DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

www.suzanapolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Legislativos 2
Emenda à Lei Orgânica 2
Outros Atos 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Suzanápolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Suzanápolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.suzanapolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.764.944/0001-88
Avenida Primeiro de Maio, 456
Telefone: (18) 3706-9000
Site: www.suzanapolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

Câmara Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.754.663/0001-44
Avenida Primeiro de Maio, 321
Telefone: (18) 3706-1276 | (18) 3706-1353
Site: www.camarasuzanapolis.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal
CNPJ 00.427.990/0001-49
Rua Duque de Caxias, 692

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Suzanápolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.suzanapolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Emenda à Lei Orgânica

Câmara Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ-MF 59.754.663/0001-44

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 003/2026

"Altera e acrescenta dispositivos à Lei Orgânica do Município de Suzanápolis para dispor sobre a assinatura e emissão de ordens bancárias municipais, a figura do ordenador de despesas e dá outras providências."

CÉSAR PORTO DIAS, Presidente da Câmara Municipal de Suzanápolis, Comarca de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, faz saber que na 5ª Sessão Extraordinária realizada em 28 de agosto de 2026, a Câmara Municipal aprovou a Proposta de Emenda à LOM nº 003/2026, de autoria da Mesa Diretora. Em decorrência da aprovação, esta Presidência PROMULGA a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º O Art. 109 da Lei Orgânica do Município de Suzanápolis passa a vigorar acrescido dos seguintes dispositivos:

"Art. 109. (...)
(...)

§ 1º O prefeito poderá delegar, por decreto, as atribuições mencionadas nos incisos IX, XV, XVIII, XIX, XXVII e XXIX, aos auxiliares diretos que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 2º A abertura de contas, assinatura de cheques, ordens bancárias eletrônicas e quaisquer autorizações de movimentação financeira e pagamentos de responsabilidade do Município será efetuada, obrigatoriamente e de forma conjunta, pelo Prefeito Municipal e pelo Tesoureiro efetivo ou designado para a função.

§ 3º Excetuam-se do disposto no § 2º deste artigo as movimentações e ordens bancárias relativas aos fundos municipais, autarquias municipais e secretarias municipais que possuam autonomia ou regramento próprio.

§ 4º Na ausência de previsão legal específica e regulamentação formal quanto a ordenação de despesas pelos secretarios municipais, caberá ao Chefe do Poder Executivo assinar as ordens bancárias na condição de ordenador de despesas, em conjunto com o Tesoureiro."

Art. 2º Fica revogado o Parágrafo Único, do Art. 109 da Lei Orgânica do Município de Suzanápolis.

Art. 3º Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Suzanápolis - SP, 31 de agosto de 2026.

César Porto Dias
Presidente

Ricardo Vieira Martins
2º Secretário

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Outros Atos



SUMÁRIO:

1. APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 4
1.1 Arcabouço Normativo Integrado: 4
- Emenda à Lei Orgânica Municipal (LOM) nº 002/2026 4
- Resolução nº 18/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal): 4
- Portaria nº 029/2026: 4
- Manual de Orientações Técnicas do TCESP (Resolução TCESP nº 17/2025 e Comunicado GP nº 15/2026) 4
- Minuta de Plano de Trabalho Padronizada indicada pelo Executivo 4

2. REGRAS FUNDAMENTAIS, LIMITES FISCAIS E VEDAÇÕES..... 4
TETO GLOBAL FINANCEIRO..... 5
RESERVA MÍNIMA OBRIGATÓRIA DA SAÚDE 5
DISTRIBUIÇÃO EQUITATIVA 5
VEDAÇÃO ABSOLUTA PARA PESSOAL..... 5
VEDAÇÃO A ENCARGOS DA DÍVIDA..... 5
PROIBIÇÃO DE PULVERIZAÇÃO E EMENDAS GENÉRICAS 5
VEDAÇÃO AO NEPOTISMO E CONFLITO DE INTERESSES 6

3. O RITO LEGISLATIVO PASSO A PASSO NA CÂMARA MUNICIPAL 6
3.1 Etapa 1: Audiência Pública Inicial, Coleta de Demandas Sociais e Triagem Prévia . 6
3.2 Etapa 2: Apuração da RCL e Fixação da Cota Individual Parlamentar 6
3.3 Etapa 3: Elaboração da Proposta e Anexação do Plano de Trabalho 6
3.4 Etapa 4: Análise de Viabilidade Técnica e Financeira pela Comissão Técnica e Pareceres Regimentais das Comissões Permanentes 7
1 - Análise de Viabilidade Técnica e Financeira pela Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual (Portaria nº 029/2026): 7
2 - Pareceres Regimentais das Comissões Permanentes (Art. 213-E do Regimento Interno / Resolução nº 18/2026) 7
3.5 Etapa 5: Fase de Instrução e Saneamento (Prazo de 72 Horas)..... 7
3.6 Etapa 6: Deliberação em Plenário e Incorporação ao Autógrafo de Lei 8

4. IMPEDIMENTOS DE ORDEM TÉCNICA E FLUXO DE REMANEJAMENTO NO DA COMISSÃO ESPECÍFICA DO EXECUTIVO 8
4.1 Hipóteses Objetivas de Impedimento Técnico: 8
4.2 Fluxo e Prazos para Saneamento e Remanejamento (Fase de Execução - Portaria 029/2026, Art. 5º c/c § 10º do Art. 169 da LOM): 9
1. Notificação do Executivo / Recebimento do Relatório:..... 9
2. Assessoramento e Prazo de Remanejamento (30 Dias) 9
3. Perda Definitiva da Impositividade..... 9

5. TRANSPARÊNCIA, RASTREABILIDADE E DIRETRIZES DO SISTEMA AUDESP 9
- Divulgação em Tempo Real 9
- Cadastro Prévio de Emendas no AUDESP 9
- Codificação Contábil Segregada 9
- Regra de Contas Bancárias..... 10

6. REGRAS ESPECÍFICAS PARA REPASSES AO TERCEIRO SETOR (OSCs) ..10
- Instrumentos Jurídicos 10
- Dispensa x Obrigatoriedade de Chamamento Público 10
- Habilitação e Triagem pela Comissão..... 10
- Declaração Antinepotismo (ADPF 854/STF)..... 10
- Prestação de Contas e Parecer Conclusivo 10

7. MINUTA PADRONIZADA DO PLANO DE TRABALHO APRESENTADA PELO EXECUTIVO (NA ÍNTEGRA)....10

ANEXO I – MINUTA DE PLANO DE TRABALHO – EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA MUNICIPAL....10

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMENDA....10
2. OBJETO/OBJETIVO DETALHADO E JUSTIFICATIVA ESCRITA DE INTERESSE PÚBLICO E IMPACTO SOCIAL....11
3. COMPATIBILIZAÇÃO COM PPA, LDO E PLANOS SETORIAIS....11
4. METAS FÍSICA E FINALÍSTICA....12
5. ETAPAS E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO....13
6. PLANO DE APLICAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO....13
7. ANEXOS NECESSÁRIOS....13
8. APROVAÇÕES (CHECKLIST)....14

ANEXO II – MINUTA DE PLANO DE TRABALHO – TERCEIRO SETOR....14

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - PROPONENTE....14
2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL....14
3. DADOS ESPECÍFICOS DA PARCERIA....15
4. DESCRIÇÃO DO PROJETO E JUSTIFICATIVA....15
5. OBJETIVOS....15
6. PÚBLICO-ALVO....15
7. PLANO DE METAS....16
8. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS....17
9. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS....17

9.1. RECEITAS....17

9.1.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CONCEDENTE....17

9.2. DESPESAS - PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PADRÃO AUDESP FASE V)....18

10. 23

11. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DE METAS A ELES ATRELADAS....23

12. PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS....25

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO....25

14. DECLARAÇÕES E ANEXOS....26

15. APROVAÇÃO....30

8. ACESSO AOS ANEXOS DESTE MANUAL....31

9. AUTORIA INSTITUCIONAL....31

10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICAS....31

MANUAL TÉCNICO ORIENTATIVO PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DE EMENDAS ORÇAMENTÁRIAS IMPOSITIVAS

1. APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA

O presente Manual Técnico destina-se a orientar os Senhores Parlamentares e as equipes técnicas da Câmara Municipal de Suzanápolis - SP na elaboração, instrução, tramitação e acompanhamento da execução das Emendas Orçamentárias Impositivas Locais. O regime do Orçamento Impositivo confere caráter de execução obrigatória às programações incluídas por emendas individuais de vereadores ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), transformando a alocação de recursos em verdadeiro dever subjetivo da administração pública, ressalvadas as hipóteses técnicas impeditivas regulamentares.

1.1 Arcabouço Normativo Integrado:

- **Emenda à Lei Orgânica Municipal (LOM) nº 002/2026:** Promulgada em 23 de abril de 2026, alterou o Art. 169 e §§ 7º, 8º, 12, 13 e 14 da LOM, estabelecendo o regramento fundamental do orçamento impositivo local.

- **Resolução nº 18/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal):** Incluiu os Arts. 213-A a 213-Y ao Regimento Interno, fixando o rito legislativo, os prazos regimentais e os parâmetros formais de tramitação.

- **Portaria nº 029/2026:** Instituiu a *Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual das Emendas Parlamentares Impositivas* (composta por Contador Legislativo, Procurador Jurídico e Assistente Legislativo), atribuindo-lhe a função instrutória e de análise de viabilidade técnica e financeira.

- **Manual de Orientações Técnicas do TCESP (Resolução TCESP nº 17/2025 e Comunicado GP nº 15/2026):** Diretrizes para transparência ativa, rastreabilidade plena via Sistema AUDESP e não pulverização de recursos.

- **Minuta de Plano de Trabalho Padronizada indicada pelo Executivo:** Modelo oficial obrigatório para instrução formal das indicações parlamentares.

2. REGRAS FUNDAMENTAIS, LIMITES FISCAIS E VEDAÇÕES

A formulação das emendas impositivas no Município de Suzanápolis deve observar rigorosamente os parâmetros fiscais e constitucionais fixados na legislação vigente:

Parâmetro / Regra	Especificação Normativa	Fundamento Legal
TETO GLOBAL FINANCEIRO	Até **1,55% da Receita Corrente Líquida (RCL)** realizada no exercício financeiro anterior.	Art. 169, § 7º da LOM; Art. 213-G do Regimento Interno; Portaria 029/2026, Art. 3º, V; ADI 7869/STF.
RESERVA MÍNIMA OBRIGATÓRIA DA SAÚDE	No mínimo **50% (cinquenta por cento)** do montante de cada parlamentar deve ser destinado a Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS).	Art. 169, § 7º da LOM; Art. 213-G, § 3º do Regimento Interno; Portaria 029/2026, Art. 3º, VI; CF, art. 166, § 9º.
DISTRIBUIÇÃO EQUITATIVA	O montante total apurado será distribuído de forma estritamente igualitária entre todos os vereadores. Apuração formal pelo setor contábil da Câmara até 31 de março.	Art. 169, § 12, III da LOM; Art. 213-G, §§ 1º e 2º do Regimento Interno.
VEDAÇÃO ABSOLUTA PARA PESSOAL	É expressamente proibida a utilização de recursos de emendas para pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais.	Art. 169, § 7º da LOM; Art. 213-G, § 3º do Regimento Interno.
VEDAÇÃO A ENCARGOS DA DÍVIDA	É vedada a anulação de dotações destinadas ao serviço e amortização da dívida pública municipal.	Art. 213-D, III do Regimento Interno.
PROIBIÇÃO DE PULVERIZAÇÃO E EMENDAS GENÉRICAS	Proibida a fragmentação em objetos sem definição clara, genéricos ou sem viabilidade técnica de conclusão/etapa útil no exercício subsequente.	Art. 169, § 12, V da LOM; Art. 213-H do Regimento Interno; Portaria 029/2026, Art. 3º, VII.

Parâmetro / Regra	Especificação Normativa	Fundamento Legal
VEDAÇÃO AO NEPOTISMO E CONFLITO DE INTERESSES	Proibido o repasse a entidades do Terceiro Setor cujos dirigentes sejam cônjuges, companheiros ou parentes até 3º grau do parlamentar autor ou assessores.	ADPF 854/STF; Art. 213-Q, III do Regimento Interno; Súmula Vinculante nº 13.

3. O RITO LEGISLATIVO PASSO A PASSO NA CÂMARA MUNICIPAL

O ciclo de elaboração e aprovação das emendas impositivas obedece às seguintes etapas sucessivas e obrigatórias no âmbito do Poder Legislativo:

3.1 Etapa 1: Audiência Pública Inicial, Coleta de Demandas Sociais e Triagem Prévia

Prazo: Até **15 de maio** de cada exercício (Art. 169, § 12, I e II da LOM; Portaria 029/2026, Art. 3º, II e III).

Procedimento: A Câmara Municipal realizará audiência pública inicial para participação popular e diagnóstico de prioridades sociais. A *Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual* prestará suporte de triagem e análise técnica preliminar das demandas do Terceiro Setor e da sociedade civil até 15 de maio. Consolidadas as propostas, o Presidente da Câmara as encaminhará ao Executivo até 15 de maio para subsidiar a LDO.

3.2 Etapa 2: Apuração da RCL e Fixação da Cota Individual Parlamentar

Prazo: Até 31 de março de cada ano (para o orçamento do ano seguinte).

Procedimento: O Contador Legislativo (Presidente da Comissão Técnica) apura a Receita Corrente Líquida do exercício anterior e fixa o montante de 1,55%, dividindo-o equitativamente entre os vereadores (Art. 213-G do RI; Portaria 029/2026, Art. 3º, V).

3.3 Etapa 3: Elaboração da Proposta e Anexação do Plano de Trabalho

Prazo: Em até **10 (dez) dias** após o protocolo formal do Projeto da LOA no Legislativo (Art. 169, § 12, IV da LOM; Portaria 029/2026, Art. 3º, IV e Art. 4º, II).

Procedimento: O vereador (individualmente ou em conjunto) preenche o formulário da emenda e obrigatoriamente anexa a *Minuta de Plano de Trabalho oficial do Executivo* na íntegra, demonstrando justificativa, objeto, metas, custos, dotação e cronograma.

3.4 Etapa 4: Análise de Viabilidade Técnica e Financeira pela Comissão Técnica e Pareceres Regimentais das Comissões Permanentes

Protocoladas as emendas com seus planos de trabalho, o processo passa por dupla verificação técnica e jurídica:

1 - Análise de Viabilidade Técnica e Financeira pela Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual (Portaria nº 029/2026):

- A Comissão (composta pelo Contador Legislativo, Procurador Jurídico Legislativo e Assistente Legislativo) realiza o exame instrutório detalhado dos Planos de Trabalho apresentados, verificando;
- A exatidão contábil do limite de 1,55% da RCL e o cumprimento da cota mínima compulsória de 50% para Ações e Serviços Públicos de Saúde (Art. 3º, V e VI);
- A adequação da classificação orçamentária e a viabilidade financeira da memória de cálculo/pesquisa de preços (Art. 3º, IV);
- A vedação à fragmentação ou pulverização de emendas sem objeto definido ou sem viabilidade técnica para execução integral ou etapa útil no exercício (Art. 3º, VII);
- A pertinência temática do estatuto social e regularidade documental nos casos de repasse a entidades do Terceiro Setor.

O resultado deverá constar em Relatório / Parecer de Instrução Técnica de Viabilidade assinado pelos membros da Comissão.

2 - Pareceres Regimentais das Comissões Permanentes (Art. 213-E do Regimento Interno / Resolução nº 18/2026):

Submetidos os autos instruídos com o laudo de viabilidade da Comissão Técnica, seguirá:

a) Para Comissão de Finanças e Orçamento: Emite parecer sobre a admissibilidade técnica, compatibilidade orçamentária com o PPA, LDO e LOA e a exequibilidade financeira (Art. 213-E, I do RI);

b) Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final: Emite parecer sobre a constitucionalidade, legalidade e conformidade regimental da proposição (Art. 213-E, II do RI).

3.5 Etapa 5: Fase de Instrução e Saneamento (Prazo de 72 Horas)

Prazo improrrogável: 72 (setenta e duas) horas após notificação formal (Art. 169, § 13, III da LOM; Art. 213-E, § 1º do RI; Portaria 029/2026, Art. 4º, III).

Procedimento: Apontada pela Comissão Técnica ou pelas Comissões Permanentes a existência de incorreções, lacunas documentais ou inadequação técnica no Plano

de Trabalho, o parlamentar autor é formalmente notificado para promover a correção ou saneamento em até 72 horas improrrogáveis, sob pena de perda do caráter impositivo da emenda por impedimento técnico.

3.6 Etapa 6: Deliberação em Plenário e Incorporação ao Autógrafo de Lei

Procedimento: Com os pareceres favoráveis, as emendas são submetidas à votação do Plenário de forma acessória ao Projeto da LOA. Aprovadas, integram o texto final do Autógrafo de Lei enviado ao Prefeito para sanção, constituindo dotações de execução obrigatória (Art. 169, § 13, IV e V da LOM).



4. IMPEDIMENTOS DE ORDEM TÉCNICA E FLUXO DE REMANEJAMENTO NO DA COMISSÃO ESPECÍFICA DO EXECUTIVO

Conforme estabelecido pelo TCESP, no Regimento Interno (Art. 213-K) e na Portaria nº 029/2026 (Art. 5º), a impositividade orçamentária cede exclusivamente diante de **Impedimentos de Ordem Técnica (IOT)** formalmente comprovados pelo Poder Executivo. O desacordo político não autoriza a inexecução.

4.1 Hipóteses Objetivas de Impedimento Técnico:

- ✓ Incompatibilidade do objeto com a ação orçamentária ou normas do SUS/FNDCT.
- ✓ Valor alocado insuficiente para a conclusão do objeto ou de uma etapa útil com funcionalidade autônoma.
- ✓ Ausência de projeto básico/executivo de engenharia aprovado ou de licença ambiental exigível.
- ✓ Inexistência de capacidade de custeio, operação e manutenção continuada do

bem entregue.

- ✓ Reprovação do Plano de Trabalho por inconsistência insanável na memória de cálculo ou cronograma.
- ✓ Irregularidade jurídica, fiscal ou cadastral da entidade do Terceiro Setor indicada.
- ✓ Configuração de nepotismo ou conflito de interesses na indicação.
- ✓ Demais hipóteses que configurem impedimento técnico nos termos do artigo 10, da Lei Complementar Federal nº 210/2024.

4.2 Fluxo e Prazos para Saneamento e Remanejamento (Fase de Execução - Portaria 029/2026, Art. 5º c/c § 10º do Art. 169 da LOM):

1. **Notificação do Executivo / Recebimento do Relatório:** A Comissão Técnica acompanha o recebimento do relatório circunstanciado enviado pelo Poder Executivo (até 31 de março) que aponte incompatibilidades técnicas ou impedimentos financeiros sobre as emendas promulgadas.
2. **Assessoramento e Prazo de Remanejamento (30 Dias):** Notificado o vereador, a Comissão Técnica de Viabilidade presta assessoria ao parlamentar para, no prazo de até **30 (trinta) dias**, indicar o saneamento do vício ou o remanejamento do recurso para outro objeto/entidade válida (Portaria 029/2026, Art. 5º, II).
3. **Perda Definitiva da Impositividade:** Transcorrido o prazo de 30 dias sem o devido ajuste ou persistindo a inviabilidade técnica, a emenda perde em definitivo o caráter impositivo, retornando o saldo bloqueado ao caixa geral do Poder Executivo para livre remanejamento por decreto administrativo (Portaria 029/2026, Art. 5º, III).

5. TRANSPARÊNCIA, RASTREABILIDADE E DIRETRIZES DO SISTEMA AUDESP

Em estrita conformidade com a Resolução TCESP nº 17/2025, os Comunicados AUDESP nº 55/2025, 09/2026 e 24/2026 e a Portaria nº 029/2026 (Art. 3º, VIII), a execução das emendas observará:

- ❖ **Divulgação em Tempo Real:** Publicação no Portal da Transparência com auxílio da Comissão Técnica em até 24 horas (dia útil subsequente) contendo autor, valor, objeto, beneficiário, CNPJ, conta bancária e situação física e financeira.
- ❖ **Cadastro Prévio de Emendas no AUDESP:** Registro individualizado na plataforma do TCESP antes do envio dos balancetes mensais (Regra de Validação do AUDESP).
- ❖ **Codificação Contábil Segregada:** Uso obrigatório de Código de Aplicação Fixo

e Variável por emenda. Empenhos e liquidações identificam nominalmente o vereador e o número da emenda.

- **Regra de Contas Bancárias:** Conta bancária específica e exclusiva para repasses a entidades do Terceiro Setor. Para execução direta pela Prefeitura, admite-se dispensa da conta individual mantida a rastreabilidade via fonte de recursos (Comunicado AUDESP nº 09/2026).

6. REGRAS ESPECÍFICAS PARA REPASSES AO TERCEIRO SETOR (OSCs)

As parcerias com Organizações da Sociedade Civil financiadas por emendas vinculadas devem respeitar integralmente o Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei Federal nº 13.019/2014 - MROSC), as Instruções TCESP nº 01/2024 e a Portaria nº 029/2026:

- **Instrumentos Jurídicos:** Celebração de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração (ou aditamento para ajustes vigentes).
- **Dispensa x Obrigatoriedade de Chamamento Público:** Dispensa aplicável para emendas com finalidade definida onde a OSC está nominalmente identificada na lei (Lei 13.019/14, art. 29).
- **Habilitação e Triagem pela Comissão:** A Comissão Técnica de Viabilidade avaliará até 15 de maio a compatibilidade temática e regularidade jurídica/fiscal das entidades indicadas.
- **Declaração Antinepotismo (ADPF 854/STF):** Obrigatoriedade de declaração atestando que os dirigentes da OSC não possuem vínculo de parentesco (até 3º grau) com o vereador proponente ou assessores.
- **Prestação de Contas e Parecer Conclusivo:** Apresentação de relatório de execução do objeto, conciliação bancária, extratos e emissão de Parecer Conclusivo formal pela autoridade do Executivo (Instruções nº 01/2024 do TCESP).

7. MINUTA PADRONIZADA DO PLANO DE TRABALHO APRESENTADA PELO EXECUTIVO (NA ÍNTEGRA)

Abaixo apresenta-se, em sua versão integral e oficial conforme elaborada pelo Poder Executivo Municipal, a estrutura padronizada que deve obrigatoriamente instruir cada proposta de Emenda Impositiva protocolada na Câmara Municipal de Suzanápolis - SP:

ANEXO I

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO

EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA MUNICIPAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMENDA

Autor(es) da Emenda: _____

Número da Emenda: _____

Exercício Financeiro de Execução da Emenda: _____

Beneficiário: _____

CNPJ do Beneficiário: _____

Valor da Emenda (R$):

_____

Dados de contato (se o beneficiário for entidade do 3º Setor):

_____

_____

2. OBJETO/OBJETIVO DETALHADO E JUSTIFICATIVA ESCRITA DE INTERESSE PÚBLICO E IMPACTO SOCIAL

Detalhamento do objeto/objetivo:

_____

_____

Justificativa de Interesse Público e Impacto Social:

_____

_____

3. COMPATIBILIZAÇÃO COM PPA, LDO E PLANOS SETORIAIS

Há compatibilidade entre o objeto da presente emenda e:

PLANO PLURIANUAL – PPA?:

□ SIM □ NÃO

Se sim, com o objetivo de qual programa está alinhado?:

_____

_____

Se sim, com qual meta do programa está alinhado?:

_____

_____

_____

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO?:

□ SIM □ NÃO

Se sim, com qual programa/ação orçamentária está alinhado?:

_____

_____

Planos Setoriais:

□ SIM □ NÃO □ NÃO SE APLICA **(Para áreas sem plano vigente)**

Se sim, com qual meta/diretriz está alinhado?:

_____

_____

Secretaria/Órgão Executor: _____

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

Despesa de Capital – Investimento - ( )
Despesa Corrente – Custeio/Manutenção – ( )
Função/Subfunção de Governo: _____/_____
Programa no projeto da LOA: _____
Elemento de Despesa: _____
Indicação da Fonte de Recursos: _____

4. METAS FÍSICA E FINALÍSTICA

4.1. Meta Física

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	xxxxxxx	XX	XX

4.2. Meta Finalística – Quantitativa:

Descrição da Meta: _____
Público beneficiado: _____
Ações para Alcance: _____
Indicador de Resultado: _____
Situação Atual (quantit.): _____ Situação Pretendida (quantit.): _____
Fórmula de Cálculo do Indicador: _____
Fonte do Indicador: _____

Descrição da Meta	Indicador de Resultado	Situação Atual	Situação Pretendida
******	*******	****	****

5. ETAPAS E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

5.1. Etapas: O objeto desta emenda será executado por Etapas?

□ SIM □ NÃO

5.2. Cronograma Físico-Financeiro (Execução Contínua):

Etapa	Atividade	Período/Prazo de execução	Valor R$
******	********	*******	R$ 0,00

6. PLANO DE APLICAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário R$	Valor Total R$
1	****	**	**	R$ 0,00	R$ 0,00
Valor Total R$:					R$ 0,00

6.1 Metodologia de Pesquisa de Preços para apuração dos custos (Anexar ao Plano de trabalho a (s) pesquisa (s)):

□ Banco de Preços
□ Contratações Similares
□ Pesquisa com Fornecedores
□ Painel de Preços Públicos

6.2 Metodologia e critérios técnicos para definição das quantidades:

As quantidades foram definidas com base no diagnóstico da demanda do público-alvo e nas metas do Plano de Trabalho, aplicando-se valor médio unitário estimado para atingir a meta de atendimento esperada.

7. ANEXOS NECESSÁRIOS

7.1. O objeto da emenda é obra/serviço de engenharia?

□ SIM □ NÃO

(Se sim, anexar: Projeto básico/executivo, Estudos técnicos de viabilidade, Cronograma e planilha orçamentária, Licença ambiental).

7.2. O objeto da emenda é repasse a Entidade do Terceiro Setor?

□ SIM □ NÃO

(Se sim, anexar: Plano de trabalho MROSC, Estatuto Social, Documentos de regularidade fiscal/jurídica, Comprovante de conta bancária específica, Declaração de Inexistência de Vínculos/Nepotismo, Declaração de Não Remuneração Indevida de Servidores e Termo RP-09 do TCESP).

8. APROVAÇÕES (CHECKLIST)

A presente emenda parlamentar impositiva estará apta para a execução quando preenchidas as aprovações/pareceres elencadas(os) abaixo:

□ *Análise e Relatório de Viabilidade Técnica e Financeira emitido pela Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual (Portaria nº 029/2026);*

□ *Parecer favorável de admissibilidade técnica pela Comissão de Finanças e Orçamento (Art. 213-E, I - RI);*

□ *Parecer favorável de constitucionalidade e legalidade pela Comissão de Legislação e Justiça (Art. 213-E, II - RI);*

□ *Aprovação em Plenário e remessa do Autógrafo de Lei ao Executivo;*

□ *Aprovação e laudo de exequibilidade técnica/jurídica do Poder Executivo.*

Assinatura do(s) Vereador(es) Parlamentar Proponente:

_____

ANEXO II

(TIMBRE DA ENTIDADE DO TERCEIRO SETOR)

MODELO DE PLANO DE TRABALHO
PARCERIA COM O TERCEIRO SETOR

PLANO DE TRABALHO	
1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - PROPONENTE	
NOME / RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
DATA DE CONSTITUIÇÃO:	**DATA DE REGIS. DO ESTATUTO:**
FINALIDADE ESTATUTÁRIA:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	**TELEFONE:**
SITE OFICIAL DA ENTIDADE:	
2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:	

CPF:	**DATA DE NASCIMENTO:**
CARGO/FUNÇÃO:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	**CELULAR P/ CONTATO:**
3. DADOS ESPECÍFICOS DA PARCERIA	
3.1. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA E EXCLUSIVA (art. 51 a 53 da Lei nº 13.019/2014):	
BANCO:	**PRAÇA DE PAGAMENTO:**
AGÊNCIA:	**CONTA CORRENTE Nº:**
3.2. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DA PARCERIA	
NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA UNIDADE:	
CPF:	**DATA DE NASCIMENTO:**
CARGO:	
E-MAIL:	**CELULAR:**
4. DESCRIÇÃO DO PROJETO E JUSTIFICATIVA	
4.1. TÍTULO DO PROJETO:	**PERÍODO DE EXECUÇÃO**
	INÍCIO / **TÉRMINO**
4.2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:	
4.3. DIAGNÓSTICO / JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO DA PARCERIA:	
4.4. LOCAL DE REALIZAÇÃO/ABRANGÊNCIA	
4.5. FUNCIONAMENTO:	
4.6 RESULTADOS ESPERADOS	
5. OBJETIVOS	
5.1. OBJETIVO GERAL:	
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
6. PÚBLICO-ALVO	

6.1. USUÁRIOS/BENEFICIÁRIOS:
6.2. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO: Exemplo:
6.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS:

7. PLANO DE METAS

PROGRAMA:

CÓD. DA META	DESCRIÇÃO DA META	INDICADOR	TIPO DA META (SELECIONAR SOMENTE UM)	UNID. DE MED.	QUANT. (SE HOUVER)	PERIOD. (SELECIONAR SOMENTE UMA)
			( ) Meta quantitativa ( ) Meta qualitativa ( ) Meta qualitativa quantificável ( ) Meta qualitativa não quantificável			( ) mensal ( ) bimestral ( ) trimestral ( ) quadrimestral ( ) semestral ( ) no exercício (anual)
			( ) Meta quantitativa ( ) Meta qualitativa ( ) Meta qualitativa quantificável ( ) Meta qualitativa não quantificável			( ) mensal ( ) bimestral ( ) trimestral ( ) quadrimestral ( ) semestral ( ) no exercício (anual)
			( ) Meta quantitativa ( ) Meta qualitativa ( ) Meta			( ) mensal ( ) bimestral ( ) trimestral ( )

			qualitativa quantificável ( ) Meta qualitativa não quantificável			quadrimestral ( ) semestral ( ) no exercício (anual)

OBS: Os indicadores **quantitativos e qualitativos** são formas de monitorar o alcance dos objetivos, ou seja, são fatores que mostram se as estratégias adotadas e ações efetivadas pela entidade estão produzindo os resultados previstos.
O sistema Audesp fase V prevê a inclusão dos seguintes tipos de meta:
Meta quantitativa: é aquela relacionada à quantidade e que contém expressão numérica. Refere-se à realização da atividade mensurada quantitativamente prevista para o período.
Meta qualitativa: é aquela relacionada à qualidade dos serviços prestados e é expressa por meio de fatos/ações observáveis e aspectos subjetivos, com o uso de escalas ou categorias analíticas.
Meta qualitativa quantificável: é a que possui indicadores mensuráveis por métricas e/ou cálculos matemáticos e estatísticos. Quando selecionada, abre-se a opção de unidade de medida.
Meta qualitativa não quantificável: é a que não possui indicadores mensuráveis por métricas e/ou cálculos matemáticos e estatísticos. Quando selecionada:

- ✓ não há a opção de unidade de medida;
- ✓ na vigência, deve ser apresentada opção "Única" na Periodicidade (como último valor possível na lista);
- ✓ não são apresentados campos de detalhes de periodicidade.

8. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

Descrição das Atividades	Profissionais Envolvidos	Periodicidade	Meses											
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

9. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

9.1. RECEITAS

FONTE	VALOR R$
Recursos Públicos Municipais (CONCEDENTE):	
Contrapartida financeira (se houver):	

9.1.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CONCEDENTE

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
R$	R$	R$	R$	R$	R$
Julho	**Agosto**	**Setembro**	**Outubro**	**Novembro**	**Dezembro**
R$	R$	R$	R$	R$	R$

9.2. DESPESAS - PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PADRÃO AUDESP FASE V)

(Respeitando as vedações do art. 45 e as permissões do art. 46, ambos da Lei Federal nº 13.019/2014)

Obs. 1: As categorias de despesas constantes na relação abaixo não podem ser alteradas, pois correspondem a reprodução exata das constantes no Sistema AUDESP Fase V do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Obs. 2: Para facilitar a sua conferência dos valores totais preencha no arquivo .xlsx (EXCEL). Também será possível substituir esse tópico indicando que consta na planilha em anexo os dados. **Ex: O detalhamento consta na planilha em anexo. (apagando a planilha abaixo)**

Obs. 3: Os valores constantes da memória de cálculo deverão guardar compatibilidade com as metas pactuadas, quantitativos previstos, preços de mercado e metodologia utilizada para composição dos custos.

PLANO DE APLICAÇÃO - MEMÓRIA DE CÁLCULO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	SOMA R$ POR CATEG. DE DESPESA
CATEGORIA DE DESPESAS													
BENS E MATERIAIS PERMANENTES													
BENS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA													**R$ 0,00**
BENS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES													**R$ 0,00**
OUTROS BENS E MATERIAIS PERMANENTES (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
DESPESAS DE CONVÊNIOS – CONTRATUALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DO SUS													**R$ 0,00**
DESPESAS DE CONVÊNIOS - CONTRATUALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DO SUS													**R$ 0,00**
DESPESAS BANCÁRIAS PAGAS													**R$ 0,00**
DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS													**R$ 0,00**
IOF PAGO													**R$ 0,00**
JUROS PAGOS													**R$ 0,00**
OUTRAS DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
DIVERSOS													**R$ 0,00**
DIVERSOS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
GASTOS ADMINISTRATIVOS													**R$ 0,00**
COMBUSTÍVEL													**R$ 0,00**

ESTACIONAMENTO/CONDUÇÃO/TÁXI													**R$ 0,00**
MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS													**R$ 0,00**
SEGUROS													**R$ 0,00**
VIAGENS (HOTEL/PASSAGENS AÉREAS/PASS.RODOVIÁRIAS)													**R$ 0,00**
OUTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA)													**R$ 0,00**
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													**R$ 0,00**
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													**R$ 0,00**
LOCAÇÃO													**R$ 0,00**
AMBULÂNCIAS													**R$ 0,00**
DIVERSAS													**R$ 0,00**
EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA													**R$ 0,00**
EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR													**R$ 0,00**
IMÓVEL													**R$ 0,00**
LAVANDERIA E ENXOVAL													**R$ 0,00**
SISTEMA DE SOFTWARE													**R$ 0,00**
VEÍCULOS													**R$ 0,00**
MANUTENÇÃO													**R$ 0,00**
EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA													**R$ 0,00**
EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR													**R$ 0,00**
PREDIAL E IMOBILIÁRIO													**R$ 0,00**
VEÍCULOS													**R$ 0,00**
OUTRAS MANUTENÇÕES (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS													**R$ 0,00**
MATERIAIS													**R$ 0,00**
MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA/UNIFORMES													**R$ 0,00**
MATERIAL DIDÁTICO													**R$ 0,00**
MATERIAL ESPORTIVO													**R$ 0,00**
MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA													**R$ 0,00**
UNIFORMES													**R$ 0,00**
EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO (EPI)													**R$ 0,00**

OUTROS MATERIAIS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
ENXOVAL													**R$ 0,00**
MATERIAL DE CONSUMO													**R$ 0,00**
BRINQUEDOS													**R$ 0,00**
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR													**R$ 0,00**
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR													**R$ 0,00**
MEDICAMENTOS													**R$ 0,00**
MEDICAMENTOS													**R$ 0,00**
RECURSOS HUMANOS													**R$ 0,00**
13º SALÁRIO													**R$ 0,00**
APRENDIZES													**R$ 0,00**
ASSISTÊNCIA MÉDICA													**R$ 0,00**
AVISO PRÉVIO													**R$ 0,00**
CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL													**R$ 0,00**
CONTRIBUIÇÃO AO PIS													**R$ 0,00**
CURSOS/TREINAMENTO/RECICLAGEM													**R$ 0,00**
DIRETORIA (Salários e Ordenados)													**R$ 0,00**
ESTAGIÁRIOS													**R$ 0,00**
FÉRIAS													**R$ 0,00**
FGTS													**R$ 0,00**
GRATIFICAÇÕES													**R$ 0,00**
INDENIZAÇÕES													**R$ 0,00**
INSS													**R$ 0,00**
IRRF													**R$ 0,00**
MULTA RESCISÓRIA FGTS													**R$ 0,00**
SALÁRIOS E ORDENADOS (Exceto Diretoria)													**R$ 0,00**
VALE ALIMENTAÇÃO													**R$ 0,00**
VALE REFEIÇÃO													**R$ 0,00**
VALE TRANSPORTE													**R$ 0,00**
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA													**R$ 0,00**
SEGUROS													**R$ 0,00**

OUTRAS DESPESAS DE RECURSOS HUMANOS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
SERVIÇOS DE TERCEIROS													**R$ 0,00**
COLETA DE LIXO COMUM													**R$ 0,00**
COLETA DE LIXO HOSPITALAR													**R$ 0,00**
CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL													**R$ 0,00**
CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA													**R$ 0,00**
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO													**R$ 0,00**
OBRAS/REFORMAS													**R$ 0,00**
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
PUBLICIDADE E PROPAGANDA													**R$ 0,00**
SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO (SADT)													**R$ 0,00**
SERVIÇOS DE AUDITORIA													**R$ 0,00**
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)													**R$ 0,00**
VIGILÂNCIA													**R$ 0,00**
SERVIÇOS MÉDICOS													**R$ 0,00**
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA FÍSICA													**R$ 0,00**
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA JURÍDICA													**R$ 0,00**
TRIBUTOS													**R$ 0,00**
ESTADUAIS (ICMS/IPVA/ITCMD/TAXAS E OUTROS)													**R$ 0,00**
FEDERAIS (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/ITR/IOF/TAXAS E OUTROS)													**R$ 0,00**
MUNICIPAIS (IPTU/ISS/ITBI/TAXAS E OUTROS)													**R$ 0,00**
UTILIDADES PÚBLICAS													**R$ 0,00**
ÁGUA E ESGOTO													**R$ 0,00**
FORÇA E LUZ													**R$ 0,00**

INTERNET/TV A CABO													**R$ 0,00**
TELEFONES													**R$ 0,00**
GÁS DE COZINHA													**R$ 0,00**
OUTRAS UTILIDADES PÚBLICAS (ESPECIFICAR – DESCRIÇÃO OBRIGATÓRIA):													**R$ 0,00**
VALOR TOTAL MENSAL R$	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
VALOR TOTAL ANUAL	**R$ 0,00**												

11. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DE METAS A ELES ATRELADAS

As atividades previstas neste Plano de Trabalho serão executadas de forma integrada, contínua e planejada, observando rigorosamente o objeto da parceria, as metas estabelecidas, o cronograma físico-financeiro, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como as normas constantes da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais legislações aplicáveis.

A execução compreenderá as seguintes etapas:

Etapa	Descrição das Atividades	Produtos/Resultados Esperados	Indicadores de Execução
1. Planejamento Inicial	Organização administrativa da parceria, designação da equipe técnica responsável, definição dos procedimentos operacionais, elaboração do plano de execução e preparação da infraestrutura necessária.	Equipe estruturada e plano operacional definido.	Equipe nomeada, cronograma aprovado e estrutura organizada.
2. Mobilização e Divulgação	Divulgação das ações, mobilização dos beneficiários, cadastramento, triagem e organização da demanda, quando aplicável.	Público-alvo identificado e devidamente cadastrado.	Número de pessoas cadastradas e atendidas.
3. Execução das Atividades	Desenvolvimento das ações previstas no objeto da parceria, incluindo atendimentos, serviços, procedimentos, capacitações, oficinas, aquisição de materiais, contratação de serviços e demais atividades necessárias ao cumprimento das metas.	Execução integral do objeto pactuado.	Quantidade de ações realizadas em relação às metas previstas.
4. Acompanhamento e Monitoramento	Supervisão permanente da	Execução monitorada e corrigida sempre que	Relatórios periódicos emitidos e metas

	execução fisica e financeira, verificação do cumprimento das metas, controle documental, acompanhamento dos indicadores e registro das evidências de execução.	necessário.	acompanhadas.
5. Avaliação dos Resultados	Avaliação dos indicadores quantitativos e qualitativos, medição dos impactos alcançados, análise da efetividade das ações e identificação de oportunidades de melhoria.	Resultados mensurados e avaliados.	Percentual de metas atingidas e indicadores de desempenho.
6. Prestação de Contas	Consolidação dos documentos fiscais, financeiros e técnicos, elaboração dos relatórios de execução do objeto e financeira, organização das evidências e encaminhamento da prestação de contas ao órgão concedente.	Prestação de contas apresentada de forma completa e tempestiva.	Prestação de contas aprovada ou aprovada com ressalvas.

Forma de Execução das Atividades/Projetos	Forma de Cumprimento das Metas
As atividades serão executadas conforme o cronograma fisico-financeiro constante deste Plano de Trabalho, observando as etapas de planejamento, mobilização, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas.	As metas serão cumpridas de acordo com os quantitativos e prazos estabelecidos neste Plano de Trabalho, observando os indicadores fisicos e finalísticos pactuados.
A execução será realizada por equipe técnica devidamente qualificada, respeitando as atribuições profissionais, metodologias de trabalho, normas técnicas, protocolos de atendimento e legislação aplicável ao objeto da parceria.	O cumprimento das metas será aferido mediante indicadores quantitativos e qualitativos previamente definidos, permitindo verificar a eficiência, eficácia e efetividade das ações executadas.
Cada atividade será desenvolvida em conformidade com o objeto pactuado, público-alvo, metodologia de execução, carga horária, periodicidade e capacidade operacional da	Será considerada meta cumprida aquela que atingir os parâmetros mínimos definidos neste Plano de Trabalho, admitindo-se aferição periódica durante toda a vigência da

Organização da Sociedade Civil.	parceria.
A execução observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.	O acompanhamento do cumprimento das metas ocorrerá de forma contínua, mediante análise dos resultados obtidos em relação às metas físicas e finalísticas estabelecidas.
As ações poderão sofrer ajustes operacionais durante a execução, desde que não alterem o objeto da parceria, sejam tecnicamente justificados e formalmente autorizados quando exigido pela legislação.	Eventuais desvios ou dificuldades identificados durante o monitoramento deverão ensejar medidas corretivas para assegurar o alcance dos resultados previstos.
Toda a execução será devidamente documentada por meio de registros administrativos, listas de presença, relatórios técnicos, registros fotográficos, sistemas informatizados, documentos fiscais e demais evidências pertinentes.	A comprovação do cumprimento das metas ocorrerá mediante apresentação de documentos comprobatórios, relatórios técnicos, indicadores de desempenho, registros administrativos, listas de presença, fotografias, pareceres técnicos e demais meios de verificação previstos neste Plano de Trabalho.
A execução das atividades será permanentemente acompanhada pelo gestor e pela comissão de monitoramento e avaliação designados pelo órgão parceiro, observadas as competências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.	Ao término da parceria será elaborado Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, demonstrando o grau de execução física e financeira, o alcance das metas, os resultados obtidos e os impactos produzidos em relação aos objetivos inicialmente pactuados.

12. PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Meta	Indicador	Fórmula de Cálculo	Fonte de Verificação	Periodicidade
Ex: Atendimentos	Número de usuários	Usuários atendidos ÷ Meta pactuada × 100	Lista de presença	Mensal
Oficinas	Oficinas realizadas	Executadas ÷ Previstas	Relatórios	Mensal
Visitas	Visitas realizadas	Realizadas ÷ Previstas	Sistema	Mensal

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Periodicidade

Execução do Serviço	Relatório circunstanciado	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de Trabalho, finalidade do Serviço e atividades desenvolvidas.	Demonstrativo de execução de despesas	Mensal
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	Anual

Obs.: Poderão ser realizadas visitas técnicas, inspeções *in loco*, entrevistas, análise documental, conferência física das metas, verificação de indicadores e auditorias, sempre que necessário.

14. DECLARAÇÕES E ANEXOS

Na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente, **DECLARO**, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que a entidade atende aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis à celebração de parceria com a Administração Pública, especialmente aqueles previstos na Lei Federal nº 13.019/2014, suas alterações, nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e demais normas pertinentes.

Declaro, ainda, que a entidade encaminha, em anexo ao presente Plano de Trabalho, ou se compromete a apresentar tempestivamente, sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal, documentos e informações atualizados, necessários à formalização, execução, monitoramento, fiscalização e prestação de contas da parceria, especialmente aqueles indispensáveis ao correto cadastramento, alimentação e encerramento das informações no Sistema AUDESP – Fase V.

Para esse fim, a entidade declara atender e manter atualizados, durante toda a vigência da parceria, os seguintes requisitos e documentos, quando aplicáveis:

Item	**Requisito/Documento**	**Situação** (assinalar)
1	Estatuto Social vigente e registrado, com eventuais alterações. (art. 34, III, Lei nº 13.019/2014)	( ) **Anexo obrigatório**
2	Ata de eleição e posse da atual diretoria. (art. 34, V, Lei nº 13.019/2014)	( ) **Anexo obrigatório**
3	Comprovante de inscrição no CNPJ. (art. 34, III, Lei nº 13.019/2014)	( ) **Anexo obrigatório**
4	Relação nominal atualizada dos dirigentes e conselheiros com no mínimo CPF, data de nascimento (exigência AUDESP), endereço,	( ) **Anexo obrigatório**

	número e órgão expedidor da carteira de identidade, e-mail pessoal (exigência AUDESP) de cada um deles. (art. 34, VI, Lei nº 13.019/2014)	
5	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado. (art. 34, VII, Lei nº 13.019/2014)	( ) **Anexo obrigatório**
6	Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado, inclusive perante o FGTS, todas dentro do prazo de validade (art. 34, II, Lei nº 13.019/2014)	( ) **Anexos obrigatórios**
7	Declaração atestando que possui, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei nº 13.019/2014: a) no mínimo, um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los; b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.	( ) **Anexo obrigatório**
8	Declaração atestando que NÃO há no quadro diretivo da OSC membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão, ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental que será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, bem como seus respectivos cônjuges ou companheiros, além de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2° grau, nos termos do inciso III do art. 39 da Lei nº 13.019/2014.	( ) **Anexo obrigatório**
9	Declaração atestando que está ciente de que os recursos públicos oriundos da parceria NÃO poderão ser utilizados com despesas para finalidade alheia ao objeto da parceria a ser celebrada e NÃO poderão pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos	( ) **Anexo obrigatório**

	vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, nos termos do art. 45 da Lei nº 13.019/2014.	
10	Declaração atestando que a OSC não se enquadra em nenhuma das condições de impedimento dispostas no artigo 39 da Lei n° 13.019/2014.	( ) **Anexo obrigatório**
11	No presente plano de trabalho ou em seus anexos, há demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional são compatíveis com o objeto da parceria que se pretende celebrar (Art.35, III Lei Federal 13.019/2014)?	**( ) Cumprido**
12	Declaro estar ciente de que a prestação de contas será realizada por meio eletrônico em sistema *web* contratado e disponibilizado pela Prefeitura, para fins de compatibilidade e envio para o sistema Audesp Fase V do TCESP, devendo a entidade providenciar todos os documentos e dados necessários para o seu adequado preenchimento e regular prestação de contas.	**( ) Ciente e de acordo**
13	Declaro estar ciente de que a OSC compromete-se a observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, adotando medidas de segurança para tratamento dos dados pessoais eventualmente utilizados durante a execução da parceria.	**( ) Ciente e de acordo**
14	Declaro que a **entidade divulga/divulgará na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública**, contendo no **mínimo** as seguintes informações: I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; III - descrição do objeto da parceria; IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;	**( ) Cumprido**

	VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício. (art. 11 da Lei nº 13.019/2014)	
15	Declaro que para fins de prestação de contas e alimentação do o sistema Audesp Fase V do TCESP, estou ciente de que deverei apresentar/cadastrar a Relação de Empregados da Entidade Beneficiária que serão pagos com recurso proveniente da parceria a ser celebrada, constando no mínimo os seguintes dados individuais: • Nome completo; • CPF; • Data de admissão; • Data demissão (se for o caso – caso não, preencha com 31/12/2099); • CBO: código da ocupação do empregado de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO); • Salário contratual; • Carga horária trabalhada no mês; • CNS: número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), exigido apenas para médicos, de acordo com o CBO informado.	**( ) Ciente e de acordo**
16	Quando for proposta contrapartida, a OSC garante que os respectivos recursos, bens ou serviços indispensáveis a esta contrapartida estarão devidamente assegurados.	**( ) Ciente** **( ) Não se aplica**

Nestes termos, pede e aguarda a aprovação e celebração posterior da parceria pleiteada.

Cidade/UF, xx de xxxxxx de 20xx.

_____

Nome
Assinatura do Representante Legal
Presidente

_____

Nome
Assinatura do Técnico Responsável

15. APROVAÇÃO

Conforme parecer técnico em anexo aos autos do processo de celebração da parceria, o presente plano de trabalho foi aprovado em: ____/_____/_____.

_____
Nome
Assinatura do Responsável pela análise na Prefeitura de Suzanápolis

8. ACESSO AOS ANEXOS DESTE MANUAL



ACESSE OS ANEXOS EDITÁVEIS AQUI

9. AUTORIA INSTITUCIONAL

Adilson Bicas Ferreira
Diretor Administrativo Designado
(Presidente da Comissão de Análise e Viabilidade Técnica da Câmara Municipal de Suzanápolis)
Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/6353546662163062

Ane Caroline Galhardo
Assessora de Planejamento
Representante do Poder Executivo Municipal de Suzanápolis
Currículo Lattes: https://lattes.cnpq.br/0627355811094191

Leila Mirian Marchi
Assistente Legislativo
(Membro da Comissão Técnica de Viabilidade da Câmara Municipal de Suzanápolis)

Marcelo Lima Rodrigues
Procurador Jurídico Legislativo
(Membro da Comissão Técnica de Viabilidade da Câmara Municipal de Suzanápolis)

10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICAS

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Modelo de Projeto e Plano de Trabalho – Lei nº 13.019/2014. Vitória: ADERES**, [s. d.]. Disponível em: https://aderes.es.gov.br/Media/aderes/aderes/MODELO%20DE%20PROJETO%20E%20PLANO%20DE%20TRABALHO%20-%20LEI%2013019-2014.docx. Acesso em: 28 jul. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. **Estabelece o regime jurídico das**

parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil... Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 28 jul. 2026.

SÃO PAULO (Município). **Prefeitura do Município de São Paulo. Diretrizes MROSC: Plano de Trabalho**. São Paulo: PMSP, [s. d.]. Disponível em: https://drive.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Diretrizes%20MROSC%20Plano%20de%20Trabalho.pdf. Acesso em: 28 jul. 2026.

SUZANÁPOLIS (Município). Câmara Municipal. **Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 002/2026, de 23 de abril de 2026**. Modifica o Art. 169 e os §§ 7º, 8º, 12, 13 e 14 da Lei Orgânica Municipal, revogando a Emenda nº 001/2023, do Município de Suzanápolis e dá outras providências. Suzanápolis: Câmara Municipal, [2026].

SUZANÁPOLIS (Município). Câmara Municipal. Presidência. **Portaria nº 029/2026, de 22 de junho de 2026**. Dispõe sobre a instituição e designação da Comissão Técnica de Viabilidade e Acompanhamento Processual das Emendas Parlamentares Impositivas no âmbito da Câmara Municipal de Suzanápolis-SP, e dá outras providências. Suzanápolis: Câmara Municipal, [2026].

SUZANÁPOLIS (Município). Câmara Municipal. **Resolução nº 18/2026, de 23 de abril de 2026**. Dispõe sobre a inclusão da Seção III ao Capítulo I do Título VII do Regimento Interno (Resolução nº 05/2022), estabelecendo o regime jurídico e as normas de governança, planejamento e execução financeira das emendas impositivas [...]. Suzanápolis: Câmara Municipal, [2026].

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual da Fase V do Sistema AUDESP – Ajustes. Versão 00**. São Paulo: TCESP, 2024. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/audesp-documentacao/Manual_Fase_V_Sistema_Audesp_Ajustes_2024_v00.pdf. Acesso em: 28 jul. 2026.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual do Terceiro Setor. São Paulo: TCESP, 2022**. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20do%20Terceiro%20Setor%20-%202022.pdf. Acesso em: 28 jul. 2026.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de Emendas Parlamentares Impositivas Municipais**. Supervisão de Germano Fraga Lima, Alexandre Teixeira Carsola e Paulo Massaru Uesugi Sugiura. Elaboração de Denis Cássio Gabriel, Leonam Mendes de Lima Filho e Márcio Eduardo Perassol Fernandes. São Paulo: TCESP, [2026]. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes. Acesso em: 4 ago. 2026.