

GUIA PRÁTICO

Emendas Parlamentares Individuais



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO DE
SÃO PAULO



Emenda Parlamentar nº Individual nº

3ª edição atualizada

Este material foi revisado pela Comissão de Contas do Município de Gullies (COMU Gullies) em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo (SEMGO).

Gullies, junho de 2024

PERÍODO VIGENTE DE 2023/2024

Assessoria Contábil nº 001, Própria Contábil
CNPJ nº 0884.092. Gullies - Gullies
contabil@guilies.gov.br

INSTRUÇÕES

PRÉVIO DE COLETA
Região Caxa

EQUIPE DE TRABALHO

CONCLUSÃO DESENVOLVIDA DO MUNICÍPIO
Gullies - Lei nº 0000.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
Assessoria Contábil Contábil



Equipe Técnica

- Álvaro Rodrigues de Oliveira** – Coordenador(a) Geral do Município
- Antônio Gabriel Abade** – Coordenador(a) Geral do Município
- Azeredo Felício de Albuquerque e Gomes** – Coordenador(a) Geral do Município
- Cassio Dalla Matfaldella Gomes** – Coordenador(a) Geral do Município
- Carolina Duarte Salgado** – Secretária Municipal de Administração
- Emmanuel Araújo Neto** – Secretário Municipal de Governo
- Fernanda Ramos de Oliveira Neto** – Coordenador(a) Geral do Município
- Fernanda Vasil da Rocha Cruz** – Coordenador(a) Geral do Município
- Genilde José Senzala** – Coordenador(a) Geral do Município
- Helaine Evangelista de Sousa** – Secretária Municipal de Finanças
- Julia Francisco de Nascimento Filho** – Coordenador(a) Geral do Município
- Johnny Jorge de Oliveira** – Coordenador(a) Geral do Município
- Juliano Silva e Silva** – Coordenador(a) Geral do Município
- Luísa Pereira de Castro Neto** – Coordenador(a) Geral do Município
- Luizana Coimbra** – Coordenador(a) Geral do Município
- Luzene Oliveira de Araújo** – Coordenador(a) Geral do Município
- Raúlgo Fernando de Melo** – Coordenador(a) Geral do Município
- Viviane Felício de Carvalho Abade** – Secretária Municipal de Governo
- Waldete Pereira de Silva Filho** – Coordenador(a) Geral do Município

Até 1994

- José Elias Quilva Cruz** – Secretário Municipal de Comunicação

Sumário

Sumário.....	8
1. Apresentação.....	7
2. Estrutura Parlamentar Institucional.....	7
3. Legislação.....	8
4. Conceitos.....	8
5. Benefícios das Estruturas Parlamentares Institucionais.....	8
6. Áreas Temáticas.....	10
7. Processos de Captação de Estruturas Parlamentares.....	10
7.1 Bloco 1 – Processos de Captação de Estruturas Parlamentares Institucionais.....	11
7.2 Bloco 2 – Processos de Transferência de Estruturas Parlamentares Institucionais.....	11
8. Documentação.....	10
8.1 Das Normas de Organização Interna do OIC.....	10
8.2 Plano de Trabalho.....	10
10. Despesas que poderão ser pagas.....	11
11. Remanejamento de Estrutura Parlamentar Institucional.....	17
12. Utilização de Recursos Humanos.....	18
13. Salários e Pensões/Terços.....	19
13.1 Salários de Compensação de Órgão.....	19
13.2 Salários de Serviços Humanos.....	20
13.3 Salários de Valor Histórico Base.....	20
13.4 Salários de Pagamentos Retardados.....	20
13.5 Salários Mensais de Interlocutores e Assessoria.....	21
13.6 Passar Mensais de Cédula.....	21
14. Clima e Serviços de Engenharia.....	23
14.1 Projeto Básico.....	23
14.2 Conteúdo Técnico do Projeto Básico.....	23

16.3	Descrierea	28
16.3	Memorial Descriere	28
16.4	Expansiunea Memoriei	28
16.4	Organizare	28
16.7	Planificarea de Costuri Serviciu	28
16.8	Comparația de Costuri Unitate de Serviciu	28
16.9	Conceperea și Activitatea	28
16.10	Memorialul de Costuri	28
16.11	Clasificarea de Documentația Memoriei	28
16.	Protecția de Costuri	27
16.	Costurile de Documentare	26
17.	Activitatea de Costuri	26
18.	Activități Perpetue	26



1. Apresentação

Os objetivos deste **GUIA PRÁTICO (E** **NP** **atlas da atualidade)** de operações legais, jurídicas e informáticas técnicas necessárias que resultem em: **região(s) pública(s) responsável(es) e entidades(s)** - **Organizações de Sociedade Civil, Associação, etc. OSC**, quando o assunto for a captação, manutenção e prestação de serviços de recursos humanos de **Empresas Parlamentares Individuais (EPI)** e **empresas afilias**.

Como resultado que os EPI's relacionados às áreas temáticas ou setores setoriais de instituições sociais têm representações diferenciadas em função das legislações regionais e referem-se à existência de uma rede formal conceitual.

Apresenta informações de legislação legal e processualística que deverão ser observadas para a obtenção mantida das parcerias, bem como a seguir expõe as ações das mesmas.

2. Empresas Parlamentares Individuais

Atualmente, o Poder Executivo Municipal aderente às operações do Poder Legislativo Municipal representa de organismos públicos, por meio do **Projeto de Lei Organizatória Social (PLOS)** que contempla toda a programação operacional necessária para a obtenção dos recursos legais.

Durante o processo de discussão do PLOS, no âmbito do Poder Legislativo, é facultado aos comitês a proposição de **Empresas Parlamentares Individuais**, com a finalidade de influenciar a distribuição de recursos originariamente planejada pelo Poder Executivo e que consigam parte do orçamento público, ou seja, aplicação contemplar a participação do Poder Legislativo, ou seja, são proposições legislativas elaboradas pelos comitês durante a tramitação de um projeto de lei elaborado pelo Poder Executivo.

Essas entidades públicas, de por meio de entidades que se profissionalizam conseguem aplicar a proposta representativa representativa pelo governo, com o intuito de melhorar a distribuição de recursos públicos.

Desse modo, pelas **Empresas Individuais**, os parlamentares, promovem as ações descritas no **Figura 1**.

Figura 1 - Ações de Parcerias



2. Legislação

A partir da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 75/2017, que acrescenta ao [Estatuto] nº 12 no artigo 128, a Prefeitura utiliza de forma ampla as programações financeiras oriundas das Emendas Parlamentares Individuais (EPI).

Assim, as decisões executórias e o orçamento anual do Município de Colêria possuem expressa que as Emendas Parlamentares Individuais (EPI):

São aplicadas no âmbito de 20% do montante orçamentário previsto no Projeto de Lei Orçamentária (PLOA);

São percentuais de valor aplicados ao [EPI], até integralmente destinados a ações e serviços públicos de saúde.

Figura 2 - Percentual das Emendas Parlamentares Individuais - Colêria



do montante orçamentário (PLOA) são destinadas às emendas parlamentares individuais a título de 20% até integralmente destinadas às ações de saúde.

importante observar que, no Lei Federal nº 13.005/2014, estabelecem-se normas gerais para parcerias entre a Administração Pública e o OSC, em regime de mútua cooperação, para a execução de interesse público e serviços por intermédio de Termos de Fomento ou de Colaboração. Essa lei é aplicável aos Municípios desde 1º de janeiro de 2017, em decorrência da Lei 18.471.

No presente Guia PRÓCO, são apresentadas questões relacionadas aos Termos supracitados, instrumentos formais das Empresas Participativas Individuais (EPI) no município de acordo com a transferência de recursos financeiros, por meio de Instrumentos de Repasse.

4. Características

O Termo de Fomento ou de Colaboração, denominados Instrumentos de Repasse, são instrumentos jurídicos que são formalizados no processo administrativo entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que servem à transferência de recursos financeiros, para a execução de finalidades de interesse público e serviços, propostos pelas Organizações da Sociedade Civil. Em relação às cláusulas destes Termos, os mesmos deverão seguir o estabelecido no Lei Federal nº 13.005/2014.

4.1. Características das Empresas Participativas Individuais

São características das Empresas Participativas Individuais no OSC, organizações privadas e sem personalidade jurídica própria, que atuam no município e demais de atuação em área formalizada observada no item 4, entre outras de interesse público. São consideradas OSC as entidades privadas sem fins lucrativos, que não atuem como e que se aplique integralmente ao atendimento de seu objeto social, as entidades cooperativas previstas no Lei nº 13.005/2014, entre outras as organizações religiosas (Lei Federal nº 13.005/2014) que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de outra social.

As associações oferecem às comunidades locais um apoio técnico para desenvolver projetos sociais, além de ser formada por um grupo voluntário de pessoas. De um lado tem a delegação do art. 183, do Código Civil ("Calendário escolar: fe de entidades ou pessoas que voluntariamente se obrigam a contribuir, a ser feitas ou realizadas, para o exercício de atividades educacionais e a prestação, entre si, dos serviços").

1. Área Temática

Atual do Conselho Municipal (CMC) distribuiu as atividades das reuniões das associações paranaenses importantes para o dia a dia, as seguintes:

- ➔ Saúde
- ➔ Educação
- ➔ Infra-estrutura (ruas e serviços de engenharia)
- ➔ Meio ambiente
- ➔ Cultura
- ➔ Ciência e tecnologia
- ➔ Segurança
- ➔ Esporte
- ➔ Planejamento e desenvolvimento urbano/ordenamento
- ➔ Engenharia sistema local
- ➔ Assistência social
- ➔ Turismo, direitos civis

2. Processo de Captação de Recursos Permanentes

Neste item, serão apresentadas as estratégias das associações, em alguns, de captação e fomento de recursos permanentes individuais.

11 Etapa 1 - Procesul de Captură de Informații Performanțelor Individuale



12 Etapa 2 - Procesul de Transmitere de Informații Performanțelor Individuale



8. Documentação

Para a elaboração do Instrumento de Regresso, a CBC deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- Certidão de Regularidade da FIC e da INSS;
- Certidão Negativa de Dívidas Tributárias;
- Compromisso de entrega;

OBSERVAÇÃO: Caso o compromisso de entrega ainda esteja em curso da CBC, será necessário apresentar junto com o documento uma declaração de entrega e emissão para seu representante legal.

- Certidão Negativa de Dívidas (Federal, Estadual e Municipal);
- Atos constitucionais emitidos, com recursos esgotados/abertos (se houver) e que os compromissos à certidão simples não emitida por Justiça Comarcial;
- Cópia do ato de criação e a relação de quadro de dirigentes atual (emitido pelo representante legal da entidade);
- Documentos pessoais e compromisso de entrega atualizados, ou declaração, respectivo(s) que assinou(s) o Instrumento de Regresso;
- Certidão ativa da entidade junto a Receita Federal de Brasil (RFB);
- Compromisso ou declaração de regularidade perante os municípios, com validade, de objeto de prestação ou natureza semelhante;

OBSERVAÇÃO: Poderão ser anexados de forma complementar, mediante um pedido, alguns outros atos, tais:

- Declaração de que detém habilitação, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento dos trabalhos ou projetos previstos no plano de trabalho e o cumprimento das metas estabelecidas;

- Despesas de entidade de que não possa ser alegada, mesmo de Poder ou de Autarquia Pública ou alegada de órgão ou entidade de administração pública de natureza diversa governamental ou que não sejam celebradas a favor de entidade ou de pessoa, estabelecida ou a entidade ou a organização objeto de ou beneficiária, bem como pagas em favor de entidade ou por entidade, sob o argumento que:
- Documento expedido por entidade favorável referente ao custo comente que não utilizada para a realização de pesquisa de natureza pessoal;

OBSERVAÇÃO: A conta corrente deverá ser, preferencialmente, aberta em instituição financeira pública com a apresentação de extrato inicial em valor zero. Vale ressaltar que, em caso de utilização de conta corrente (em instituição pública ou privada) na qual não haja registro de folha de pagamento, não são possíveis ser pagos com recursos públicos ou disponíveis para:
 ... à conta corrente indicada deverá ser de uso exclusivo de instrumento de liquidação decorrente a sua origem.

- Despesas de entidade federativa que não foram as contas/relações para administração pública municipais e (privada) com;
- Planos de pesquisa de preços (preços, serviços, etc.) que tenham sido praticado normatizado sob a responsabilidade do CEC, com apresentação dos registros seguintes.

OBSERVAÇÃO: Os preços deverão ser realizados com empresas atuantes no ramo de atividade, com a apresentação de seu registro, ou CNPJ (empresário de comércio e de serviços credenciado)

... Para aquisição de bens, materiais, etc. preços de serviços de engenharia são obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) empresas, de forma anônima, pontualidade.

ATENÇÃO: Não é PI's destinadas aos órgãos públicos de municipalidade, ou mesmo de nível estadual ou de nível federal, bem como os normativos de nível de instância.

8.1. Das Normas de Organização Interna do CSC

- **Objetivos:** colheita de informações de atividades e finalidades de entidades públicas e civis;
- Em caso de identificação de entidade, as respectivas instituições deverão sujeitar-se a este processo público de igual natureza que gerenciar os dados, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 13.257/2016, de cujo objeto social seja, predominantemente, a missão de entidade pública;
- Realização de acordo com os princípios fundamentais de transparência e com as Normas Básicas de Transparência.

Observação: É importante que o CSC verifique se sua entidade, entidade pública ou organismo interno possui as atividades obrigatórias previstas no art. 20 da Lei Federal nº 13.257/2016.

As normas de organização interna de cada uma delas devem considerar as entidades, os CSCs, as entidades públicas sem fins lucrativos, os organismos religiosos, os não controlados civis, os casos de CSC sociedade e corporativo. Cada órgão é capaz de obter as atividades obrigatórias no mesmo Regulamento Interno do CSC. Caso ainda não tenham esses documentos, será necessário criar o próprio.

O item sobre a "realização de acordo com os princípios fundamentais de transparência e com as Normas Básicas de Transparência" poderá ser substituído por uma declaração assinada pelo responsável sobre o cumprimento, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 13.257/2016, de Conselho Regional de Contabilidade.

8. Plano de Trabalho

Quanto ao Plano de Trabalho, é necessário que este observe, em sua integralidade, as disposições do art. 20 da Lei nº 13.257/2016, que são as seguintes:

- art. 20. Deverá conter os pontos de trabalho de prestação de serviços mediante termo de contratação ou de fornecimento;
- 1. descrição de atividades que serão realizadas, observando-se detalhadamente a natureza essencial e as atividades ou projetos a serem atingidos;

II - descrição de metas e estratégias e de atividades a serem desenvolvidas;

III - previsão de recursos e de despesas a serem realizadas no exercício decorrente ou no projeto decorrente para a meta;

IV - forma de execução das atividades no ato, projeto e de cumprimento das metas e das atividades;

V - descrição das prioridades e serem afetadas para o exercício de cumprimento das metas.

Adem, a Plano de Trabalho deve integrar a forma de Trabalho ou de Colaboração, que é documentado mediante os procedimentos para a elaboração das atividades de cada projeto, fornecendo instrumentos mais importantes da prestação, como uma que, possibilite o monitoramento e a fiscalização do cumprimento das etapas determinadas no ato de Trabalho de prestação entre a Administração Pública ou o OSC.

As atividades no Plano de Trabalho devem ter prazos estabelecidos de Administração Pública.

Obrigações: São despesas e atividades previstas para o desenvolvimento de ações, justificadas nos atos, ou grupo de atos, emitidos no Plano de Trabalho, no percentual de até 10% (dez por cento) do valor global dos gastos, das atividades, incluindo comunicações por meio de atividades afetas e a Administração Pública providenciar a respectiva especificação. Também, os resultados financeiros poderão ser afetados, desde que não ultrapasse o percentual especificado e esteja devidamente previsto no Plano de Trabalho.

16) Despesas que poderão ser pagas

Conforme o artigo 16 da Lei nº 131/2004, desde que prevista e especificada no Plano de Trabalho, poderão ser pagas as seguintes despesas com os recursos vinculados à prestação:



- Remunerațiile de activitate sau salariile de activitate de plecare de la activitate, inclusiv de plecare/plecare de reglementare de activitate civilă, stăruire și plățile de pensie, compensațiile și plățile sau programelor de pensie, contribuțiile sociale, Planul de Casieră sau Planul de Servicii - FCS, bonus, altele servicii salariale, salariale programabile, veniturile realizabile și diverse sursele sociale și salariale;

Observații: Tractorul sau jgâțul este de obicei (permanenț sau periodic) parte a echipamentelor de construcție sau materiale de construcție sau servicii (SC) sau este parte dintr-un contract de închiriere (înlocuitor al SC) (înlocuitor de servicii)

- Căminul, rezidențial și non-rezidențial, închiriat și salariale sau servicii sau care a servicii de obiecte salariale sau a servicii;
- Căminul rezidențial și non-rezidențial și servicii de obiecte, așa cum este în construcție sau servicii sau servicii de servicii;

Observații: Cu toate acestea pot fi un dispozitiv sau informații, transport, contribuții salariale salariale, consumul de apă, energie și gaze, salariale de servicii și servicii de servicii, remunerațiile de servicii salariale, servicii salariale salariale sau servicii salariale și servicii salariale.

- Aplicațiile de echipamente și materiale pentru servicii salariale și construcție de obiecte și servicii de salariale de servicii salariale, servicii sau servicii de salariale de servicii salariale, servicii sau servicii de salariale de servicii salariale și servicii salariale și servicii salariale.

Observação: Os créditos de despesas relacionadas à manutenção do patrimônio que tenham finalidade afeta ao objeto do patrimônio, bem como pagar, a qualquer título, qualquer ou empregado público com recursos vinculados à prestação, salvo exceções previstas em lei específica e no âmbito de certas organizações;

...Na impossibilidade de pagamento por meio de transferência eletrônica, deve ser devidamente justificada pelo OSC, podendo efetuar o pagamento em espécie até ao limite individual de R\$ 1.000,00 (uma mil reais) por beneficiário, considerando o período de vigência total do pagamento.

1.1. Remanejamento de Recursos Federais Individuais

Remanejamento é a reprogramação orçamentária e financeira dos valores destinados ao Estado Federal em indivíduos.

Os remanejamentos podem ocorrer quando:

- O recurso de uma entidade for direcionado em analogia de Administração Pública municipal que não tenha competência para recebê-lo, ou em grupo de recursos das despesas que impossibilite sua utilização. Nestes casos, o Poder Executivo tem autorização para remanejar o valor, identificando o setor da entidade, para o programa de trabalho no âmbito municipal com atribuições para execução da entidade ou transferir de grupo de recursos de despesas em conformidade com a lei prevista no lei Orgânica do Município;
- Há impedimentos físicos, decorrentes no longo de análise das entidades. Nestes casos, o Poder Executivo envia ao Poder Legislativo justificativa e este último direciona os seus recursos dentro do grupo administrativo no lei de Gestão Orçamentária (LDO);
- Descontrole, pelo Poder Executivo, os gastos realizados no planejamento das entidades.

Observação: O Poder Executivo possui em sua gestão recursos de assistência social e educação constante da Lei Orgânica do Município (LOM), conforme Figura 03.

Figura 03 - Recursos Parlamentares Individuais – Impedimentos



03 - Situação de Recursos Executivos

A Situação de recursos executivos se dá após a realização de Instrumentos de Registro e o encaminhamento, por parte do CAC, de documentos exigidos por instituições financeiras conformando a realização de conta específica para a movimentação dos recursos do crédito previsto.

Observação: A entidade deverá emitir recibos conformando o recebimento dos recursos de Instrumentos de Registro.

O Fluxo de Trabalho contempla o cronograma de desembolsos que deverá existir no plano anual de entidade, mediante a programação de ações, até desembolsar os recursos para atender as necessidades.

Observação: para o órgão gestor do projeto recebe o Nota da Engenharia e no Termo de Equilíbrio. Devem ser emitidos todos os documentos:

- Plano detalhado - **03**

- Planilha (Cronograma de EPI) nome da unidade e da entidade, o objeto do projeto e a programação de Instrumentos de Registro.

Este mecanismo garante a transferência de recursos para instituições civis e a realização das intervenções:

- Quando houver existência de irregularidades nas aplicações de recursos anteriormente recebidas;
- Quando constatarem-se débitos em finalidade nas aplicações dos recursos ou o não cumprimento de obrigações de prestação de contas em relação às obrigações ministeriais ou instrumentos de Repasse;
- Quando não julgar adeq. os compromissos dos estados ou locais;
- Quando houver problemas contábeis nos princípios da Administração Pública nas contabilizações e débitos em relação aos instrumentos de Repasse;
- Encerramento de qualquer situação dos instrumentos de Repasse.

1.1. Relações e Fluxos Básicos

A OSC deverá apresentar as relações e fluxos básicos, bem como a gestão básica de gestão e manutenção contábil:

1.1.1 Relações de Compromisso de Objeto

- Estrutura do objeto;
- Atividades desenvolvidas;
- Interrelacionamentos organizacionais, populacionais, hierárquicos e disciplinares de acordo com os procedimentos de comparação entre realidades anteriores, durante e após, tendo em consideração os do projeto;
- Análises de qualidade das atividades previstas;
- Gerenciamento do projeto e monitoria de recursos aplicados;
- Análises e acompanhamento do projeto apontando com o objeto monitorado;
- Detalhamento das atividades que serão sendo realizadas nos subeventos ou projetos a serem;
- Fluxo e/ou recursos de acordo com o que for o caso.

11.2 Realidade da Educação Financeira

Mediante a qualificação financeira demonstrada a partir do P' anexo exposto, o SII e o último pagamento do último cheque de prestação demonstram para a prestação de serviços;

- De recursos financeiros procedentes de concessões (dependendo do custo específico de instrumento de Regras, conforme especificado);
- Estado/condição com pagamento de todos os pagamentos devidados de Relação Pagamentos Efetuados;
- De compromissos de depósito/pagamento no fornecimento/prestação de serviço, emitidos pelo banco concessionário para movimentação de conta específica, comprometendo de crédito de conta/corrente, a fim de permitir identificar a conta corrente de beneficiário do pagamento.

11.3 Realidade da Vida Médica Médica

Estimada pela Comissão de Investimentos e Avaliação de Risco, durante a execução do processo, quando houver.

11.4 Realidade de Pagamentos Efetuados

Os documentos contidos a relação de pagamentos efetuados e devidos em execução, em qualquer modalidade, relacionados ao cheque emitido no momento de instrumento de Regras, pagos com os recursos do governo, das contrapartidas e das receitas das aplicações financeiras. Em caso de contratação de serviços públicos de elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e/ou de obras, deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Curitiba como órgão.

1.1.1 Substituição/Transfer de Beneficentário e Atribuição

O Benefício Mensal referido no artigo 19.º do Lei nº 13.207/2011 é concedido pelo Lei nº 13.304/2011, em projetos de subsídios/transferências, descentralizados:

- ➔ Condição socioeconômica atenuada e meios administrativos;
- ➔ Análise das condições econômicas, do cumprimento das regras e da importância do benefício social obtido em razão da atuação do sujeito sob o patrocínio, com base nos indicadores socioeconômicos e aprovadas na planta de trabalho;
- ➔ Valores estabelecidos inicialmente pelo Substituição/Função;
- ➔ Análise das despesas comprovatórias das despesas operacionais (para equiparar-se ao trabalho) e da produção de serviços, quando não for comprovada a natureza das despesas e resultados socioeconômicos no respectivo Instrumento de Trabalho;
- ➔ Análise de eventos ou mudanças econômicas pelas entidades internas e externas, no âmbito da legislação previdenciária, bem como de suas consequências e das medidas que possam ser decorrentes dessas mudanças.

1.1.2 Poderes Níveis Constituídos de Gestão

O poder é o agente público responsável pelo gerenciamento da prestação previdenciária perante os Instrumentos de Trabalho, designado por este público no ato oficial de contratação com poderes de controle e fiscalização. O responsável pelo subordinação do gestor técnico ocorre da partilha de tarefas, de que trata o art. 67.º do Lei nº 13.207/2011 e descentralizado com análise de eficiência e de eficácia de seu trabalho quanto:

- ➔ Os resultados (e não apenas o seu benefício);
- ➔ Os impactos econômicos na cidade;
- ➔ O custo de utilização do público-alvo;
- ➔ A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

1.1.1 Clases Servicios de Ingeniería

Cualquier actividad, obra o servicio de ingeniería debe desarrollarse en que pueden ser clasificada en una de las ramas de Ingeniería en Ingeniería.

Cualquier actividad de una obra o servicio de ingeniería está dividida en planeamiento de una obra, para tal planeamiento requiere la aplicación de la legislación que regulan en materia de decisión, que puede ser parte de gestión actividad dentro de proceso.

Desde luego, a partir de decisión de Construcción, Reforma o Ampliación de una obra pública, a este proceso debe realizarse antes o después que sea cual sea el formato de decisión.

1.1.1 Proyecto Básico

En caso, el Plan de Inversión se aprueba para obra o servicio de ingeniería de acuerdo con el plan de Inversión de la entidad o institución. En el Proyecto Básico, se debe, a su vez, el conjunto de documentos, materiales técnicos, especificaciones técnicas, memoria, presupuesto y demás elementos técnicos necesarios e inherentes a previa autorización de obra o servicio o un proyecto, considerando la Norma Técnica (previsto en Norma Técnica de Autorización) e legislación vigente.

Todos los elementos que conforman el Proyecto Básico deben ser elaborados por personal ingeniería habilitado, según independiente el registro de ingeniería de Responsabilidad Técnica (RIT) en el Registro de Responsabilidad Técnica (RIT), con la identificación de autor y sus modificaciones con copia una de los proyectos y documentos producidos.

1.1.1.1 Carta de Técnico del Proyecto Básico

Toda Proyecto Básico debe ser emitido a través de un técnico profesional, responsable de los elementos técnicos de acuerdo con la norma, para la completitud de obra de ingeniería. La parte técnica de obra debe incluirse para tener, con su correspondiente registro de responsabilidad. La prestación de servicio o obra de ingeniería puede ser emitido a través de un técnico profesional independiente de la entidad.

a) Caracterizações e finalidades do(s)

b) Formas de utilização material(s)

c) Tipo de projeto

d) Formas de representação técnica, número de registro profissional e assinatura.

16.3 Descrição

Representação gráfica do objeto a ser executado, abrangendo de modo a permitir sua visualização em escala adequada, dimensionando formas, dimensões, localizações e especificações, definidas em plantas, cortes, elevações e detalhes, abrangendo os dados técnicos pertinentes.

16.4 Memorial Descritivo

Descrição detalhada do objeto projetado, na forma de texto, sendo sua apresentação ou relações técnicas definidas, bem como as justificativas necessárias ao plano anteriormente ao projeto, complementando as informações contidas nos desenhos referenciados no item 16.3.

16.5 Especificações Técnicas

Texto no qual se fazem todas as regras e condições que se têm em vista para a execução do obra ou serviço de engenharia, compreendendo individualmente os materiais, equipamentos, elementos componentes, sistemas construídos e seus aplicativos e a modo como serão executados sendo sempre.

16.6 Orçamento

O orçamento da obra terá como base o levantamento de quantidades de materiais e serviços definidos a partir dos cálculos das projetos e especificações técnicas, apresentadas no Projeto Técnico, sendo fundamentado especificações técnicas ou impressões, bem como as listagens de materiais e serviços em percento de quantidades.



O comparativo deverá ser realizado em comparação de custos unitários e não em valores absolutos em planilhas de custos e serviços, referenciando os dados com sua identificação. A seleção da fonte de referência dos preços unitários do organograma para a elaboração das listas de serviços de engenharia deverá seguir os critérios regulamentados pelo RDC/CONFEA nº 007/2023 (Anexo I). O valor e a composição realística do RDO deverão ser apresentados para compor o preço total decorrente das especificações no orçamento.

16.7 Planilha de Custos e Serviços

A Planilha de Custos e Serviços detém o orçamento e deve conter os dados:

- Quantificação de cada serviço, unidade de medida, quantidade, custo unitário e custo parcial;
- Custo total líquido, representado pela soma dos custos parciais de cada serviço e/ou material;
- Forma completa da responsabilidade técnica, seu número de registro profissional e assinatura.

16.8 Composição de Custos Unitários de Serviço

Cada composição de custo unitário deverá ser detalhada e ser responsável na descrição de respectivos serviços e é elaborada com base em coeficientes de produtividade, de consumo e aproveitamento de insumos nos preços mínimos estabelecidos conforme RDC/CONFEA nº 007/2023 (Anexo I), decorrente destas, os dados:

- ➔ Quantificação de custo insumo, unidade de medida, sua localização no planejamento de serviços, preço unitário e custo parcial;
- ➔ Custo unitário total de serviço, representado pela soma dos custos parciais de custo insumo. Para a soma das quantidades de composições de custos de atividades especializadas, a fonte de consulta deverá ser explicitada.

- ➔ Não é possível atribuir uma competência social, inclusive a distribuição de bens, considerando:

16.4 Condições para a escolha

Representação pública do desenvolvimento das ações a serem executadas ao longo do tempo de duração da obra (desempenho), em todas as fases, e particularmente a ser executada e comparativa com o mesmo desempenho.

16.5 Memorial de Cálculo

Memorial de Cálculo detalhado, identificando os itens, a representação dos materiais a ser utilizados e a localização exata em planta de cada um dos serviços a serem executados.

16.6 Cláusula de Responsabilidade Técnica

- Projeto(s) definitivamente aprovado(s) pelo Engenheiro(Arquiteto) e assinado (sua);
- Declara, desde que não haja outra representação que seja mais vantajosa para o interessado, informando endereço e local de obra;
- Memorial Descritivo;
- Especificações Técnicas, conforme desenvolvido no item II, de art. 17 da Lei 8.666/93, e itens XI de art. 17 e do(s) 1º, 2º e 3º de art. 18 da LC (Lei de Licitação e Contratos - Lei nº 14.112, de 1º de abril de 2020) e art. 46 da LC, inclusive as referências à implementação das medidas previstas nos editais anteriores e eventualmente vigentes;
- Em caso de reforma (ou substituição), desde relatório fundamentado do "ART" assinado;
- Planilha orçamentária definitivamente aprovada pelo Engenheiro(Arquiteto);
- Comparação realista de RDI;
- Condições financeiras definitivamente aprovadas pelo Engenheiro(Arquiteto);
- Memorial de Cálculo definitivamente aprovado pelo Engenheiro(Arquiteto);
- Comparação (de) de custo(s) unitário(s) definitivamente aprovado(s) pelo Engenheiro(Arquiteto);

ii) ARJ/RRJ generatului și realizatilor care sunt/tauau deciziv pentru activitatea referitoare la pașii Meritului și alții cu servicii de angajare;

(Căsuța Activități) conform paragrafului nr. 20 din 2018.

Este considerată documentație militară necesară în investigație prin modul de prezentare (Copiele Vitei în CSM, Căsuța nr. 662/2018):

- ➔ Projele Militare;
- ➔ Buletine de Identitate, deciziv pentru activitatea militară responsabilului pentru activitatea (Facultățile și Instrucțiile care descriu activitatea identificată, cum ar fi numărul de regulă pentru un CSM/CAR);
- ➔ Buletine de Căutare de Identitate;
- ➔ Cartograme Militare – Informații esențiale și reprezentate prin coordonate sau activități ale altor, deciziv pentru activitatea profesională responsabilului pentru Facultățile de Căutare;
- ➔ Buletine fotografice care reprezintă activitatea (imagini generalizate);
- ➔ Felii de servicii și felii de servicii (aportul și alocul);
- ➔ Planuri, structuri și nu numai, care a identificat activitatea militară, obiecte de activitate;
- ➔ Copii de Căutare de Căutare, deciziv pentru activitatea responsabilului (Facultățile/Instrucțiile);
- ➔ Scuze Demisionare din Identitate, care sunt cu activitate de servicii militare și activitatea în activitatea în activitatea militară, cum ar fi mai de activitate);
- ➔ Copii din activitatea CSM – Căsuța Reprezentativă Individuală referitoare la activitatea de angajare (paragraful nr. 662);
- ➔ Copii de activitate care descriu reprezentativitatea activității militare pentru activitatea și activitatea de activitate (Facultățile și activitatea);
- ➔ Copii și activitate ARJ/RRJ) pentru Facultățile/Instrucțiile de activitate de angajare;
- ➔ Declarația Centrală activității care reprezintă activitatea militară și activitatea referitoare la activitatea militară activitatea militară;

- ▶ **Cópia do GDF** – Guia de Recolhimento da FGTS e Informações à Previdência Social;
- ▶ **Cópia do GPL** – Guia de Recolhimento Social com o número do CEI do empregado, devidamente assinado e acompanhado de pagamento;
- ▶ **Documentação relativa à regularidade Social do contratado**, consistente em:
 - provas de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa; provas de regularidade para com a Fazenda Federal de Município de Colômbia; provas de regularidade relativas à Legislação Social e aos Fundos de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento das obrigações previdenciárias (inclusive GDF e GDFP relativas à entidade certeira); quando for o caso;
- ▶ **Documento Social** – Fatura de Serviços;
- ▶ **RATOSF** – Nota de Movimento/Relatório Previdenciário e Contribuintes (Nota de Emprego);
- ▶ **Termo de Regularização de Emprego;**
- ▶ **Os custos dos últimos meses de serviços**, devendo ser incluídos com o termo de regularização provisória (ou definitiva) das atas ou serviços objeto da contratação.

III. Prestação de Contas

A responsabilidade de prestar informações sobre o manejo dos recursos públicos, de forma transparente, constitui obrigação legal e o comprometimento por parte do Poder do Estado Patrocinador Individual, conforme detalha-se:

Nas prestações de contas, há documentação a ser apresentada pelo GEC, bem como pelo órgão público responsável, são eles:

- ▶ **Cópia das certidões (GEC para o órgão municipal)** informando a apresentação dos documentos de prestação de contas (GEC)
- ▶ **Cópia(s) Instrumento de Registro com o(s) responsável(o)** Termo(s) Aditivo(s) caso existo(m) e o(s) responsável(o) certidão(s) emitida(s) pelo Departamento Geral de Município de Colômbia (DGC-Colômbia) (DGCDC)

- ➔ Plano de Instalação e/ou aplicação de Instrumentos de Resposta a Terremos (Adição), caso existam (CROSC)
- ➔ Certidão de regularidade fiscal relacionada à emissão da certificação de Instrumentos de Resposta (CSC)
- ➔ Cópia do Plano de Resposta a Terremos de Edificação com as respectivas certificações pelo COM-GRUPO (CROSC)
- ➔ Caderneta de Pagamento com o respectivo comprovante de resposta (CROSC)
- ➔ Designação do gerente de projeto (artigo 1º, inciso II do art. 1º da Lei 12814/2013) (CROSC)
- ➔ Ata constituinte do Conselho Técnico ou responsabilidade pela aplicação das etapas controladas pelo sistema Gênes (CROSC de segurança) (CROSC)
- ➔ Relatório de Monitoramento das atividades desenvolvidas com o auxílio do Conselho Especial de Monitoramento, conforme mencionado no objeto contratual (CROSC)
- ➔ Extrato bancário de conta corrente e de aplicação de todos o períodos de vigência dos Instrumentos de Resposta, inclusive com a especificação de seu valor total devido (CSC)
- ➔ Certificação bancária (CSC)
- ➔ Comprovante de recebimento de valores de juros, quando houver (CSC)
- ➔ Demonstivos de transações bancárias (CSC)

Observação: O valor deste rubrica deverá ser igual aos valores constantes no extrato bancário.

➔ Rubrica de Pagamentos relativos (CSC)

Observação: Sua rubrica deverá ser preenchida em ordem cronológica de acordo com os registros do extrato bancário.

- ➔ Componentes de pagamentos cobrados (juros, honorários, depósitos, etc.) (CNC)
- ➔ Nota fiscal (para de capital, consumo/cobrança e serviços) (CNC)
- ➔ Contratos e relações de pagamento(s) de prazo, quantia fixa etc. (CNC)
- ➔ Componentes de pagamentos de impostos cobrados (CNC)
- ➔ Relação de bens permanentes adquiridos e documentos pertinentes, conforme exigências no Instrumento de Regras (CNC)

Obrigações: Na aquisição de bem(s) permanente(s), obj(s) mov(s) registo(s) e quantia(s) de arrendatário(s) pagar a responsabilidade tributária nos termos, com a taxa.

- ➔ Termo de Garantia e Responsabilidade conforme acordado no Instrumento de Regras, se for o caso (CNC)

Exemplo: Valoriz. automática - através do processo e Certificado de Registro e Inscrição de Valoriz. (CRV V) em nome do CNC.

Caso não haja termo de Garantia, apresentar a declaração de insalubridade indicando a situação dos bens na situação em caso de extinção do CNC (CNC)

- ➔ Termo de Garantia conforme acordado no Instrumento de Regras, se for o caso (CNC)
- ➔ Relatório de Inscrição do Objeto quanto às atividades desenvolvidas durante período de competência, conforme acordado no Instrumento de Regras, apresentada pelo arrendatário (CNC)
- ➔ Formas de pagar as arrendatárias (CNC)
- ➔ Declaração de guarda de documentos (CNC)
- ➔ Justificativa/relatório(s) (segundo necessidade para a análise) (CNC)
- ➔ Depoimento sobre os documentos (se, de entidade superior, optando quanto à aprovação ou não sob as seguintes condições, indicando ainda, fontes de provas, a aprovação técnica (feito pelo Conselho Especial de Análise, grupo/fórum) (CNC)
- ➔ Outros documentos exigidos ou não no Instrumento de Regras, (segundo necessidade) (CNC) e/ou (CNC)
- ➔ Relatório de avaliação do Certificado Geral de Matrícula, quando houver (CNC)

Observação: As prorrogação suje às regras estabelecidas no art. 10º da Lei nº 12.322/2010, e a legislação de Prorrogação de Contas, as Normas de cada município.

II. Gestão de Documentos

Em atendimento ao Parágrafo Único do artigo 45º da Lei nº 12.322/10 a entidade que prestar serviços com as Administrações Públicas se compromete durante o prazo de 10 (dez) anos, contados de sua cessação, ao depósito de todos os documentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial que compõem o patrimônio de contas.

II.1. Manter as Contas

A manutenção dos dados a serem arquivados no Órgão Central de Contas Internas da Prefeitura de Curitiba (OCA-Curitiba) que se manifestará após a análise de prestação de contas, são as seguintes formas:

- Apresentação da prestação de contas;
- Apresentação da prestação de contas com ressalvas; ou
- Emissão da prestação de contas e determinação de transferências dos dados de forma de contas especiais.

Observação: No caso de prestação de Contas à OCA-Curitiba, também deverá ocorrer esta formalização pelas Administrações Públicas (pelo seu órgão) sobre a prestação de contas final.

II. Modelos/Formulários

Vizando a melhor formalização dos procedimentos relacionados às Normas, Padronizadas Individuais (prestação, manifestação e prestação de contas), será disponibilizada no site da Internet desta municipalidade diversas modelos/formulários.

