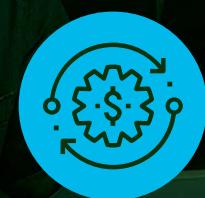


TRILHA  
**ORÇAMENTO  
IMPOSITIVO**



CURSO  
**OPERACIONALIZA**

**CARTILHA DE EXECUÇÃO DE  
EMENDAS PARA MUNICÍPIOS  
E ENTIDADES**

SERINT  
Secretaria de  
Estado de Relações  
Institucionais

GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
O ESTADO QUE DÁ CERTO

**OEI** 75



TRILHA  
**ORÇAMENTO  
IMPOSITIVO**



# CARTILHA DE EXECUÇÃO DE EMENDAS PARA MUNICÍPIOS E ENTIDADES

SERINT  
Secretaria de  
Estado de Relações  
Institucionais



# **MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO DOS MECANISMOS DE GESTÃO DA SERINT**

Esta publicação reúne conteúdos aprovados e produzidos pelos consultores da Organização dos Estados Ibero-Americanos para a Educação, Ciência e Cultura (OEI). A edição desta obra foi viabilizada por meio do Projeto de Cooperação Técnica nº OEI/BRA/24/001, intitulado “Fortalecimento e inovação dos mecanismos de gestão da Secretaria de Estado de Relações Institucionais”, fruto da parceria entre a Secretaria de Relações Institucionais (SERINT) e a OEI. A distribuição, tanto em formato digital quanto impresso, é gratuita.

## **GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**

### **Governador de Goiás**

Ronaldo Caiado

### **Vice-Governador de Goiás**

Daniel Vilela

## **SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **Secretário de Estado**

Armando Vergílio dos Santos Júnior

### **Chefe de Gabinete**

Alexandre Rasmussen Alves

### **Chefe da Procuradoria Setorial**

Dr. César Augusto Dias Rosa

### **Chefe da Comunicação Setorial**

Talita Maria Carvalho de Lima

### **Superintendente de Gestão Integrada**

Patrícia de Paula Domingos Hidasi

### **Assessor-Executivo de Advocacia Dativa**

Diogo Silva Oliveira

### **Subsecretário de Articulação e Gestão**

Antônio Pereira Carneiro Neto

### **Superintendente de Articulação e Apoio aos Municípios**

Pedro Paulo de Paiva Jorge

### **Superintendente de Gestão de Emendas Parlamentares**

Mariana Mendonça Ribeiro

### **Diretor Nacional do Acordo de Cooperação Técnica Internacional OEI/SERINT**

Renatho Melo

### **Coordenadora Nacional do Acordo de Cooperação Técnica Internacional OEI/SERINT**

Luciane Manoel

## **ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA – OEI**

### **Secretário-Geral da OEI**

Mariano Jabonero Blanco

### **Diretor e Chefe de Representação da OEI no Brasil**

Rodrigo de Oliveira Santos Rossi

### **Consultores do Projeto**

Annolívia Dias

Ariel Uarian Queiroz Bezerra

Fernanda Leite

Juliana Perez

Luísa Caldas Starling

Márcia de Fátima Domingos

Rafael Vieira

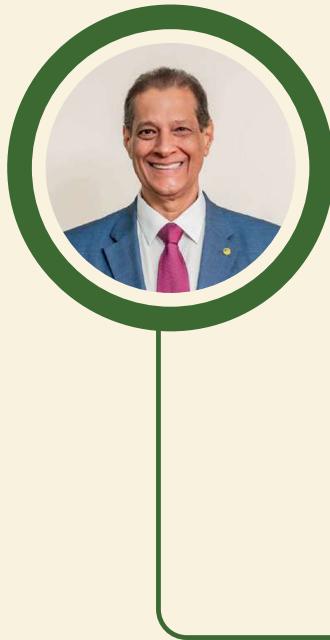
Rodrigo Campelo de Souza

### **Projeto Gráfico e Diagramação**

Faros Educacional

TRILHA  
**ORÇAMENTO IMPOSITIVO**

# APRESENTAÇÃO



## ARMANDO VERGÍLIO

**Secretário de Estado de Relações Institucionais**

**“** A gestão eficiente dos recursos públicos começa com informação de qualidade. Por isso, o Governo de Goiás, por meio da Secretaria de Estado das Relações Institucionais, tem se dedicado a oferecer ferramentas que simplifiquem e fortaleçam o trabalho dos gestores municipais e das entidades da sociedade civil, tornando o processo de execução de emendas mais ágil, seguro e transparente. Esta cartilha foi desenvolvida com esse propósito: reunir orientações práticas sobre os três principais instrumentos de repasse - convênios, termos de fomento e transferências especiais. Com base nos checklists oficiais e nos modelos de planos de trabalho adotados pelo Governo de Goiás, este material apresenta o passo a passo de cada modalidade, os documentos necessários e as boas práticas que garantem celeridade na tramitação e segurança na prestação de contas. Nossa compromisso é apoiar o fortalecimento da gestão local e ampliar a efetividade das emendas parlamentares, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e cheguem rapidamente a quem mais precisa. Que esta cartilha seja um instrumento valioso para a construção de uma administração pública cada vez mais transparente e transformadora. **”**



## RENATHO MELO

**Diretor Nacional do Acordo de Cooperação  
Técnica Internacional OEI/SERINT**

**“** Produzida em parceria com a Organização dos Estados Ibero-Americanos, esta cartilha busca orientar municípios e entidades da sociedade civil na correta execução das emendas parlamentares. De forma clara e prática, o material apresenta as principais exigências legais e procedimentais para convênios, termos de fomento e transferências especiais, contribuindo para uma gestão mais segura e eficiente dos recursos públicos. **”**



# SUMÁRIO

Execução de emendas para municípios e entidades .....	9
Introdução.....	10
Modalidade de repasse e definições gerais.....	11
Checklist: documentos obrigatórios.....	12
Execução e prestação de contas .....	15
Principais observações e boas práticas.....	16
Considerações finais .....	17





TRILHA  
**ORÇAMENTO IMPOSITIVO**

# **EXECUÇÃO DE EMENDAS PARA MUNICÍPIOS E ENTIDADES**



## INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi elaborada com base na documentação fornecida (checklists e modelos de Plano de Trabalho), contemplando procedimentos para a Transferência Especial, Convênios (para municípios) e Termos de Fomento (para entidades da sociedade civil). O objetivo é orientar passo a passo o encaminhamento da documentação, a elaboração do Plano de Trabalho e a execução adequada dos recursos.

# MODALIDADE DE REPASSE E DEFINIÇÕES GERAIS

## CONVÊNIO (MUNICÍPIOS)

Instrumento que formaliza a parceria entre o Estado e o município para realização de projetos, obras ou aquisição de bens/serviços.

- Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- Pode demandar contrapartida municipal.
- Pode requerer licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços.

## TERMO DE FOMENTO (ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL)

Instrumento de parceria em que o Estado repassa recursos para entidades privadas sem fins lucrativos (OSCs) para projetos de interesse público.

- Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- A contrapartida da entidade não é obrigatória em todas as situações, mas pode ser solicitada conforme legislação ou requisitos do repasse.
- A entidade deve comprovar tempo mínimo de existência (normalmente 2 anos, conforme Lei nº 13.019/2014) e possuir documentação de regularidade.

## TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (MUNICÍPIOS)

Repasso de recursos diretamente ao município, com menor formalidade em relação ao Convênio.

- Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- Em regra, não há exigência de contrapartida.
- É vedada a aplicação em despesas com pessoal, encargos previdenciários ou serviço da dívida.
- O município deve apresentar o Relatório de Gestão para comprovar a aplicação dos recursos.

## **CHECKLIST: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

A seguir, um resumo dos principais documentos necessários para cada modalidade. Recomenda-se consultar o checklist completo correspondente para detalhes e eventuais atualizações.

### **CHECKLIST PARA CONVÊNIOS (MUNICÍPIOS)**

- Documentos do prefeito: cópia de RG, CPF, comprovante de endereço atualizado, ata de posse e diploma do prefeito.
- Comprovante de Regularidade junto ao SICONFI atualizado.
- Abertura de conta bancária específica com saldo zerado.
- Plano de Trabalho.
- Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, quando houver.
- Certidão do Tribunal de Contas dos Municípios.
- Projetos arquitetônicos e complementares (se houver obra).
- ART ou RRT dos projetos (quando necessário).
- Certidão de Registro do imóvel (em caso de reforma/construção).
- Fotos da obra (para reforma).
- Licença ambiental ou dispensa dela.
- Documentos de aquisição de imóvel.
- Orçamentos ou SISLOG (pelo menos três) para despesas/serviços/bens.

### **CHECKLIST PARA TERMOS DE FOMENTO (ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL)**

- Estatuto da entidade registrado em cartório ou certidão de existência jurídica.
- Comprovante de endereço atualizado da entidade.

- **Cartão CNPJ para comprovar 2 anos de existência.**
- **Ata de Eleição do Quadro Dirigente (atualizada e registrada).**
- **Relação nominal dos dirigentes (nome, cargo, RG, CPF etc.).**
- **Comprovante de endereço e documentos pessoais do presidente.**
- **Abertura de conta bancária específica com saldo zerado.**
- **Plano de Trabalho.**
- **Declaração de adoção de linguagem contábil assinada por contador.**
- **Certidão de regularidade de aplicação de recursos anteriores ou declaração de não ter celebrado parcerias.**
- **Certidão de quitação eleitoral dos dirigentes.**
- **CNAS quando exigido pela LDO e por decreto.**
- **Projetos arquitetônicos e complementares se houver obra.**
- **ART/RRT dos projetos, se aplicável.**
- **Certidão de registro do imóvel em caso de reforma/construção.**
- **Fotos da obra para reforma.**
- **Documentos de aquisição do imóvel se for o caso.**
- **Orçamentos ou SISLOG, pelo menos três.**

### **CHECKLIST PARA TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (MUNICÍPIOS)**

- **Ofício do município solicitando o repasse, com dados do município, valor da emenda, GND, contato etc.**
- **Documento de identificação do prefeito e comprovante de endereço.**
- **Ata de posse e diploma do prefeito.**
- **Cartão CNPJ do município.**

- Abertura de conta bancária em instituição oficial com saldo zerado.
- Plano de Trabalho.
- Projetos arquitetônicos e complementares em caso de obra.
- ART/RRT dos projetos para o caso de obras.
- Certidão de registro do imóvel em caso de reforma ou construção.
- Fotos da obra, no caso de reforma.
- Licença ambiental ou dispensa.
- Documento de aquisição do imóvel, se for o caso.
- Orçamentos ou SISLOG, pelo menos três.

## PLANO DE TRABALHO

Cada modalidade tem um modelo de Plano de Trabalho específico, disponível em anexo. Seguem pontos em comum que devem ser observados:

- Identificação das partes.
- Objeto: descrição clara em uma frase objetiva.
- Detalhamento do objeto: descrição minuciosa do que será executado ou adquirido.
- Justificativa: apontar a necessidade, o problema a ser resolvido e o interesse público envolvido.
- Metas, atividades ou projetos: elencar quais metas se pretende alcançar e como.
- Cronograma de execução: etapas e prazos de início e término, bem como indicadores quantitativos, quando possível.
- Orçamento detalhado: se houver obras, anexar planilhas e memoriais. Em casos de aquisição ou prestação de serviços, incluir orçamentos e especificações.

- **Plano de aplicação:** valores do repasse e da contrapartida, se for o caso, bem como a forma como serão distribuídos nas rubricas de despesa.
- **Cronograma de desembolso:** datas ou prazos de transferência dos recursos e da contrapartida, quando for o caso.

No caso de Transferência Especial, há declarações adicionais, como a proibição de usar os recursos para pessoal e para serviço da dívida, a obrigatoriedade de notificar o conselho local, quando houver, e a elaboração do Relatório de Gestão.

## EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### EXECUÇÃO

- **Contratação:** deve-se observar a legislação de licitações aplicável ao caso.
- **Aplicação dos recursos:** restrita ao objeto aprovado no Plano de Trabalho, sendo que qualquer mudança significativa exige aprovação prévia do órgão concedente.
- **Prazos de execução:** devem estar de acordo com o cronograma estabelecido.

### PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONVÊNIOS E TERMOS DE FOMENTO)

- **Encaminhar a documentação comprobatória das despesas (notas fiscais, recibos, extratos bancários e outros documentos).**
- **Relatórios:** detalhar o cumprimento das metas e a justificativa para eventuais modificações.
- **Prazos:** conforme o instrumento firmado e a legislação específica.

### RELATÓRIO DE GESTÃO (TRANSFERÊNCIA ESPECIAL)

- Deve ser encaminhado à Secretaria de Estado de Relações Institucionais (Serint) até 30 de junho do ano subsequente ao recebimento dos recursos.

● Deve conter:

- Demonstrativo das despesas realizadas com cópias de notas fiscais, extratos bancários e outros documentos.
- Indicadores de resultados, se for obra, fotos antes/depois.
- Declaração de cumprimento do objeto.

## **PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES E BOAS PRÁTICAS**

- Manter a conta bancária zerada antes do recebimento dos recursos e evitar qualquer movimentação estranha à finalidade do convênio/fomento/transferência especial.
- Não misturar CNPJ: a conta deve ser aberta com o mesmo CNPJ do proponente (município ou entidade).
- Orçamento atualizado: sempre apresentar orçamentos recentes, com identificação clara do fornecedor.
- Capacidade técnica: demonstrar que o proponente dispõe de equipe habilitada para executar o objeto ou fiscalizar a execução (engenheiros, contadores etc.).
- Licenças ambientais: quando a obra ou serviço exigir, providenciar em tempo hábil.
- Fotografias do “antes” e “depois” (no caso de reformas e obras), anexadas ao processo eletrônico e ao Relatório de Gestão/Prestação de Contas.
- Cumprir os prazos estabelecidos nos cronogramas e manter comunicação ativa com o órgão concedente em caso de problemas ou atrasos.
- Formalizar, junto ao órgão concedente, qualquer dúvida que eventualmente possa surgir no decorrer de todo o processo de recebimento e execução.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Cartilha de Execução fornece uma visão consolidada das exigências e dos procedimentos a serem adotados por municípios e entidades no recebimento de recursos via Convênios, Termos de Fomento e Transferências Especiais.

Para garantir a correta aplicação e transparência dos recursos públicos, é fundamental:

- **Seguir rigorosamente os checklists oficiais e atualizar eventuais documentações pendentes.**
- **Utilizar os modelos de Plano de Trabalho fornecidos, preenchendo todas as seções de forma clara e objetiva.**
- **Atentar-se às disposições legais.**
- **Consultar a Secretaria de Estado de Relações Institucionais (Serint) em caso de dúvidas específicas sobre o processo.**

Mantendo os procedimentos adequados, o repasse de recursos dar-se-á de forma célere e segura, beneficiando efetivamente a população-alvo dos projetos contemplados.

Qualquer divergência entre esta Cartilha e os documentos originais deve ser sanada consultando-se as versões atualizadas dos Checklists e Modelos de Plano de Trabalho nos canais oficiais da Serint.







**SERINT**  
Secretaria de  
Estado de Relações  
Institucionais

