

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**



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

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

Annelívia 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

Acordo de Cooperação Internacional: PROJETO OEI/BRA/24/001 (SEI 202300042005436), Edital Pregão nº10215/2024- OEI/SERINT (SEI 202400042005952) e Edital Concorrência nº10227/2024- OEI/SERINT (SEI 202400042005951).

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. Nosso 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.

- ❶ Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- ❶ Pode demandar contrapartida municipal.
- ❶ 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.

- ❶ Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- ❶ A contrapartida da entidade não é obrigatória em todas as situações, mas pode ser solicitada conforme legislação ou requisitos do repasse.
- ❶ 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)

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

- ❶ Exige a apresentação de um Plano de Trabalho específico.
- ❶ Em regra, não há exigência de contrapartida.
- ❶ É vedada a aplicação em despesas com pessoal, encargos previdenciários ou serviço da dívida.
- ❶ 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)

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

CHECKLIST PARA TERMOS DE FOMENTO (ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL)

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

CARTILHA DE EXECUÇÃO DE EMENDAS PARA MUNICÍPIOS E ENTIDADES

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

CHECKLIST PARA TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (MUNICÍPIOS)

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

- ❶ Abertura de conta bancária em instituição oficial com saldo zerado.
- ❷ Plano de Trabalho.
- ❸ Projetos arquitetônicos e complementares em caso de obra.
- ❹ ART/RRT dos projetos para o caso de obras.
- ❺ Certidão de registro do imóvel em caso de reforma ou construção.
- ❻ Fotos da obra, no caso de reforma.
- ❼ Licença ambiental ou dispensa.
- ❽ Documento de aquisição do imóvel, se for o caso.
- ❾ 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:

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

- ❶ **Plano de aplicação:** valores do repasse e da contrapartida, se for o caso, bem como a forma como serão distribuídos nas rubricas de despesa.
- ❶ **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

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONVÊNIOS E TERMOS DE FOMENTO)

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

RELATÓRIO DE GESTÃO (TRANSFERÊNCIA ESPECIAL)

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

❶ 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

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

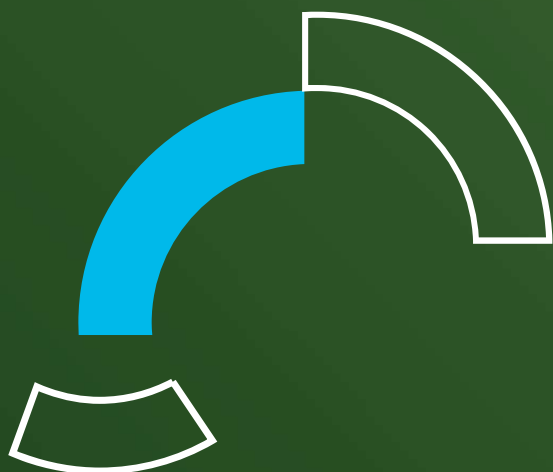
Para garantir a correta aplicação e transparência dos recursos públicos, é fundamental:

- ❶ **Seguir rigorosamente os checklists oficiais e atualizar eventuais documentações pendentes.**
- ❷ **Utilizar os modelos de Plano de Trabalho fornecidos, preenchendo todas as seções de forma clara e objetiva.**
- ❸ **Atentar-se às disposições legais.**
- ❹ **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



OEI 75

