

DOCUMENTOS DA OSC

	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
1	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA	<p>* Utilizar modelo do Manual de Emendas;</p> <p>* Direcionar ao Presidente do Conselho conforme o Fundo mencionado na proposição (No caso de emendas não vinculadas aos fundos, direcionar o Ofício à Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano);</p> <p>* Conferir: dados da OSC, dados do representante legal, valor conforme somatório de proposições deste processo, nome do plano;</p> <p>* O número da(s) proposição(ões) estão corretos? (utilizar o primeiro número informado, e não o da proposição alvo)</p>
2	ESTATUTO REGISTRADO E SUAS ALTERAÇÕES (cópia legível)	<p>O Estatuto deve estar em conformidade com as exigências previstas no Artigo 30 do Decreto 1067/2016, e contemplar:</p> <p>a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;</p> <p>b) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza de acordo com a legislação vigente e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;</p> <p>c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.</p>
2.1	EM CASO DE OBRAS - PREVER NO ESTATUTO DA ENTIDADE, EM CASO DE EXTINÇÃO OU DE CESSAÇÃO DAS ATIVIDADES, A DESTINAÇÃO DO IMÓVEL PARA OUTRA INSTITUIÇÃO CONGÊNERE OU AO PODER PÚBLICO	A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o Estatuto social da entidade previr, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público, observadas as disposições do art. 1º, § 10, da Lei Estadual nº 16.244, de 22 de outubro de 2009 e legislação municipal pertinente.
3	ATA DA ELEIÇÃO E POSSE DA ATUAL DIRETORIA	<p>* É necessário que conste na ata a vigência (dia/mês/ano) da gestão da diretoria atual;</p> <p>* Caso tenha ocorrido alteração de membros da diretoria ao longo da gestão, anexar atas correspondentes.</p> <p>*A composição dos membros conforme estatuto.</p>
4	PROCURAÇÃO DO PROCURADOR E/OU INTERVENTOR - cópia legível	CASO SE APLIQUE *Documento deve conter a data de vigência e atribuir ao Procurador/Interventor a atribuição de formalização de parcerias com a administração pública.
5	DOCUMENTO DOS DIRIGENTES:	<p>* Cópia legível dos documentos do Presidente: RG + CPF, ou CNH;</p> <p>* Cópia legível dos documentos do Tesoureiro: RG + CPF, ou CNH;</p> <p>* Cópia legível dos documentos do Procurador/Interventor (caso se aplique): RG + CPF, ou CHN;</p> <p>Caso seja encaminhada cópia da CNH, a mesma deve estar vigente.</p>
5.1	PRESIDENTE	
5.2	TESOUREIRO	
5.3	PROCURADOR/INTERVENTOR) - cópia legível	
6	RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA OSC	<p>* Utilizar modelo do Manual de Emendas;</p> <p>* Deve conter, para cada membro, os seguintes dados: endereço, telefone, e-mail, RG e o Órgão Expedidor, CPF;</p> <p>* A relação nominal deve respeitar os cargos/dados dispostos na Ata de Eleição e Posse, bem como a composição da Diretoria prevista no Estatuto.</p>
7	CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) - cópia legível CNPJ da MANTENEDORA CNPJ DA EXECUTORA	<p>* Encaminhar CNPJ da Entidade MANTENEDORA e da EXECUTORA (caso de aplicação)</p> <p>* emitido no ano corrente;</p> <p>* deve ter no mínimo 1 ano de existência.</p>
8	COMPROVANTE DE ENDEREÇO: Endereço da MANTENEDORA Endereço da EXECUTORA	<p>* Encaminhar Comprovante de endereço da Entidade MANTENEDORA e da EXECUTORA (caso de aplicação)</p> <p>* Podem ser admitidos cópia legível de um dos seguintes documentos: fatura COPEL, fatura SANEPAR ou CONTRATO DE LOCAÇÃO (vigente)</p>

9	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA	<p>* Deve obrigatoriamente estar relacionada ao objeto da parceria (público alvo, serviço, etc);</p> <p>* Deve ter, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica;</p> <p>* Podem ser admitidos, sem prejuízo de outros:</p> <p>a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil - (termo de convenio); Devem estar ASSINADOS ou</p> <p>b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou</p> <p>c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela, ou</p> <p>d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, ou</p> <p>e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, ou;</p> <p>f) prêmios de relevância recebidos no país ou no exterior pela organização da sociedade civil.</p>
DECLARAÇÕES E OFÍCIOS		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
10	DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC QUANTO ÀS CONDIÇÕES PARA A FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA	<p>* Utilizar modelo do Manual de Emendas;</p> <p>* Deve estar assinada pelo representante legal.</p> <p>* Deverá conter: Declaração de Infraestrutura, Declaração do Representante Legal, Declaração de Certidões, Declaração de não ocorrência de vedações da organização e dos dirigentes e Declaração de Compatibilidade de Preços.</p>
11	INDICAÇÃO DE CONTA CORRENTE	<p>* Utilizar modelo do Manual de Emendas - assinada pelo representante legal.</p> <p>* Deve ser conta em Banco Oficial (CEF ou BB);</p> <p>* O número da(s) proposição(ões) estão corretos? (utilizar o primeiro número informado, e não o da proposição alvo);</p> <p>CONFORME PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 4º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 200/2025 DO TCE-PR, É OBRIGATÓRIA A CRIAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA, POR EMENDA PARLAMENTAR, PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS.</p>
12	INDICAÇÃO DE ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD	<p>* Utilizar modelo do Manual de Emendas;</p> <p>* Deve estar assinada pelo representante legal.</p>
PLANO DE TRABALHO		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
13	PLANO DE TRABALHO	* Utilizar modelo do Manual de Emendas, com todos os <u>campos e sequencia</u> previstos.
14	AUTORIZAÇÃO PRÉVIA	<p>SOMENTE QUANDO O PLANO DE TRABALHO FOR EXECUTADO EM OUTROS ESPAÇOS. EX: PALESTRAS EM ESCOLAS PÚBLICAS</p> <p>*Apresentar a declaração do dirigente da instituição informando que o mesmo está de acordo com a execução do Plano de Trabalho pela OSC.</p> <p>ATENÇÃO - Nestes casos, poderá ser solicitado o Certificado de Vistoria de Bombeiros, a Licença Sanitária e o Alvará de Funcionamento do local conforme a natureza do Plano de Trabalho</p>
15	ANUÊNCIA PRÉVIA DE ENCAMINHAMENTO DE USUÁRIOS	SOMENTE QUANDO O PLANO DE TRABALHO PREVER O ENCAMINHAMENTO DE USUÁRIOS POR OUTROS ÓRGÃOS E/OU OSC. CONSULTARA EQUIPE TÉCNICA ANTES DE SOLICITAR
NO CASO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
16	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO	Declaração de enquadramento conforme inciso II do artigo 2º da Resolução nº 25/2011 – TCE/PR.
17	DOCUMENTOS TÉCNICOS	Apresentar documentos elaborados por responsáveis técnicos que caracterizam o objeto a ser executado, podendo ser projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, laudo, entre outros.
18	ART'S E/OU RRT'S	ART's e/ou RRT's dos documentos técnicos apresentados (art. 1º da Lei Federal nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, arts. 13 e 17 da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Lei Federal nº 12.378 de 2010).
19	ELEMENTOS INDICATIVOS DA MENSURAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS APRESENTADOS COM OS PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO	Conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 31 do Decreto Municipal nº 1067/2016, a previsão de receitas e despesas deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

NO CASO DE OBRAS		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
20	ESTUDO DE VIABILIDADE	Estudo de viabilidade, contendo as indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e econômica e, quando necessário, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento (art. 6º, inciso IX da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993).
21	PROJETO BÁSICO	Projeto Básico é o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa caracterização da obra a ser executado, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento, conforme Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP. Deve estabelecer com precisão, através de seus elementos constitutivos, todas as características, dimensões, especificações, e as quantidades de serviços e de materiais, custos e tempo necessários para execução da obra, de forma a evitar alterações e adequações durante a elaboração do projeto executivo e realização das obras.
22	ORÇAMENTO DETALHADO	Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários (art. 7º, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/1993), indicando índice de BDI, fontes e códigos de composições de serviços, responsável técnico, data base, encargos sociais e manifestação quanto à desoneração. Fazem parte do orçamento a composição analítica do BDI, composições de preços unitários para composições de custos não disponíveis nas tabelas de referência utilizadas, quadro resumo de cotações (quando couber) apresentando, no mínimo, três cotações para cada item e indicando nome da empresa, CNPJ, telefone, nome do contato e data, assinado pelo responsável técnico pela planilha orçamentária. Poderá ser solicitada a memória de cálculo de quantidades dos serviços
23	ART'S E/OU RRT'S	ART's e/ou RRT's dos projetos e orçamento componentes do projeto básico (art. 1º da Lei Federal nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, e arts. 13 e 17 da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966).
24	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	Cronograma físico-financeiro da obra (arts. 7º, § 2º, III, 40, XIV, "b" e art. 55, IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964). Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.
25	CERTIDÃO ATUALIZADA DO REGISTRO IMOBILIÁRIO	A certidão deverá ser emitida pela respectiva Circunscrição a qual pertence o imóvel, comprovar a titularidade do mesmo (ou cessão de uso averbada), bem como deve constar as informações atualizadas do imóvel (área edificada compatível com a realidade). Serão avaliados também possíveis bloqueios na Guia Amarela.
26	COMPROVAÇÃO PELO TOMADOR DE QUE ELE DISPÕE DE RECURSOS PRÓPRIOS PARA COMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DA OBRA	Utilizar modelo do Manual de Emendas, com todos os campos e sequência previstos.

PLANILHAS FINANCEIRAS		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
27	PLANO DE APLICAÇÃO	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; * O elemento de despesa do Plano de Aplicação deve ser compatível com o disposto na Proposição da Emenda; * CONTRIBUIÇÕES (Custeio): material de consumo, serviço de terceiros, despesa de pessoal / AUXÍLIOS (Investimento): material permanente, obras.
28	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; * Esta planilha é necessária somente nos casos em que há previsão de despesas com pagamento de pessoal.
29	DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PELO MEI	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; Declaração que deve ser apresentada caso haja previsão no Plano de Aplicação de serviços realizados por Microempreendedor Individual (MEI).
30	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; * Esta planilha é necessária somente nos casos em que há previsão de despesas com aquisição de material permanente
31	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; Somente de houver despesa prevista com obra
32	ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO	* Utilizar modelo do Manual de Emendas; (Incluir fases ou etapas intermediárias)
33	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	* Utilizar modelo do Manual de Emendas;
OUTROS DOCUMENTOS		
	NOME DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
34	DOCUMENTO DO VEÍCULO	Caso seja prevista despesa com combustível ou manutenção de veículos, apresentar o documento do(s) veículo(s) válido e vigente, em nome da organização
35	COMPROVANTE DE CADASTRO NO SISTEMA E-COMPRAS	Apresentar o comprovante do cadastro no portal E-COMPRAS caso seja a primeira formalização de parceria. As demais OSC precisam manter o cadastro atualizado.
36	INSCRIÇÕES E VALIDAÇÕES - CONSELHOS	No Caso de a Emenda ser direcionada à fundo vinculado ao Conselho, apresentar comprovação de inscrição vigente. (Certificado, Resolução)
CERTIDÕES		
	As Certidões devem estar vigentes nos sistemas. Somente serão solicitadas nos casos em que não for possível a emissão pela Administração Pública ou quando houver pendências. Verificar se o CNPJ é o mesmo em todas as certidões, conforme indicado na proposição Vereador CERTIDÕES:	
	1. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal 2. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual 3. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários e a Dívida Ativa da União 4. Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias - Municipal 5. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIT) 6. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS 7. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas	