Planilha de Custos (Detalhar o orçamento previsto por itens de despesas, indicando descrição, valores unitário e total de cada item, compondo o orçamento global do projeto) segue abaixo modelo de planilha de custo: **(modelo)**

ORÇAMENTOS								
N. do Item	**Qtd**	**Descrição**	**EMPRESA 1** **CNPJ:**		**EMPRESA 2** **CNPJ:**		**EMPRESA 3** **CNPJ:**	
			Unitário	**Total**	**Unitário**	**Total**	**Unitário**	**Total**
01	10	Bola Basquete Masculina Couro	R$ 359,90	R$ 3.599,00	R$ 363,00	R$ 3.630,00	R$ 369,80	R$ 3.698,00
02	05	Bola de Borracha nº 08 matrizada	R$ 23,00	R$ 115,00	R$ 25,00	R$ 125,00	R$ 26,00	R$ 130,00
03	06	Bola de Futebol de Campo Adulto Profissional	R$ 330,60	R$ 1.983,60	R$ 336,90	R$ 2.021,40	R$ 379,00	R$ 2.274,00
		VALOR TOTAL	**R$ 5.697,60**		**R$ 5.776,40**		**R$ 6.102,00**	

Especificações Técnicas para Aquisição de Materiais Esportivos (Modelo)

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VL UNIT.	VL. TOTAL
01	**10**	**Unidade**	**BOLA DE BASQUETE MASCULINA DE COURO: Bola no mínimo oficializada pela Confederação Brasileira de Basquetebol ou pela Federação Paulista de Basquetebol, tamanho masculino, matrizada, com diâmetro de no mínimo 75 a 78CM, peso de no mínimo entre 600 a 675G, confeccionada em poliamida (couro sintético) com miolo lubrificado e removível com peso de no mínimo 450G. – APRESENTAR AMOSTRA.**	**359,90**	**3.599,00**

02	05	Unidade	BOLA DE BORRACHA Nº 08 MATRIZADA: Bolas de iniciação nº 08 matrizada - bolas de iniciação nº 08 matrizada, confeccionada com borracha. Composição: borracha natural e borracha polibutadieno. Diâmetro 13,1 cm, circunferência de 40,9 cm e peso 260 g. – APRESENTAR AMOSTRA.	23,00	115,00
03	06	Unidade	BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO ADULTO OFICIAL: Confeccionada com PU ultra 100%, com 8 gomos termos soldados, dupla laminação, possui camada neogel, com 68 cm a 70 cm de circunferência, pesando entre 410 e 450 gramas, miolo de silicone removível e lubrificado, aferida, oficializada pela confederação brasileira ou, ou no mínimo, por 03 (três) federações da modalidade, ou pela fifa – approved (entenda-se por oficializada aquela utilizada nos campeonatos oficiais no corrente ano), com 02 (duas), com 02 (duas). – APRESENTAR AMOSTRA.	330,60	1.983,60

Orçamento Físico-Financeiro (descrever a sequência de etapas e serviços, bem como, o desembolso financeiro; destinados exclusivamente ao desenvolvimento do projeto, segue abaixo exemplo de um orçamento físico financeiro

Código	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant	Preço Unit	Preço Total
	CDHU - GOVERNO DE SP (ANTIGO FDE) SINAPI -CEF				R$ 194.402,42
	DEMOLIÇÕES				R$ 14.914,47
92970	Demolição de pavimentação asfáltica, com utilização de martelo perfurador com espessura de até 15cm, exclusive carga e transporte	m2	1.006,82	R$ 10,00	R$ 10.068,20
72898	Carga e Descarga mecanizada de entulho em caminhão de 6m3	m3	50,34	R$ 3,61	R$ 181,73
72887	Transporte Comercial com caminhão basculante 6m3, Rodovia Pavimentada	m3 x km	243,10	R$ 0,92	R$ 223,65
73616	Demolição de Concreto Simples	m3	19,45	R$ 200,00	R$ 3.890,00
72898	Carga e Descarga mecanizada de entulho em caminhão de 6m3	m3	24,31	R$ 3,61	R$ 87,76
72887	Transporte Comercial com caminhão basculante 6m3, Rodovia Pavimentada	m3 x km	503,40	R$ 0,92	R$ 463,13
	CANALIZAÇÃO FECHADA				R$ 82.835,01
89886	Escavação Vertical a céu aberto, incluindo carga, descarga e transporte em solo de 1a. Categoria com	m3	2.330,76	R$ 7,00	R$ 16.315,32

	escavadeira hidráulica (caçamba de 0,8m3 / 111HP, frota de 3 caminhões basculantes de 14m3, DMT de 0,3Km e Velocidade Média de 5,9Km/h. AF_12/2013				
73817/002	Embasamento de material granular - rachão (ponte)	m3	473,60	R$ 100,00	R$ 47.360,00
94107	Lastro com preparo de fundo, largura maior ou igual a 1,5m, com camada de brita, lançamento manual	m3	59,20	R$ 164,09	R$ 9.714,13
92724	Concretagem de vigas e lajes, Fck=20Mpa, para lajes pré-moldadas, com uso de bomba em edificação, com área média de lajes maior que 20m2, lançamento, adensamento e acabamento	m3	29,60	R$ 319,10	R$ 9.445,36
	LAJE				R$ 46.252,88
92271	Fabricação de fôrma para lajes, em madeira serrada, e= 25mm	m2	77,81	R$ 21,16	R$ 1.646,46
73994/001	Armação em tela de aço soldada nervurada Q-138,Aço 60-A, 4,2mm, malha 10 x 10 cm	kg	2.178,55	R$ 5,97	R$ 13.005,95
92724	Concretagem de vigas e lajes, Fck=20Mpa, para lajes pré-moldadas, com uso de bomba em edificação, com área média de lajes maior que 20m2, lançamento, adensamento e acabamento	m3	99,03	R$ 319,10	R$ 31.600,47
	GUARDA-CORPO				R$ 11.595,84
73631	Guarda Corpo em tubo de aço galvanizado 1 1/2"	m2	37,60	R$ 294,03	R$ 11.055,53
79498/001	Pintura a óleo brilhante sobre superfície metálica, uma demão incluso uma demão de fundo anticorrosivo	m2	37,60	R$ 14,37	R$ 540,31
	DRENAGEM				R$ 6.774,78
83682	Camada vertical drenante c/ pedra britada no. 1 e 2	m3	37,00	R$ 94,45	R$ 3.494,65
83665	Fornecimento e instalação de manta bidim rt - 14	m2	325,60	R$ 8,54	R$ 2.780,63
83679	Tubo PVC 2" com material drenante para dreno/barbacã - Fornecimento e Instalação	m	14,80	R$ 15,00	R$ 222,00
83681	Tubo PVC 4" com material drenante para dreno/barbacã - Fornecimento e Instalação	m	14,80	R$ 18,75	R$ 277,50
	PAISAGISMO				R$ 32.029,44
85180	Plantio de grama esmeralda em rolo	m2	4.003,68	R$ 8,00	R$ 32.029,44

		PERIODICIDADE DAS ETAPAS										TOTAL	
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	ETAPA 1		ETAPA 2		ETAPA 3		ETAPA 4		ETAPA 5			
		R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%

6. Documentos Anexos

( ) Estatuto Social Atualizado

( ) Ata de Eleição da Diretoria Vigente

( ) Certidão de Regularidade do CNPJ

( ) Certidões Negativas (federal, estadual, municipal, FGTS, INSS)

( ) Declaração de Funcionamento e Atividades

( ) Outros: _____

7. Declaração

Declaramos, para os devidos fins, que a entidade acima identificada se encontra em regular funcionamento e manifesta interesse em pleitear recursos via emenda parlamentar para execução do projeto descrito.

Município da Estancia Turística de Barretos, XX de XXX de XXXX.

_____

Inserir nome do responsável Dirigente

_____

Inserir nome do responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

ANEXO 1
(Secretaria Municipal da Educação)

1 -EMENDA PARLAMENTAR_____
Informe a origem da emenda: federal, estadual ou municipal

NOME DO PARLAMENTAR	VALOR DA EMENDA	N° DA EMENDA	CONTA CORRENTE (BANCO, AGÊNCIA E CONTA)

Nome do técnico responsável pelo plano de trabalho	Data de nascimento	CPF
RG/Órgão Expedidor		Formação
Endereço Rua Modelo, Nº, Bairro, Cidade/SP		CEP
Telefone	E-mail pessoal	E-mail institucional
Vigência do Mandato da atual diretoria da Proponente:		

As informações abaixo são pertinentes à política pública específica de cada secretaria e/ou Órgãos fiscalizadores dos respectivos serviços.

A - O Estatuto Social, contempla de forma clara que a entidade tem como finalidade promover atividades educacionais em conformidade com a Constituição Federal (art. 205–214) e à LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96).
( ) Sim ( ) Não ( ) Em adequação

Apresentação da OSC. (Breve relato sobre a instituição)
Seu Surgimento, perfil socioeconômico da região atendida, projetos

desenvolvidos pela OSC, seu publico alvo , período de funcionamento, capacidade de atendimento, previsão de pessoas que serão atendidas pelo projeto.	
Nome do projeto que será custeado com o recurso da emenda	**Início: 00/00/000 - Término: 00/00/000**
Especificar a natureza do prédio (público, comunitário, privado ou cedido): (Se for cedido, anexar documentação comprobatória*).*	

ARTICULAÇÃO EM REDE (Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço).		
INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	**NATUREZA DA INTERFACE**	**PERIODICIDADE**

Recursos Humanos. ***(Informar equipe disponível para execução do projeto que será beneficiado com o objeto da Emenda)***

Nome	Formação	Função	Carga horária	Tipo de vínculo	Data de Contratação

Metas Quantitativas e Qualitativas

Ações	Metas Quantitativas	Metas Qualitativas
1-		
2-		

PLANILHA DE CUSTOS (Detalhar o orçamento previsto por itens de despesas, indicando os valores unitário e total de cada item, compondo o orçamento global do projeto) segue abaixo modelo de planilha de custo:

ORÇAMENTOS								
N° do item	QTD	DESCRIÇAO	EMPRESA 1: CNPJ		EMPRESA 2: CNPJ		EMPRESA 3: CNPJ	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
01	15	Jogos Memoria	35,00	525,00	36,00	540,00	35,00	525,00
02	15	Blocos de Montar	55,00	825,00	55,80	837,00	56,00	840,00
03	10	Quebra-Cabeça	40,00	400,00	41,80	418,00	39,80	398,00
04	20	Massinha de modelar	18,00	360,00	19,00	380,00	18,50	370,00
05	15	Lousa Mágica	30,00	450,00	31,00	465,00	31,20	468,00
Valor Total								

Especificações Técnicas para Aquisição de Materiais lúdico - Pedagógicos (Exemplos)

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO MEMORIAL DESCRITIVO	VL UNIT. (R$)	VL TOTAL (R$)
01	15	Unidade	Jogos de memória Conjunto educativo destinado ao estímulo da memória, concentração e raciocínio lógico das crianças.	35,00	525,00
02	15	Unidade	Blocos de montar (linked cubes) Kit de blocos interligáveis, coloridos e resistentes, para atividades de coordenação motora e criatividade.	55,00	825,00
03	10	Unidade	Quebra-cabeça educativo (50 peças) Material pedagógico para desenvolvimento de atenção,	40,00	400,00

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO MEMORIAL DESCRITIVO	VL UNIT. (R$)	VL TOTAL (R$)
			coordenação e resolução de problemas.		
04	20	Unidade	Massinha de modelar (kits c/ 6 cores) Conjunto não tóxico para estimular criatividade, coordenação fina e expressão artística.	18,00	360,00
05	15	Unidade	Lousa mágica pequena Quadro portátil para desenhos e escrita, de uso individual, com caneta magnética.	30,00	450,00
Valor total					

Tabela de Aquisição – Climatização das Salas de Aula (Exemplos)

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO MEMORIAL DESCRITIVO	VL UNIT. (R$)	VL TOTAL (R$)
01	3	Unidade	Ar-condicionado Split 18.000 BTUs (frio) -Equipamento de climatização para salas de 30 m², baixo consumo energético (classificação A INMETRO), controle remoto, gás ecológico R-410A, filtro de ar removível e silencioso.	2.500,00	7.500,00
02	10	Unidade	Ventilador de parede 60cm - 3 velocidades Equipamento de ventilação oscilante, com hélice de 3 a 6 pás, estrutura metálica, potência mínima 150W. Indicados 2 unidades por sala de 30 m² como alternativa ou reforço à climatização.	350,00	3.500,00

Se tratando de Reformas ou Construção:

Acompanhamento técnico por engenheiro/arquitetos responsáveis das Secretarias de Planejamento e Obras;

Tabela norteadora de preços SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil);

Normas da ABNT (NBRs) – obrigatórias para garantir qualidade e segurança da construção;

Orçamento Físico-Financeiro (descrever a sequência de etapas e serviços, bem como, o desembolso financeiro; destinados exclusivamente ao desenvolvimento do projeto, segue abaixo exemplo de um orçamento físico financeiro

		PERIODICIDADE DAS ETAPAS										TOTAL	
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	ETAPA 1		ETAPA 2		ETAPA 3		ETAPA 4		ETAPA 5			
		R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%	R$	%

6. Documentos Anexos (Vide Siconvinho aba Entidades – Modelos de documentos)

( ) Estatuto Social Atualizado;

( ) Ata de Eleição da Diretoria Vigente;

( ) Relação Nominal dos membros da Diretoria;

( ) Certidão de Regularidade do CNPJ;

( ) Certidões Negativas (federal, estadual, municipal, FGTS, INSS);

( ) Declaração de Funcionamento e Atividades;

( ) Atestado de capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;

( ) Declaração de que, dentre seus dirigentes e respectivos cônjuges ou companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, não há membro de Poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário) ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Município de Barretos;

( ) Declaração de que não contratará nem remunerará servidor ou empregado público, a qualquer título, com os recursos repassados;

( ) Declaração de que possui instalações e condições materiais adequadas para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;

( ) Declaração com os dados da conta corrente específica em instituição financeira pública, isenta de tarifa bancária, na qual serão depositados os recursos públicos decorrentes da parceria;

( ) Outros: _____

7. Declaração

Declaramos, para os devidos fins, que a entidade acima identificada se encontra em regular funcionamento e manifesta interesse em pleitear recursos via emenda parlamentar para execução do projeto descrito.

Município da Estancia Turística de Barretos, XX de XXX de XXXX.

_____

Inserir nome do responsável Dirigente

_____

Inserir nome do responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

ANEXO I
(Demais Órgãos Gestores)

1 - EMENDA PARLAMENTAR_____
Informe a origem da emenda: federal, estadual ou municipal

PARLAMENTAR	VALOR	N° DA EMENDA	CONTA CORRENTE

Nome do técnico responsável pelo plano de trabalho	Data de nascimento	CPF
RG/Órgão Expedidor		Formação
Endereço Rua Modelo, Nº, Bairro, Cidade/SP		CEP
Telefone	E-mail pessoal	E-mail institucional

As informações abaixo são pertinentes à política específica de cada secretaria/e ou Órgãos fiscalizadores dos respectivos serviços

N° de inscrição no Conselho competente (caso houver):	Vigência do Mandato da atual diretoria da Proponente:
Descrição do Serviço de acordo com a legislação que prevê o ógãos responsáveis pela gestão da emenda:	

12. ARTICULAÇÃO EM REDE (Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço).

INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	NATUREZA DA INTERFACE	PERIODICIDADE

Metas Quantitativas e Qualitativas

Ações	Metas Quantitativas	Metas Qualitativas
1-		
2-		

13.Condições e formas de acesso de usuários e famílias:
-Condições de Acesso: conforme tipificação
-Formas de Acesso: conforme tipificação

Apresentação da OSC. (Breve relato sobre a instituição)	
Seu Surgimento, perfil socioeconômico da região atendida, referência da rede sociassistencial, projetos desenvolvidos pela OSC, seu publico alvo , período de funcionamento, capacidade de atendimento, previsão de pessoas que serão atendidas pelo projeto.	
Nome do projeto que será custeado com o recurso da emenda	Início: 00/00/000 - Término: 00/00/000
Público Alvo e faixa etária:	
Local de Execução do projeto: Rua, nº - Bairro: CEP: Cidade: Telefone: (XX) XXXX-XXXX	
Coordenador (a) do projeto:	
Responsável Técnico do projeto:	

Endereço do responsável técnico:	**DDD/Telefone (XX) XXXX-XXXX**	**Email:**

Cidade, XX de XXX de XXXX.

Inserir nome do responsável Dirigente

Inserir nome do responsável Responsável Técnico

Papel timbrado da Proponente

CONTRATO Nº ...

CONTRATANTE

A **ENTIDADE .....**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., CEP ....., neste ato representado pelo Dirigente....., portador da Cédula de Identidade nº..... , CPF nº ....., profissão, brasileiro, (estado civil), doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa.

CONTRATADO (A)

EMPRESA....., pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede à Rua ....., nº ....., Bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada por ....., portador da Cédula de Identidade nº..... , CPF nº ....., profissão, brasileiro, (estado civil), **CONTRATADA**, Celebram o presente para contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1ª - A **CONTRATADA** se obriga por força do presente instrumento, a conceder (descrever o serviço).

CLÁUSULA 2ª - O valor total do presente contrato será de **R$,,,,,,,,,,,,, (,,,,,,,,,,,,

CLÁUSULA 9ª - A inobservância das condições impostas neste contrato obrigará a **CONTRATADA** a responder por perdas e danos na forma da lei.

CLÁUSULA 10ª - A **CONTRATADA,** para perfeito e produtivo desempenho dos serviços aqui contratados, agirá por si, ou por seus funcionários e empregados de sua confiança, sendo certo que em nenhuma das formas escolhidas haverá caracterização de qualquer vínculo de natureza empregatícia em face a **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA 11ª - Ficará sob a responsabilidade da **CONTRATADA** todas as despesas e ônus decorrentes do desempenho do serviço ora contratado, notadamente os relacionados aos encargos trabalhistas, insalubridade a funcionários, despesa de deslocamento, alimentação e hospedagem do palestrante e equipe de apoio da contratada, materiais apostilados, lápis, caneta, grifa texto, pasta personalizada da contratada, impostos e taxas incidentes sobre os serviços.

CLÁUSULA 12ª - Excetuando-se a hipótese em que a **CONTRATANTE** encaminhar orientação expressa, a **CONTRATADA** deverá proceder à prestação de serviço da forma adequada ao caso específico e tomar as providências necessárias.

CLÁUSULA 13ª - Pela inexecução, execução imperfeita, demora na execução, ou qualquer outra forma de inadimplemento contratual, a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal se houver, estará sujeito às seguintes penalidades, segundo a natureza e gravidade do ato faltoso:
I - advertência;
II – retenção de pagamentos;
III – multas.

CLÁUSULA 14ª - Se, após a assinatura do presente contrato, a **CONTRATADA** não cumprir o avençado, pagará a título de multa o equivalente a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

CLÁUSULA 15ª - O contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, quando ocorrer liquidação amigável ou judicial ou processo de recuperação da **CONTRATADA,** bem como os casos já previstos neste contrato.

CLÁUSULA 16ª - A **CONTRATANTE** exigirá da **CONTRATADA** indenização por perdas e danos pelos prejuízos causados em decorrência da rescisão contratual.

CLÁUSULA 17ª – O presente contrato será vigente até a data de .....

CLÁUSULA 18ª - Para dirimir todas as questões suscitadas com referência ao presente instrumento de contrato, não resolvidas administrativamente, fica designado o Foro da Comarca de ....., renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de comum com o ora contratado, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e valor, na presença de 02 (duas) testemunhas a tudo presente.

_____
ENTIDADE
CNPJ:
CONTRATANTE

_____

Prestador dos Serviços
CPF:
CONTRATADA

1) _____ **2)** _____

Doc. _____ **Doc.** _____

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

Certidão	Observações	Link para emissão	
1 - Ofício destinado ao Prefeito Municipal;			
2 - Modelo único	Para ser preenchido pelo parlamentar e o proponente no momento da indicação da Emenda		
3 – Cartão CNPJ	Emitido no site da Receita Federal	Clique aqui	
4 – Inscrição Municipal – CCM	Emitida pela Prefeitura Municipal	Clique aqui	
5 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		Clique aqui	
6 – Certidão Negativa Municipal (Tributos e Taxas)	Emitida pela Prefeitura de Barretos	Clique aqui	
7 – e-CRDA (Estadual)	Dívida Ativa do Estado de SP	Clique aqui	
8 – CND (Federal)	Receita Federal + Dívida Ativa da União	Clique aqui	
9 – FGTS – CRF	Emitido pela Caixa Econômica Federal	Clique aqui	
10 – Certidão de Licitantes Inidôneos	Verifica sanções aplicadas	Clique aqui	
11 – Certidão de Improbidade Administrativa	Verifica inelegibilidade	Clique aqui	
12 – IPTU – Certidão de débitos do imóvel	Somente se for proprietário	Clique aqui	
13 – Certidão de Rol Nominal	Emitida pela Prefeitura caso não haja imóvel registrado	Clique aqui	
14 – Registro no CMDCA/CMI/CMPD	Caso o objeto da parceria envolva crianças, adolescentes ou pessoas com deficiência		

15 – Comprovante de inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS)	Apenas para emendas com execução na SMASDH		
16– Inscrição no CNEAS	Apenas para emendas com execução pela Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento humano	Clique aqui	
17 – Cópia de Registro de Inscrição junto ao CMAS em plena Vigência;			
18 – Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do presidente e tesoureiro da OSC.			
19 – Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício do ano anterior;			
20 – Licença de Funcionamento Vigilância Sanitária;			
21 – Cópia do Estatuto Social registrado em cartório de registro civil, contendo:			
A – Objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado, art. 33 §2º e §3º, Lei nº 13.019, de 2014, (redação dada pela Lei n°13.204, de 2015); B - Normas de organização interna que prevejam expressamente que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas, art. 33 §2º e §3º, Lei nº 13.019, de 2014, (redação dada pela Lei n°13.204, de 2015); **c)** normas de organização interna, que prevejam expressamente, a escrituração de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014); (redação dada pela Lei n°13.204, de 2015).			

22 – Declaração de que possui instalações materiais para o desenvolvimento do objetivo da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, ou alternativamente prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do represente legal da OSC, declaração sobre Instalações e condições materiais. Será admitida a aquisição de bens e equipamentos, ou a realização de serviços de adequação de espaço físico, para o cumprimento do objetivo da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e §5º da Lei nº 13.019 de 2014 e art. 26, caput, inciso X e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).	
23 – Declaração que comprove capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objetivo da parceria e o cumprimento das de forma do art.26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726. Será admitida a contratação de profissionais. (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e § 5º da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III e § 1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).	
24 – Apresentar cópia da ata da eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, declaração do Art. 27 do Decreto 8.726, de 2016, e relação dos dirigentes da entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto n º 8.726, de 2016);	
25 – Apresentar relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto com endereço, telefone, endereço de e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;	
26 – Declaração do representante legal da OSC' que não há, em seu quadro de dirigentes: (Ar1.27 do Decreto 8.726, de 2016, inciso I, Alínea A e B)	
a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal;	
b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso.	
27 - Não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de	

confiança, de órgão ou entidade da administração pública Federal 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; (Att. 27 do Decreto 8.726, de 2016, inciso ll);	
28 - Declaração de Compromisso Legal Lei 14.811/2024 que a Organização da Sociedade Civil (OSC) declara que adota, de forma contínua, medidas de prevenção e combate à violência contra crianças e adolescentes sempre que realiza atividades direcionadas ao público infantojuvenil.	
29 – Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (Arl.27 do Decreto 8.726, de 2016, inciso lll, alínea A, B, C)	
a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal;	
b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal 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	
c) 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. (Aft. 27 do Decreto 8.726, de 20’l6’ art. 34’ caput, incisos V e Vl, da Lei no 13.019, de 2014, e ar1. 26, caput, inciso Vll, do Decreto no 8.726, de 2016).	
30 – Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VIII, do Decreto nº 8.726, de 2016). (Conta de água ou energia elétrica).	
31 – Informar nome e número de registro do profissional de contabilidade no conselho competente;	
32 – Cotação (mínimo 3)	
33 - Declaração de adequação de normas contábeis	

34 – Declaração Art. 39 (Lei 13.019/2014)	
35 - Declaração de Não Impedimento TCE	
36 – Declaração de Efetivo Exercício	
37 – Declaração de Ciência e Concordância	
38 – Declaração de que atende aos requisitos	
39 – Declaração de aptidão ao Termo de Colaboração/Fomento	
40 – Declaração de Experiência Prévia	
41 – Quando o objeto for obras, reforma ou manutenção: Apresentar a planilha orçamentária utilizando os índices oficiais da construção civil como a Tabela CDHU do Governo de Estado ou Tabela SINAPI da Caixa Econômica Federal.	
42 – Declaração de não incidência de vedações;	
43 – Anexo I	
44 – Declaração de abertura de conta assinada pela Instituição Financeira ou a cópia do termo de contrato da abertura da conta	
45 – Plano de Trabalho	
46 – Contrato, quando houver	

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

BARRETOS, Plano Plurianual Anual (PPA), LEI N.º 6.061, DE 26 DE MAIO DE 2021, e suas alterações. Dispõe sobre o plano plurianual para o quadriênio de 2022/2025 e das outras providências. **Lei de Diretrizes Orçamentarias – LDO** 26 **(Lei nº 6.633/2023). Disponível em** https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=47358

BARRETOS, LEI N. 6.946, DE 16 DE JULHO DE 2024 estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do município para o exercício de 2025 (LDO) e dá outras providências. Disponível em https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=195194

BARRETOS, Lei nº 7.033 de 16 DE DEZEMBRO DE 2024 estima a receita e fixa a despesa do município da estância turística de Barretos para o exercício de 2025 – Lei Orçamentaria Anual (LOA 2025). Disponível em: https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=228563

BARRETOS, SP. Decreto nº 9.089, de 19 de dezembro de 2017. Regulamenta a lei federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Barretos, e dá outras providências. Disponível em:
https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=55212

BARRETOS, SP. Decreto nº11.441, de 29 de julho de 2022 e suas alterações. Estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares. Disponível em: https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=149030

BARRETOS, Decreto n.º 11.887, de 18 de dezembro de 2023. Acrescenta dispositivos no decreto n.º 11.441, de 29 de julho de 2022, e dá outras providências. Disponível em:
https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=179853

BARRETOS, Decreto Nº 12.402, de 23 de junho de 2025. Altera Dispositivo que especifica do Decreto Nº 11.441, de 29 de julho de 2022, com alteração subsequente. Disponível em:
https://barretos.sispref.com.br/arquivo?Id=251156

BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado Federal.

BRASIL. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10098.htm.

BRASIL. LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20112014/2014/Lei/L13019.htm.

BRASIL. Lei 13.204 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015, Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de 25 fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.Disponivel em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm

Brasil, Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015- 018/2016/Decreto/D8726.htm

CONDECA. Relação de Documentos (checklist): Ofícios, Declarações e Certificações. Cartilha 02, Secretaria de Desenvolvimento Social. Disponível em: https://portal.seds.sp.gov.br/condeca//uploads/CARTILHA_02_CHECKLIST_OFICIOS_DECLARACOES_E_CERTIFICACOES_21_02_2025_FINALIZADA_8f9b3e83f1.pdf

CONDECA. Relação de Documentos (checklist): Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Orçamentos. Cartilha 03, Secretaria de Desenvolvimento Social. Disponível em:
https://portal.seds.sp.gov.br/condeca//uploads/CARTILHA_03_CHECKLIST_ORIENTACOES_SOBRE_O_PLANO_DE_TRABALHO_P_A_E_ORCAMENTOS_21_02_2025_FINA

LIZADA_1e43c3a91a.pdf

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL: EMENDAS PARLAMENTARES: Contribuição para o fortalecimento da Política Nacional de Assistência Social por meio da Estruturação da Rede de Serviços de Proteção Social. Brasília, DF. Gestão 2018/2020.

DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O TERCEIRO SETOR DIRETORIA FINANCEIRA. Manual de Orientações para Formalização de Parcerias com Recursos de Emenda Parlamentar Municipal. Curitiba, PR. 2021.

FORMULÁRIOS PARA ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL.
Disponível em:
https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/assistenciasocial/protecao- basica/

MANUAL DE ORIENTAÇÃO: EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS – Barretos, 2024, pag. 52. Disponível em:
https://files.barretos.sp.gov.br/pdf/newspaper/663cb9ac42fdc.pdf

SÃO PAULO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS - Orientações para Emendas Parlamentares DISPONIVEL EM https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/assistenciasocial/orientacoes- para-emendas-parlamentares/

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

BARRETOS

o futuro já começou!