

**ANEXO I – RECURSOS HUMANOS TIPO SUAS E TIPO CORRELATO**

<b>SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>		
<b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 14 anos.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador(Nível Médio) a cada 25 Crianças/ Adolescentes	1 / 25	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
<b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 15 a 17 anos.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador(Nível Superior) a cada 25 Adolescentes	1 / 25	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
<b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 por base física	SUAS

Orientador/Educador(Nível Superior) a cada 40 Idosos	1 / 40	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 100	SUAS
Educador de Esporte (Nível Superior - Educação Física)	1 / 100	Correlato
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
<b>SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>		
<b>Serviço Especializado em Abordagem Social.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 360	SUAS
Psicólogo	1 / 360	SUAS
Orientador/Educador(Nível Médio) para atendimento de adultos	10 / 360	SUAS
Orientador/Educador(Nível Médio) para atendimento de crianças e adolescentes	10 / 360	SUAS
Motorista	5 / 360	Correlato
Administrativos	2 / 360	Correlato
<b>Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Habilitação e Reabilitação.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	1 / 12	SUAS
Assistente Social	1 / 120	SUAS
Psicólogo	1 / 120	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 120	SUAS
Serviços Gerais	1 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de cozinha	1 por base física	Correlato

Porteiro	2 por base física	Correlato
Fisioterapeuta	1 por base física	Correlato
Fonoaudiólogo	1 por base física	Correlato
Enfermeiro	1 por base física	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 por base física	Correlato
<b>Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Centro-Dia.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	1 / 06	SUAS
Assistente Social	1 / 60	SUAS
Psicólogo	1 / 60	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 60	SUAS
Serviços Gerais	1 / 60	Correlato
Motorista	1 / 60	Correlato
Cozinheira	1 / 60	Correlato
Auxiliar de cozinha	1 / 60	Correlato
Porteiro	1 / 60	Correlato
Enfermeiro	1 / 60	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 / 60	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Casa Lar.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo e Assistente Social)	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Pedagogo	1 / 20	Correlato
Motorista	2 / 20	Correlato

**SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL****Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Abrigo Institucional.**

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Psicólogo e Assistente Social	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários com atenção/demanda específica	12 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Pedagogo	1 / 20	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Serviços Gerais	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato

**Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Abrigo Institucional.**

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Assistentes Sociais	02 / 50	SUAS
Psicólogos	02 / 50	SUAS
Educadores/Cuidador (Nível Médio)	15 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	3 por base física	Correlato
Auxiliar de Serviços Gerais	3 por base física	Correlato
Motorista	4 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato

**Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem.**

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Assistentes Sociais	2 / 50	SUAS
Psicólogos	2 / 50	SUAS

Educadores/Cuidador (Nível Médio)	20 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	2 por base física	Correlato
Auxiliar de Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional)	3 / 30	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	24 / 30	SUAS
Auxiliar de Educador/Cuidador	24 / 30	SUAS
Auxiliar de Serviços Gerais	3 / 30	SUAS
Motorista	3 / 30	Correlato
Enfermeiro	1 / 30	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 / 30	Correlato
<b>SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>		
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na modalidade Casa Lar.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo e Assistente Social)	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Auxiliar de Cuidador usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Nutricionista	1 por serviço	Correlato
Motorista	2 / 20	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na modalidade Abrigo Institucional.</b>		

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários sem atenção/demanda específica	20 / 50	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários com atenção/demanda específica	24 / 50	SUAS
Auxiliar de Educador/Cuidador	20 / 50	SUAS
Assistentes Sociais	2 / 50	SUAS
Psicólogos	2 / 50	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	2 por base física	Correlato
Auxiliares de Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Nutricionista	1 por serviço	Correlato
Fisioterapeuta	1 por base física	Correlato
Enfermeiro	1 por base física	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento em República para Jovens.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 24	SUAS
Psicólogo	1 / 24	SUAS
Motorista	2 / 24	Correlato
Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento em República para Adultos.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 40	SUAS
Psicólogo	1 / 40	SUAS
Motorista	2 / 40	Correlato

Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento em República para Idosos.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 24	SUAS
Psicólogo	1 / 24	SUAS
Motorista	2 / 24	Correlato
Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
<b>Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade de profissionais / Meta</b>	<b>Tipo</b>
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Psicólogo e Assistente Social	3 / 20	SUAS
Motorista	1 / 20	Correlato
Apoios Técnicos (Nível Médio)	3 por serviço	Correlato

**ANEXO II – VALORES DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

<b>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>		<b>Valor de Referência por vaga/mês</b>
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 14 anos	298,80	vaga/mês
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adolescentes de 15 a 17 anos	298,80	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Jovens e Adultos de 18 a 29 anos	357,01	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adultos de 30 a 59 anos	357,01	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas	357,01	
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas	298,80	Pessoa
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência	298,80	atendida/mês
<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE</b>		
Serviço Especializado em Abordagem Social	280,60	Pessoa atendida/mês
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias - Ações de Habilitação e Reabilitação	833,87	vaga/mês
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias – Centro-Dia	833,87	
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias - Centro-Dia	833,87	
<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>		
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes sem demanda/atenção específica, na modalidade Casa-Lar	2.318,71	vaga/mês
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes com demanda/atenção específica, na modalidade Casa-Lar	3.091,62	
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes sem demanda/atenção específica, na modalidade Abrigo Institucional	1.932,49	
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes com demanda/atenção específica, na modalidade Abrigo Institucional	2.303,10	
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Abrigo Institucional	1.515,20	
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem	1.760,14	
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade de Residência Inclusiva	3.372,68	
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos Independentes na modalidade Casa-Lar	2.318,71	
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos Dependentes na modalidade Casa-Lar	3.091,62	
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos Independentes, na modalidade Abrigo Institucional	1.932,40	
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos Dependentes, na modalidade Abrigo Institucional	2.303,10	
Serviço de Acolhimento em República para Jovens, Adultos ou Idosos.	1.127,34	



Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes	3.091,62	
<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>		
<b>SERVIÇOS TRANSITÓRIOS</b>		
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos com Deficiência, na modalidade Abrigo Institucional	2.303,10	vaga/mês

**ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA OSC EM CHAMAMENTO PÚBLICO**

<b>DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO EM CHAMAMENTO PÚBLICO</b>	
1	<p>Cópia do estatuto registrado e suas alterações, observada a presença de disposições que prevejam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. finalidades relacionadas com o objetivo da subvenção social ou do auxílio para investimentos;</li> <li>ii. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;</li> <li>iii. no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e</li> <li>iv. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.</li> </ul>
2	Inscrição no CNPJ, emitida do site da Receita Federal, que comprove mínimo de dois anos de cadastro ativo, ou, no caso de atuação em rede, 05 (cinco) anos de cadastro ativo.
3	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente.
4	Comprove a regularidade do mandato de sua diretoria e o funcionamento regular da OSC nos últimos três anos.
5	Atestado de regular funcionamento nos últimos 03 (três) anos fornecido pelo Ministério Público.
6	Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
7	Dados pessoais dos dirigentes da OSC (nome, endereço, profissão, estado civil, RG e CPF).
8	Comprove que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecorrível, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum, em havendo consta deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da respectiva Vara. <a href="http://www.trf1.jus.br">www.trf1.jus.br</a> e <a href="http://www.tjdft.jus.br">www.tjdft.jus.br</a> .
9	<p>Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 e art. 73 da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, e suas alterações, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da OSC com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da SEDESTMIDH; ou,</li> <li>vi. cuja posição no órgão ou entidade da SEDESTMIDH seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.</li> </ul>
10	Comprovantes de inscrição e/ou registro nos órgãos ou conselhos representativos da OSC e da respectiva Política Pública Setorial, incluindo a inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e, quando for o caso, no Conselho dos Direitos do Idoso ou Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.

11	Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da Parceria, que capacita a organização para a celebração da Parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: I - instrumentos de Parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSC's; II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela; IV – currículos profissionais da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da Parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, OSC's, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.	
12	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.	
13	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.	
14	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	
15	Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal.	
16	Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da Parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.	
17	Comprovante de que a OSC funciona no endereço declarado.	
18	Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.	
19	Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos recebidos.	
20	Declaração de abertura de conta específica no Banco Regional de Brasília - BRB, para recebimento dos recursos advindos da Parceria.	

**ANEXO IV – MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b>						
<b>PERÍODO</b>	<b>Período 1</b>		<b>Período 2</b>		<b>Período 3</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS DA PARCERIA</b>	Resultado 1	Resultado 2	Resultado 1	Resultado 2	Resultado 1	Resultado 2
<b>AÇÃO / ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.</b>	(Descrição das atividades)	(Descrição das atividades)	(Descrição das atividades)	(Descrição das atividades)	(Descrição das atividades)	(Descrição das atividades)
<b>INDICADOR PARA ACOMPANHAMENTO DO RESULTADO ESPERADO</b>	Indicador qualitativo ou quantitativo	Indicador qualitativo ou quantitativo	Indicador qualitativo ou quantitativo	Indicador qualitativo ou quantitativo	Indicador qualitativo ou quantitativo	Indicador qualitativo ou quantitativo
<b>METODOLOGIA DE APURAÇÃO DO INDICADOR</b>	Descrever a metodologia de apuração do indicador	Descrever a metodologia de apuração do indicador	Descrever a metodologia de apuração do indicador	Descrever a metodologia de apuração do indicador	Descrever a metodologia de apuração do indicador	Descrever a metodologia de apuração do indicador
<b>ÍNDICE OU PARÂMETRO DE QUALIDADE PARA O INDICADOR.</b>	Informar o parâmetro de qualidade	Informar o parâmetro de qualidade	Informar o parâmetro de qualidade	Informar o parâmetro de qualidade	Informar o parâmetro de qualidade	Informar o parâmetro de qualidade

## ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

<b>DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO</b>	
1	Plano de Trabalho, do qual deverão constar os seguintes elementos mínimos: I - descrição da realidade que será contemplada pela Parceria; II - definição das metas, com parâmetros para aferir seu cumprimento; III – definição dos resultados esperados, com os indicadores para aferir seu cumprimento; IV - forma de execução das atividades ou projetos; V - previsão de receitas e de despesas; VI - valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, ou informações relativas a eventuais imunidades ou isenções; VII - os percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, quando a Parceria envolver repasse de recursos para pagamento de despesas de pessoal; VIII - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; IX - cronograma de execução; e X - cronograma de desembolsos.
2	Cópia do estatuto registrado e suas alterações, observada a presença de disposições que prevejam: I finalidades relacionadas com o objetivo da subvenção social ou do auxílio para investimentos; II - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; III - no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e IV - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.
3	Inscrição no CNPJ, emitida do site da Receita Federal, que comprove mínimo de dois anos de cadastro ativo, ou, no caso de atuação em rede, 05 (cinco) anos de cadastro ativo.
4	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente.
5	Comprove a regularidade do mandato de sua diretoria e o funcionamento regular da OSC nos últimos três anos.
6	Atestado de regular funcionamento nos últimos 03 (três) anos fornecido pelo Ministério Público.
7	Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
8	Dados pessoais dos dirigentes da OSC (nome, endereço, profissão, estado civil, RG e CPF).
9	Comprove que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecorrível, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum, em havendo consta deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da respectiva Vara. <a href="http://www.trf1.jus.br">www.trf1.jus.br</a> e <a href="http://www.tjdft.jus.br">www.tjdft.jus.br</a> .
10	Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 e art. 73 da Lei Nacional nº13.019, de 2014, e suas alterações, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da OSC com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público: I - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da SEDESTMIDH; ou II - cuja posição no órgão ou entidade da SEDESTMIDH seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.

11	Comprovantes de inscrição e/ou registro nos órgãos ou conselhos representativos da OSC e da respectiva Política Pública Setorial, incluindo a inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e, quando for o caso, no Conselho dos Direitos do Idoso ou Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.	
12	Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da Parceria, que capacita a organização para a celebração da Parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: I - instrumentos de Parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSC's; II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela; IV - currículos profissionais da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da Parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, OSC's, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.	
13	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.	
14	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.	
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	
16	Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal.	
17	Cópia de comprovação de regularidade perante o PIS/PASEP últimos 3(três) meses DARF's.	
18	Comprove a aprovação das prestações de contas apreciadas ou julgadas.	
19	Comprove a prestação de contas de aplicação de subvenção social anteriormente recebida.	
20	Declare que se encontra adimplente junto aos órgãos da Administração Pública, no que se refere às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e contribuições legais.	
21	Declaração expressa do proponente de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal.	
22	Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da Parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.	
23	Comprovante de que a OSC funciona no endereço declarado.	
24	Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.	
25	Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos recebidos.	
26	Declaração de abertura de conta específica no BRB, para recebimento dos recursos advindos da Parceria.	

**ANEXO VI – NOTA TÉCNICA PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA.**

**NOTA TÉCNICA [nº/ano]**

Processo Sei nº
<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b>
<input type="checkbox"/> Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Não exigência de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Dispensa de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade.
<b>INSTRUMENTO DE PARCERIA:</b>
<input type="checkbox"/> Acordo de Cooperação.
<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração.
<input type="checkbox"/> Termo de Fomento.

Declaro ter recebido e conferido a autenticidade e validade dos documentos apresentados pela OSC \_\_\_\_\_, relacionados conforme a seguir:

	DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO	SEI N°	OBS.
1	Plano de Trabalho, do qual deverão constar os seguintes elementos mínimos: I - descrição da realidade que será contemplada pela Parceria; II - definição das metas, com parâmetros para aferir seu cumprimento; III – definição dos resultados esperados, com os indicadores para aferir seu cumprimento; IV - forma de execução das atividades ou projetos; V - previsão de receitas e de despesas; VI - valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, ou informações relativas a eventuais imunidades ou isenções; VII - os percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, quando a Parceria envolver repasse de recursos para pagamento de despesas de pessoal; VIII - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; IX - cronograma de execução; e X - cronograma de desembolsos.		
2	Cópia do estatuto registrado e suas alterações, observada a presença de disposições que prevejam: I finalidades relacionadas com o objetivo da subvenção social ou do auxílio para investimentos; II - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; III - no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e IV - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.		
3	Inscrição no CNPJ, emitida do site da Receita Federal, que comprove mínimo de dois anos de cadastro ativo, ou, no caso de atuação em rede, 05 (cinco) anos de cadastro ativo.		
4	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente.		

5	Comprove a regularidade do mandato de sua diretoria e o funcionamento regular da OSC nos últimos três anos.		
6	Atestado de regular funcionamento nos últimos 03 (três) anos fornecido pelo Ministério Público.		
7	Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.		
8	Dados pessoais dos dirigentes da OSC (nome, endereço, profissão, estado civil, RG e CPF).		
9	Comprove que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecorrível, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum, em havendo consta deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da respectiva Vara. <a href="http://www.trf1.jus.br">www.trf1.jus.br</a> e <a href="http://www.tjdft.jus.br">www.tjdft.jus.br</a> .		
10	Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 e art. 73 da Lei Nacional nº13.019, de 2014, e suas alterações, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da OSC com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público: I - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da SEDESTMIDH; ou II - cuja posição no órgão ou entidade da SEDESTMIDH seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.		
11	Comprovantes de inscrição e/ou registro nos órgãos ou conselhos representativos da OSC e da respectiva Política Pública Setorial, incluindo a inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e, quando for o caso, no Conselho dos Direitos do Idoso ou Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.		
12	Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da Parceria, que capacita a organização para a celebração da Parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: I - instrumentos de Parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSC's; II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela; IV - currículos profissionais da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da Parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, OSC's, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.		
13	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.		
14	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.		
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.		
16	Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal.		



17	Cópia de comprovação de regularidade perante o PIS/PASEP últimos 3(três) meses DARF's.		
18	Comprove a aprovação das prestações de contas apreciadas ou julgadas.		
19	Comprove a prestação de contas de aplicação de subvenção social anteriormente recebida.		
20	Declare que se encontre adimplente junto aos órgãos da Administração Pública, no que se refere às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e contribuições legais.		
21	Declaração expressa do proponente de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal.		
22	Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da Parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.		
23	Comprovante de que a OSC funciona no endereço declarado.		
24	Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.		
25	Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos recebidos.		
26	Declaração de abertura de conta específica no BRB, para recebimento dos recursos advindos da Parceria.		

- I. **Desse modo, encaminho os autos para:** ( ) Apresentar solicitação de autorização da GOVERNANÇA-DF, quando for caso, e, sempre que possível, em processo eletrônico; ( ) Indicação de dotação orçamentária; ( ) Informação de Disponibilidade Orçamentária e/ou Emissão da nota de empenho, se for o caso; ( ) Realização do exame de compatibilidade dos custos indicados no Plano de Trabalho com os valores praticados no mercado, quando for o caso; ( ) Elaboração da minuta definitiva de termo de colaboração, fomento ou acordo de cooperação, conforme o caso; ( ) Emissão de relatório e parecer técnico para aprovação do Plano de Trabalho; ( ) outro: \_\_\_\_\_.

Brasília, [dia] de [mês], de [ano]

[Assinatura do Responsável]  
[Setor]

**ANEXO VII – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA OSC**

**Proposta para Celebração de Parceria**

**1. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE:**

Órgão/Entidade:		
Endereço:		
CNPJ/MF:		
Cidade:		
CEP:	DF:	
Conta Corrente:	Banco:	Agência:
e-mail:		
Nome do Dirigente (Responsável):		
CPF:		
CI/Órgão Expedidor:		
Endereço:		
CEP:		

**2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA:**

a) Período de Execução

**3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA**

**4. OBJETIVOS:**

a. Gerais.

b. Específicos.

**5. RESULTADOS ESPERADOS DA PARCERIA.**

**6. METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS.**

**7. PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA.**

<b>ITENS DE DESPESAS – VALOR(R\$1,00)</b>												
<b>DESPESAS PRIORITÁRIAS – RECURSOS HUMANOS (Considerar Salários e Encargos Sociais)</b>												
Profissionais/Tipo SUAS	Quantidade	Salário	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13°	Verbas Rescisórias	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Total Mês	Total Anual	Total Vigência
1.												
2.												
3.												
etc....												
<b>Subtotal RH SUAS</b>												
Profissionais/Tipo Correlato	Quantidade	Salário	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13°	Verbas Rescisórias	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Total Mês	Total Anual	Total Vigência
1.												
2.												
3.												
etc....												
<b>Subtotal RH Correlato</b>												
<b>Subtotal RH (SUAS + Correlato)</b>												
<b>DESPESAS COMPLEMENTARES</b>												
1. Alimentação			Total por Mês				Total por Ano			Total da Vigência		
2. Material de Consumo												
3. Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica, para manutenção das instalações físicas onde é executado o objeto da Parceria												
4. Combustível (quando for o caso)												
<b>Subtotal Despesas Complementares</b>												
<b>VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL</b>												

Valor de Referência Variável para fins de aluguel do imóvel onde se dará a execução do serviço			
<b><i>Subtotal Valor de Referência Variável</i></b>			
TOTAL GERAL-			

**8. PERCENTUAIS E VALORES QUE PODERÃO SER PROVISIONADOS PARA VERBAS RESCISÓRIAS, QUANDO A PARCERIA ENVOLVER REPASSE DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL.**

**9. CONTRAPARTIDA.**

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

- a. Metodologia:
- b. Interfaces:
- c. Local de Realização:
- d. Período de Realização.
- e. Recursos Envolvidos;

**11. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS/ÍNDICES DE QUALIDADE A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E RESULTADOS ESPERADOS.**

**12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PERÍODO</b>	<b>Período 1</b>		<b>Período 2</b>		<b>Período 3</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS DA PARCERIA</b>						
<b>AÇÃO / ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.</b>						
<b>INDICADOR PARA ACOMPANHAMENTO DO RESULTADO ESPERADO</b>						
<b>METODOLOGIA DE APURAÇÃO DO INDICADOR</b>						
<b>ÍNDICE OU PARÂMETRO DE QUALIDADE PARA O INDICADOR.</b>						

**13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>MÊS 01</b>	<b>MÊS 02</b>	<b>MÊS 03</b>	<b>MÊS 04</b>	<b>MÊS 05 (cinco)</b>	<b>MÊS 06</b>
Total do Desembolso						
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>MÊS 07</b>	<b>MÊS 08</b>	<b>MÊS 09</b>	<b>MÊS 10</b>	<b>MÊS 11</b>	<b>MÊS 12</b>
Total do Desembolso						

**14. DECLARAÇÃO:**

Na qualidade de representante legal da parceira, declaramos, para fins de prova junto à SEDESTMIDH, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do Distrito Federal ou qualquer órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotação consignadas nos orçamentos do Distrito Federal na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

Brasília, [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
(Nome do Dirigente Máximo da OSC)  
(Cargo)

**15. LOCAL E DATA.**

**16. ASSINATURA DO DIRIGENTE.**

**ANEXO VIII – NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**NOTA TÉCNICA [nº/ano]**

Processo Sei nº
<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b>
<input type="checkbox"/> Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Não exigência de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Dispensa de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade.
<b>INSTRUMENTO DE PARCERIA:</b>
<input type="checkbox"/> Acordo de Cooperação.
<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração.
<input type="checkbox"/> Termo de Fomento.

Os autos vieram ao [setor] para análise do Plano de Trabalho [Documento Sei nº], emissão de relatório e parecer técnico, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, que segue na forma do [Documento Sei nº].

Nesse sentido [aprovo ou não aprovo] o relatório e parecer técnico emitido e [recomendo ou não recomendo] a aprovação do Plano de Trabalho pela autoridade competente.

Desse modo, encaminho os autos à apreciação superior.

Brasília, [dia] de [mês], de [ano]

[Assinatura do Responsável]  
[Setor]

[De acordo ou não estou de acordo]. [Acolho ou não acolho] o relatório e parecer técnico e a Nota Técnica [nº/ano], [aprovo ou não aprovo] o Plano de Trabalho e encaminho os autos ao [setor] para [informar a providência].

Brasília, [dia] de [mês], de [ano]

[Assinatura do Responsável – autoridade competente]  
[Setor]

**ANEXO IX – NOTA TÉCNICA RELATIVA A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA.**

**NOTA TÉCNICA [nº/ano]**

Processo Sei nº
<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b>
<input type="checkbox"/> Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Não exigência de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Dispensa de Chamamento Público.
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade.
<b>INSTRUMENTO DE PARCERIA:</b>
<input type="checkbox"/> Acordo de Cooperação.
<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração.
<input type="checkbox"/> Termo de Fomento.

PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO		DOCUMENTO SEI Nº	OBS.
1	Chamamento público, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade ou dispensa e a hipótese de não aplicação, com as seguintes fases: a) planejamento e publicação do edital; b) recebimento das propostas; c) análise e classificação das propostas; d) habilitação da entidade selecionada; e) homologação do resultado.		
2	Identificação da entidade beneficiária no subtítulo específico da emenda parlamentar ou Ofício do parlamentar à Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais, contendo, no mínimo, os seguintes dados: o nome e CNPJ da entidade beneficiária, o objeto da Parceria e o valor destinado.		
3	Credenciamento Prévio para os casos de dispensa e/ou inexigibilidade.		
4	Comprovação da ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e em sítio eletrônico oficial, do processo de credenciamento das OSC's pelo órgão Gestor da política setorial.		
5	Demonstração do acesso de todos os interessados à oportunidade de credenciamento, durante o prazo estabelecido no ato de convocação, desde que preenchidas as condições mínimas fixadas.		
6	Estabelecimento de critérios transparentes, isonômicos e objetivos para o credenciamento, que permite à organização integrar o Cadastro de OSC's.		
7	Estipulação de hipóteses de descredenciamento unilateral e consensual.		



8	Definição de valor-referência.		
9	Justificativa da opção pela dispensa do chamamento público.		
10	Justificativa da escolha da OSC para celebração de Parceria.		
11	Comprovação de publicação do extrato do ato de justificativa no sítio eletrônico oficial na data de sua edição.		
12	Comprovação de publicação do extrato do ato de justificativa no Diário Oficial do Distrito Federal no prazo de até dez dias úteis, sob pena de nulidade do ato de formalização da Parceria.		
13	Avaliação das normas estatutárias das organizações da sociedade civil deverá ser observada a presença de disposições que prevejam: I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; II - no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e III - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.		
14	Consulta ao <b>SIGGO</b> para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à OSC selecionada.		
15	Consulta ao <b>CEPIM</b> para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à OSC selecionada.		
	Entrega, análise e aprovação do Plano de Trabalho.		
16	Exame da compatibilidade dos custos indicados no Plano de Trabalho com os valores praticados no mercado será realizado pela administração pública, por meio de pesquisa que poderá considerar: I - preços públicos referentes a contratações similares em sistemas públicos de compras; II - ajustes, Parcerias ou contratações efetivadas por outros entes públicos, finalizadas cento e oitenta dias corridos antes da data da pesquisa ou em execução; III - pesquisa publicada em mídia especializada, em sítio eletrônico especializado ou sítios eletrônicos de domínio amplo, desde que contenha a indicação do domínio consultado, data e hora de acesso; ou IV - pesquisa junto a fornecedores, por meio de proposta escrita com a indicação da razão social e inscrição no CNPJ, assinada por preposto ou representante legal.		
17	Justificativa de dispensa de contrapartida.		
18	Emissão de parecer técnico, que avaliará: a) compatibilidade do objeto da Parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da OSC selecionada; b) adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da Parceria; c) identidade e reciprocidade de interesse dos partícipes na realização da Parceria em mútua cooperação; d) viabilidade de execução da Parceria; e) adequação do cronograma de desembolso; f) descrição de meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da Parceria; e g) orientação técnica sobre a designação do Gestor da Parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;		
19	Designação do Gestor da Parceria;		
20	Designação da comissão de monitoramento e avaliação;		

21	Pleito de excepcionalidade e deliberação da GOVERNANÇA-DF.		
22	Emissão de parecer jurídico, observado o disposto no parágrafo único do art. 15; - PGDF		
23	Assinatura do instrumento de Parceria.		
24	Minuta de Ajuste.		
25	Publicação do extrato do termo de colaboração assinado.		

Os autos vieram ao [setor] para verificação das providências adotadas, visando a emissão de parecer jurídico, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

Nesse sentido [atesto ou não atesto] a adoção das providências necessárias e [recomendo ou não recomendo] o envio dos autos à análise jurídica.

Desse modo, encaminho os autos à apreciação superior.

Brasília, [dia] de [mês], de [ano]

[Assinatura do Responsável]  
[Setor]

[De acordo ou não estou de acordo]. [Acolho ou não acolho] a Nota Técnica [nº/ano] e encaminho os autos ao [setor] para [informar a providência].

Brasília, [dia] de [mês], de [ano]  
[Assinatura do Responsável – autoridade competente]  
[Setor]

**ANEXO X – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ANUAL OU FINAL.**

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ANUAL OU FINAL</b>	
1	Identificação: apresentação das informações básicas para identificação da OSC, da Parceria, do período de apuração e abrangência do relatório.
2	Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas: descrição geral das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas. Descrição pormenorizada das ações desenvolvidas, identificando o que é a ação, seus benefícios aos usuários e à prestação do serviço, metodologia de desenvolvimento, frequência de realização, duração, recursos humanos e materiais envolvidos, custos, frequência e participação dos usuários, produtos e resultados alcançados e a sustentabilidade disso ao longo do tempo, indicadores mais adequados para a sua aferição. É necessário demonstrar o nexo de cada ação com o Plano de Trabalho, a meta e os resultados esperados pactuados no termo de colaboração. Apresentar documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes.
3	Contrapartida, quando houver: apresentação dos documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver. Nos casos dos termos de colaboração celebrados para execução de serviços socioassistenciais é exigida a contrapartida.
4	Recursos financeiros da Parceria executados no período: descrição geral dos recursos recebidos e declaração de aplicação, conforme Plano de Trabalho. Descrição pormenorizada dos recursos financeiros recebidos no âmbito da Parceria, demonstrando sua aplicação/utilização, por grupos de despesa, conforme Plano de Trabalho, apresentando as devidas justificativas em caso de não aplicação, aplicação em desacordo ao Plano de Trabalho, informando o saldo caso exista.
5	Relação nominal de usuários inseridos e desligados no serviço, com as respectivas datas: descrição nominal de usuários inseridos e desligados no serviço, com as respectivas datas, acompanhada das listas de presença, depoimentos, vídeos e outros documentos. Anexar lista de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros documentos quando houver.
6	Documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo: apresentação de pesquisa sobre o grau de satisfação dos usuários com a prestação do serviço pela osc. Recomenda-se que a pesquisa trate da satisfação geral com o serviço e, pormenorizadamente, da metodologia, dos recursos humanos e materiais previstos no Plano de Trabalho e disponibilizados aos usuários. É importante também que a pesquisa trate da satisfação dos usuários com as instalações físicas onde o serviço é prestado. Incluir o formulário com o questionário utilizado, vídeo, etc. A pesquisa pode ser substituída por declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público alvo.
7	Considerações finais: atesto da prestação do serviço no período de abrangência do relatório, da execução do objeto, da realização da meta, do alcance parcial dos resultados, da execução/aplicação/utilização dos recursos recebidos, nos termos e conforme o Plano de Trabalho e termo de colaboração assinados, bem como da satisfação dos usuários.