Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco

MANUAL DE EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES

LOA 2019

Manual de Execução de Emendas Parlamentares LOA 2019

Rua da União, 439 - Boa Vista, Recife/PE - CEP: 50050-909

Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

Mesa Diretora

Presidente:
Eriberto Medeiros

1º Vice-Presidente:
Pastor Cleiton Collins

2º Vice-Presidente:
Romário Dias

1º Secretário:
Diogo Moraes

1º Suplente:
Augusto César

2º Secretário:
Vinícius Labanca

2º Suplente:
Socorro Pimentel

3º Secretário:
Júlio Cavalcanti

3º Suplente:
Henrique Queiroz

4º Secretário:
Álvaro Porto

4º Suplente:
André Ferreira

Comissão de Finanças Orçamento e Tributação

Presidente:
Clodoaldo Magalhães

Vice-Presidente:
Adalto Santos

Membros:
Henrique Queiroz
Odacy Amorim
Priscila Krause
Ricardo Costa
Romário Dias
Sérgio Leite
Sílvio Costa Filho

Manual de Execução de Emendas Parlamentares

Manual de orientação para execução e alteração das emendas parlamentares impositivas aprovadas para a Lei Orçamentária de 2019.

Consultor-Geral:
Marcelo Cabral e Silva

Consultor-chefe do Núcleo de Orçamento e Economia:
Cláudio Roberto de Barros Alencar

Consultoria Legislativa:
Alexandre Torres Vasconcelos
André Pimentel Pontes
Augusto César Neves Lima Filho
Cilano Medeiros de Barros Correia Sobrinho
Ednilson da Silva Cardoso
Erick Bezerra de Souza
Guilherme Stor de Aguiar
Mauro Soares Carneiro
Natália Câmara

Colaboração:
Clayton Aguiar (STI)
Leandro Rafael de Melo Aguiar (CFOT)

Agradecimentos

Nosso reconhecimento às pessoas que ajudaram na realização deste Manual, especialmente:

Procuradoria Geral do Estado
Giovana Andréa Gomes Ferreira, Mariana Varejão de Andrade Gomes e Isabele Marques Sahb Nóbrega (Procuradoria Consultiva).

Secretaria da Controladoria Geral do Estado
Renato Cirne (Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas) e Fabiana Ferreira de Melo (Coordenadoria de Informações de Convênios e Regularidade CCR).

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude
Luiz Humberto Cordeiro da Cruz (Secretaria Executiva de Gestão) e Thiago Moreira (Gerência Geral de Planejamento, Monitoramento e Avaliação por Resultados).

Secretaria Estadual de Educação
Emílio Veludo Lopes (Gerência Geral do Gabinete) e Luciana Andrade Canuto (Assessoria da Gerência Geral do Gabinete).

Secretaria Estadual de Saúde
Humberto Maranhão Antunes (Diretoria Geral de Planejamento), Tarciana Souza Miguel Cardoso (Gerência de Convênios), Silvana Maria Oriá e Bernardo Rangel Wanderley (Coordenadoria de Convênios, Parcerias e Contratos de Gestão).

Secretaria de Planejamento e Gestão
Adriano Danzi de Andrade, Natália Cezar Vieira Vita e Priscilla Maria Barros de França (Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Captação) e Gabriela Ramos Souza Cruz (Gerência Geral de Planejamento e Orçamento do Estado).

Apresentação

Este Manual de Execução de Emendas Parlamentares reflete o intuito da Consultoria Legislativa de contribuir para a viabilidade técnica e legislativa das iniciativas dos deputados. A publicação dá continuidade ao Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares e conclui as orientações relativas à participação dos deputados na eficaz utilização dos recursos previstos para esse fim.

Dessa forma, assegura-se que as instituições e os programas contemplados com emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual 2019 recebam toda a verba destinada pelos deputados. Um dos itens trata, inclusive, da importância da articulação parlamentar para a implantação dessa programação financeira. O detalhamento da correta habilitação para receber recursos advindos dessas emendas certamente é de grande valia para nortear os beneficiários.

A consulta ao manual é imprescindível para dirimir dúvidas sobre o cumprimento dos requisitos legais e a consequente transformação do propósito almejado em ação. Com base no reconhecimento que as publicações da Consuleg vêm recebendo por parte de deputados, assessores parlamentares e sociedade em geral, temos certeza de que o setor tem auxiliado a Assembleia Legislativa de Pernambuco a avançar na busca por um serviço público de excelência.

Marcelo Cabral e Silva
Consultor-Geral

Sumário

1 INTRODUÇÃO 9

2 EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS 10
2.1 Regime de execução das emendas impositivas 10
2.1.1 Execução equitativa e inscrição em restos a pagar 10
2.1.2 Impedimentos de ordem técnica 12
2.1.3 Alterações de programações 13
2.2 Importância da articulação parlamentar 15

3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES 17
3.1 Procedimentos para acompanhar a execução de emendas parlamentares 20
3.2 Procedimentos para solicitar alteração de emendas parlamentares 23

4 HABILITAÇÃO PARA RECEBER RECURSOS DE UMA EMENDA PARLAMENTAR 27
4.1 Checklists 28
4.1.1 Emendas que destinam recursos para municípios 28
4.1.2 Emendas que destinam recursos para municípios na modalidade fundo a fundo 32
4.1.3 Emendas que promovem transferências para entidades privadas sem fins lucrativos 33
4.1.3.1 Termo de Colaboração ou de Fomento 33
4.1.3.2 Chamamento público 34
4.1.3.3 *Checklist* das entidades privadas sem fins econômicos 34
4.2 Plano de Trabalho 38
4.2.1 Dados cadastrais 38
4.2.2 Título e descrição completa do objeto a ser executado 39

4.2.3 Justificativa e objetivos 40
4.2.4 Cronograma de execução 41
4.2.5 Orçamento analítico 43
4.2.6 Plano de aplicação 44
4.2.7 Procedimentos de aquisição de bens e serviços 44
4.2.8 Cronograma de desembolso 46
4.2.9 Obrigações e responsabilidades 47
4.2.10 Vigência 49
4.2.11 Exemplo de Plano de Trabalho 49

ANEXO ÚNICO - LISTA DE CONTATOS DO PODER EXECUTIVO 53

1 INTRODUÇÃO

Este manual apresenta os principais aspectos relacionados à execução das emendas parlamentares impositivas constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA) 2019. Ele tem como objetivo explicar o caminho percorrido por essas emendas no âmbito dos órgãos encarregados pela sua execução, como também o procedimento de suas alterações no próprio Poder Legislativo.

A concretização das políticas públicas consubstanciadas nas emendas parlamentares impositivas é desejo dos atores públicos e privados, participantes do ciclo orçamentário (parlamentares, prefeitos, assessores, secretários, ordenadores de despesa, entidades sem fins lucrativos, etc.). Afinal, a correta realização dessas políticas resulta em melhoria nas condições de vida da população.

Daí a necessidade de se esclarecerem quais são os requisitos legais e procedimentais que devem ser atendidos para que as programações financeiras decorrentes dessas emendas sejam fielmente implantadas. Caso contrário, as mudanças sociais perseguidas podem restar inviabilizadas, frustrando-se as expectativas das pessoas potencialmente beneficiadas.

Este manual sistematiza as práticas envolvidas no processo de execução dessas programações, aliadas às regras para sua tramitação regular. Dessa forma, auxiliará o trabalho dos agentes interessados, diminuindo os riscos envolvidos e, por conseguinte, aumentando o percentual de efetivação da iniciativa parlamentar.

2 EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS

É importante realçar, logo de início, que as emendas parlamentares contam com regime de execução distinto do restante do orçamento público estadual, consubstanciado na Lei Orçamentária Anual (LOA) 2019. Enquanto as emendas parlamentares aprovadas para o exercício de 2019 possuem a particularidade de serem consideradas impositivas, todas as demais programações financeiras da LOA 2019 têm caráter tão somente autorizativo.

Essa condição especial advém da própria Constituição Estadual[1], tendo sido introduzida pela Emenda Constitucional nº 36/2013, em vigor desde o exercício de 2014. A partir desse novo preceito constitucional, o Poder Executivo deve, obrigatoriamente, executar as programações financeiras oriundas de emendas parlamentares impositivas.

2.1 Regime de execução das emendas impositivas

O detalhamento do regime de execução das programações provenientes de emendas individuais[2] para o exercício de 2019 está previsto na Seção VII do Capítulo IV da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2019. As principais especificidades desse regime são destacadas a seguir.

2.1.1 Execução equitativa e inscrição em restos a pagar

A LDO 2019 garante que a execução orçamentária e financeira das emendas impositivas ocorrerá de forma equitativa, vale dizer, sem distinção entre parlamentares. Pelo texto dessa lei, considera-se execução equitativa "a execução das programações que atenda de forma igualitária e impessoal as emendas apresentadas, independentemente da autoria".de que tanto os restos a pagar processados quanto os não processados deverão ser inscritos ao final do exercício. Depreende-se, então, que deverão ser inscritos em restos a pagar para o exercício de 2019:

Além disso, essa LDO garante que o Poder Executivo inscreverá em restos a pagar os valores dos saldos orçamentários referentes às emendas que se verifiquem no final do exercício de 2019. Os saldos orçamentários, segundo a própria LDO, são as "parcelas das dotações orçamentárias das subações beneficiadas por emendas individuais já empenhadas e ainda não efetivamente pagas".

1 Art. 123-A. É obrigatória a execução dos créditos constantes da Lei Orçamentária Anual, resultantes de emendas parlamentares, financiadas exclusivamente com recursos consignados na reserva parlamentar instituída com a finalidade de dar cobertura às referenciadas emendas.

2 Sinônimo de emendas impositivas.

A definição de saldo orçamentário é relevante, na medida em que permite o entendimento de que tanto os restos a pagar processados quanto os não processados deverão ser inscritos ao final do exercício. Depreende-se, então, que deverão ser inscritos em restos a pagar para o exercício de 2019:

- As emendas que encerrarem o exercício na fase de empenho, mas não tiverem ultrapassado a etapa da liquidação (restos a pagar não processados).

- As emendas que encerrarem o exercício na fase de liquidação, que naturalmente já tiverem passado pela fase de empenho, e ainda não tiverem sido pagas (restos a pagar processados).

Situação da emenda em 31/12/2019	Empenho	Liquidação	Pagamento	Há saldo orçamentário?	Há inscrição em restos a pagar?
Regular	✓	✓	✓	Não	Não
Irregular	✗	✗	✗	Não	Não
Só empenhada	✓	✗	✗	Sim	Sim (não processados)
Empenhada e liquidada	✓	✓	✗	Sim	Sim (processados)

Fique atento!

Para o exercício de 2019, não foram estipulados prazos para a execução das emendas impositivas, mas elas devem ser inscritas em restos a pagar caso tenham atingido a fase de empenho ou de liquidação sem pagamento efetivo até o final do ano.

Importa destacar que essa obrigatoriedade, já existente em 2018, pretende evitar a prática, observada desde o exercício de 2013, de o Poder Executivo inscrever em restos a pagar apenas as despesas liquidadas , tanto para as dotações gerais quanto para as relativas a emendas parlamentares.

Nesse sentido, a LDO serve como garantia de que as dotações de emendas individuais que tenham sido pelo menos empenhadas em 2019 serão preservadas para o ano seguinte, ainda que o tratamento para o restante do orçamento público seja diferente.

3 Desde 2013, os decretos que tratam sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro em Pernambuco têm vedado a inscrição de Restos a Pagar de despesas que não tenham sido liquidadas.

2.1.2 Impedimentos de ordem técnica

Impedimentos de ordem técnica são situações que podem inviabilizar o empenho, a liquidação ou o pagamento das programações das emendas parlamentares, prejudicando a sua regular execução. A LDO 2019 explicita os impedimentos de ordem técnica:

- Inobservância de qualquer das áreas temáticas pelo objeto da emenda;
- Não indicação do beneficiário, no caso de emendas destinadas a transferências voluntárias.
- Não apresentação da proposta e plano de trabalho ou a não realização da complementação e dos ajustes solicitados no plano de trabalho, no prazo fixado pelo órgão ou entidade executora.
- Desistência da proposta por parte do autor.
- Incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária.
- Incompatibilidade do objeto proposto com o programa do órgão ou entidade executora.
- Falta de razoabilidade do valor proposto, incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto.
- Não aprovação do plano de trabalho.
- Outras razões de ordem técnica, devidamente justificadas.

Fique atento!

A inobservância de qualquer das áreas temáticas pelo objeto da emenda também é um impedimento de ordem técnica. As áreas temáticas autorizadas pela LDO 2019 a receber emendas impositivas são:

- Saúde
- Educação
- Segurança Pública
- Investimentos em equipamentos para o Hospital do Servidor ou para o Hospital da Polícia Militar
- Planos de trabalho municipais apoiados por meio do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM)
- Convênios já celebrados entre o Estado e os municípios e que estejam em andamento
- Infraestrutura hídrica, urbana e rural
- Direitos da cidadania
- Assistência social
- Gestão ambiental

Se o Poder Executivo identificar alguma dessas restrições durante os procedimentos para execução da emenda, ele deve enviar ofício ao Poder Legislativo com as justificativas do impedimento em até 30 dias contados do recebimento do plano de trabalho.

O referido ofício, como se trata de documento oficial, deverá ser publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo, garantindo a publicidade dos entraves expostos pelo Poder Executivo e fortalecendo o poder de cobrança dos parlamentares junto às secretarias para a devida execução da emenda.

No âmbito do Poder Legislativo, as programações orçamentárias suspensas por causa de algum desses impedimentos podem ser alteradas até setembro de 2019. Porém, recomenda-se que sejam corrigidas com a maior antecedência possível, uma vez que atualizações tardias podem inviabilizar a execução, diante da complexidade das etapas subsequentes.

A LDO 2019 também aponta as causas que NÃO caracterizam impedimento:

- Alegação de falta de liberação ou de disponibilidade orçamentária ou financeira.
- Problemas que possam ser solucionados mediante providências de responsabilidade exclusiva do órgão de execução.
- Alegação de inadequação do valor da programação, quando o montante for suficiente para alcançar o objeto pretendido ou adquirir pelo menos uma unidade completa.
- Falta de manifestação sobre a proposta ou o plano de trabalho pelo órgão executor quanto à necessidade de complementação ou ajuste.

Finalmente, a LDO 2019 garante que "inexistindo impedimento de ordem técnica, o órgão deverá providenciar a imediata execução orçamentária e financeira das programações".

2.1.3 Alterações de programações

As programações decorrentes de emendas impositivas na LOA 2019 podem ser alteradas em razão de impedimentos de ordem técnica ou por critérios de conveniência e oportunidade de seu autor, desde que não tenham sido empenhadas.

Fique atento!

As programações que alcançarem a fase de empenho durante o exercício de 2019 não poderão ser alteradas. O objetivo dessa restrição é conferir maior segurança aos convênios ou instrumentos congêneres que já tenham sido celebrados em razão dos empenhos.

As solicitações de alteração são realizadas, por cada parlamentar, via sistema informatizado da Alepe (Notes). Tais solicitações só poderão ser realizadas durante os ciclos mensais para alteração[4], com início em janeiro e encerramento em setembro de 2019.

Fique atento!

As alterações propostas também devem ser destinadas às áreas temáticas indicadas na seção 2.1.2.

Reforça-se que o prazo para alteração de emendas encerra-se no mês de setembro de 2019. Essa restrição vale tanto para modificações movidas pela conveniência e oportunidade do autor, quanto para correções de impedimentos de ordem técnica.

Fique atento!

Após o prazo de alterações orçamentárias, que se encerra em setembro de 2019, caso ainda restem impedimentos de ordem técnica, as emendas individuais não serão de execução obrigatória.

A Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação (CFOT) possui a incumbência de consolidar todas as propostas recebidas. Ela deve, então, encaminhá-las ao Poder Executivo, até o final de cada mês, por meio de requerimento publicado no Diário Oficial, juntamente com o envio de banco de dados, contendo as seguintes informações:

- Nome do autor
- Código de identificação da emenda
- Alocação orçamentária originária, composta da classificação institucional, da classificação funcional-programática e da natureza da despesa
- Município originário
- Objeto originário
- Nova alocação orçamentária, composta da classificação institucional, da classificação funcional-programática e da natureza da despesa
- Município de destino
- Novo objeto
- Valor a ser redistribuído

Fique atento!

Diferentemente de 2018, a LDO 2019 exige que o município originário e o município de destino constem no requerimento de alteração de emendas.

4 Em cada mês, haverá um período limitado para abertura de solicitações de alteração que será demarcado a partir do recebimento, pela Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação (CFOT), de base de dados do Poder Executivo contendo a alocação atual das programações financeiras que poderão ser objeto de modificação.

Recebidas as solicitações, o Poder Executivo detém o prazo de 30 dias para promover as alterações por meio de ato próprio, observados os limites autorizados na LOA 2019. Se necessário, ele deverá encaminhar ao Poder Legislativo projeto de lei de abertura de crédito adicional.

O Poder Executivo deve devolver à CFOT, dentro do mesmo prazo mencionado acima, banco de dados contendo a descrição do estágio de execução de todas as programações de emendas parlamentares.

O sistema Notes é, então, alimentado com os dados recebidos de forma a permitir que os parlamentares procedam a novas solicitações de alteração, cientes da situação atual de suas programações.

Os procedimentos detalhados para a consulta do estágio de execução das programações financeiras e, também, para a abertura de solicitação de alteração de emendas serão expostos na próxima seção.

2.2 Importância da articulação parlamentar

Sabe-se que, após a consignação dos recursos de emendas na lei orçamentária, as secretarias de governo beneficiadas passam a ser responsáveis por sua execução. A participação do deputado, auxiliado por seu gabinete, é fundamental durante esse processo. Aconselha-se, portanto, que a atuação parlamentar não fique restrita à elaboração da emenda.

Nesse sentido, secretarias visitadas por esta Consultoria Legislativa informaram que a falta de compatibilidade dos objetos de certas emendas com a pertinência temática da secretaria foi um grave problema para a execução de emendas em anos anteriores. Foram apontadas também, ainda que em menor intensidade, dificuldades com emendas aprovadas que possuíam classificação orçamentária em desacordo com o objeto definido.

Ora, a incompatibilidade do objeto com a finalidade da ação orçamentária ou com o programa do órgão ou entidade executora é considerada um impedimento de ordem técnica, de forma que não é possível a execução de emendas que tenham sido cadastradas com tais vícios. Essa objeção vale tanto para aplicações feitas diretamente pela secretaria quanto para repasses a municípios e entidades sem fins econômicos.

As secretarias ainda advertiram que objetos demasiadamente genéricos também podem prejudicar a execução. Emendas sem delimitação do seu real propósito geram dificuldade quanto à vinculação entre o plano de trabalho a ser apresentado e a descrição do seu objeto.

Qualquer que seja o caso, é recomendável que o parlamentar busque identificar, junto às secretarias de destino, possíveis erros técnicos que precisem de correção quanto ao cadastro de suas emendas já no início do ano de 2019.

Evidente que, quanto antes identificadas e corrigidas quaisquer falhas nas emendas elaboradas, mais provável será a execução delas dentro do exercício. Relembre-se que os impedimentos de ordem técnica devem ser sanados até setembro.

O Anexo único deste manual traz uma lista, validada pela Casa Civil, que contém os contatos telefônicos de pessoas ligadas às secretarias que trabalham diretamente com as emendas parlamentares.

Sanados eventuais vícios iniciais, a articulação se revela decisiva na cobrança para a realização da emenda. Caso seja modalidade de aplicação direta, deve-se reivindicar sua execução pela secretaria responsável. Caso se trate de transferência de recursos, deve-se cobrar do beneficiário a apresentação da documentação exigida.

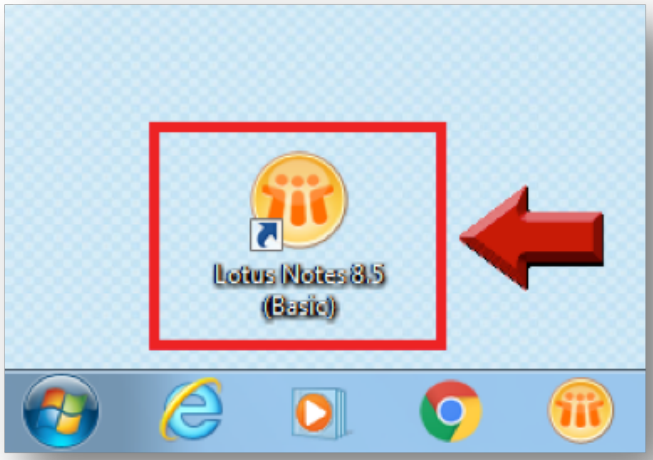
Por fim, é determinante a atuação parlamentar no fornecimento de informações aos municípios e às entidades privadas quanto aos checklists de documentos exigidos para se viabilizar a efetiva transferência dos recursos provenientes das emendas.

Nunca é demais ressaltar que alterações realizadas durante o exercício tendem a retardar a execução das emendas.

3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES

A CFOT, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), disponibilizou, por meio do Sistema Lotus Notes 8.5, a consulta da execução das programações financeiras referentes a emendas parlamentares impositivas e a elaboração de pedidos de solicitação de alteração dessas programações.

Para abrir o Notes, é necessário dar um duplo clique no ícone que se encontra na tela inicial (área de trabalho) do computador, como indicado abaixo:

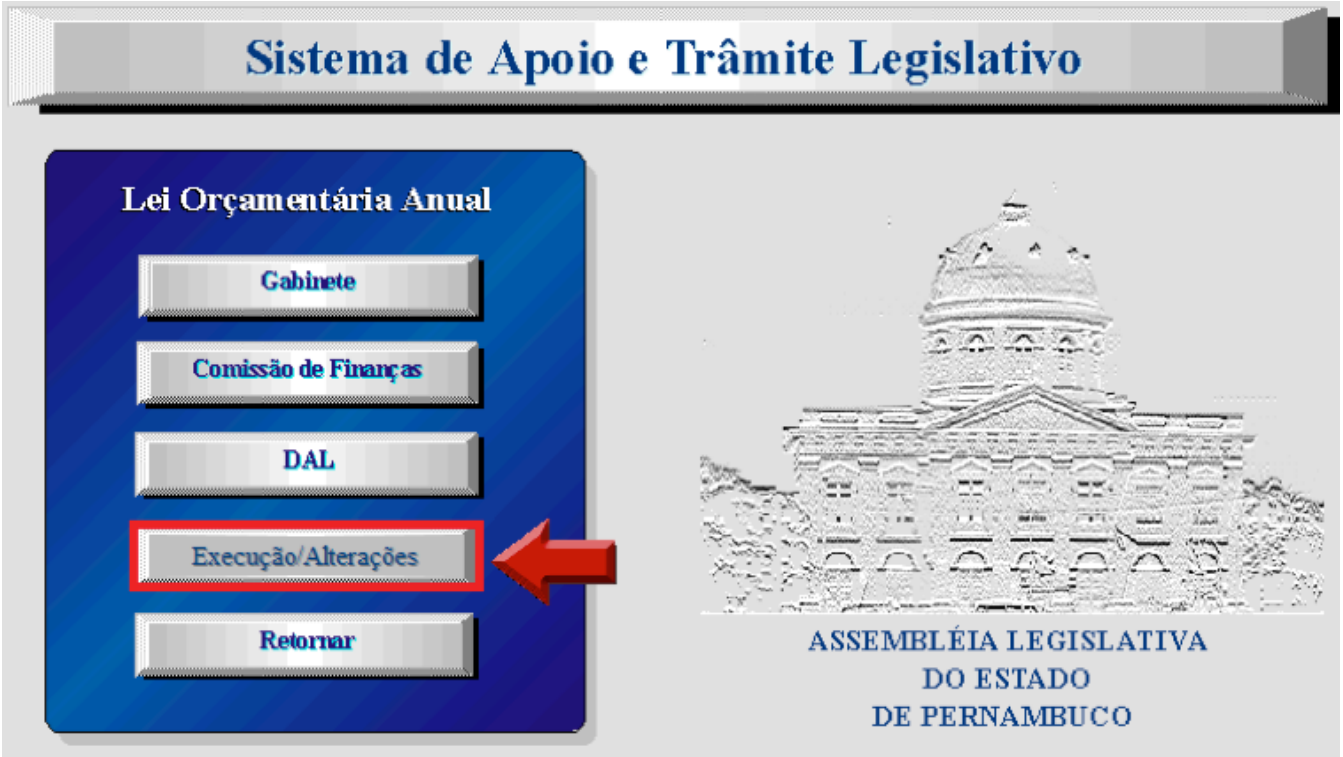


Na página inicial, o usuário deve clicar no botão Sistemas ALEPE.

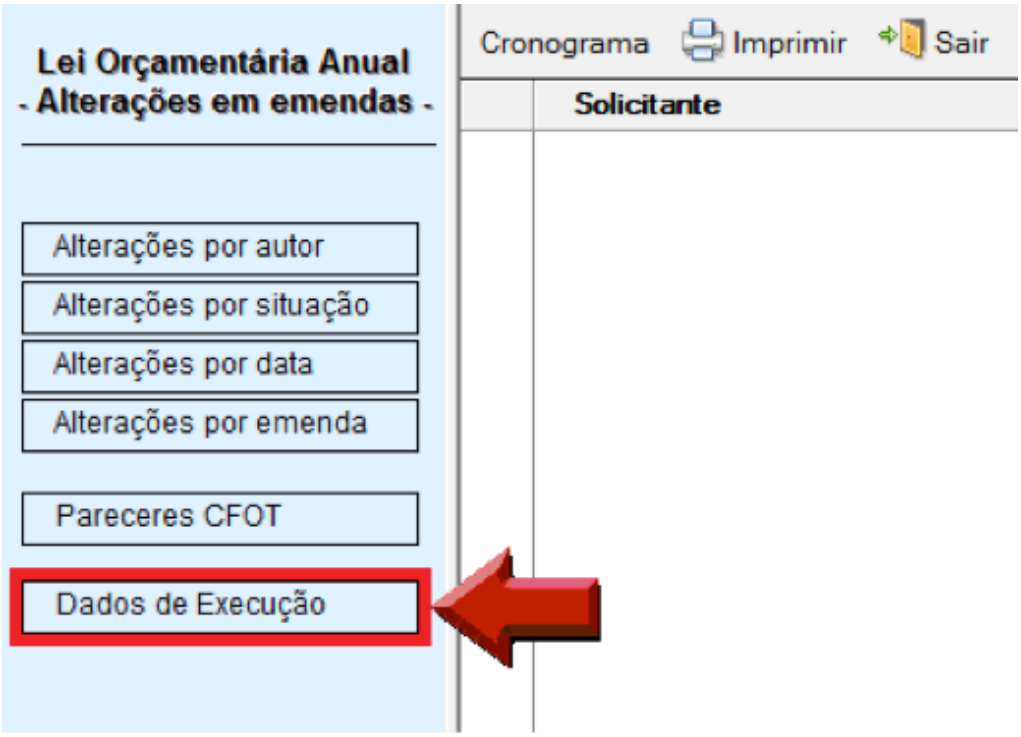
O próximo passo é entrar na guia Orçamento.

Em seguida, o usuário deve procurar o item Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA).

Na tela de apoio e trâmite legislativo, deve-se clicar no botão Execução/Alterações.



Para exibir a lista de emendas do gabinete, deve-se marcar a opção Dados de Execução.



A lista de emendas de autoria do parlamentar correspondente será exibida em seguida. Os dados qualitativos listados indicam o número da emenda, o autor, a unidade orçamentária beneficiária, a ação e o município beneficiado.

Cronograma Nova Alteração Imprimir Sair

Número	Autor	Unid. Orç.	Ação	Município
9999	Joaquim Nabuco	SEE	SUPORTE ÀS ATIVIDADES FINS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RECIFE

Já os dados quantitativos indicam o valor da emenda e o total liquidado e pago.

Valor	Liquidado	Pago
100.000,00	0,00	0,00

A partir da lista de emendas, é possível detalhar o acompanhamento na forma descrita na seção seguinte ou solicitar alteração, cujos procedimentos estão demonstrados na seção 3.2 Procedimentos para solicitar alteração de emendas parlamentares.

3.1 Procedimentos para acompanhar a execução de emendas parlamentares

É possível verificar a execução das emendas parlamentares por meio do sistema informatizado da Assembleia Legislativa, o Lotus Notes 8.5. Cada gabinete terá acesso somente às emendas do parlamentar correspondente.

Para detalhar as informações de execução da emenda, deve-se dar um "duplo clique" na linha da emenda desejada na tela de "lista de emendas". O formulário exibido será semelhante ao da figura seguinte.

Execução de Emenda Parlamentar | **Nº**

Autor Joaquim Nabuco	
Unidade Orçamentária SEE	
Ação SUPORTE ÀS ATIVIDADES FINS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (4385) - Subação zzzz	
Grupo de Despesa 4	**Modalidade de Aplicação** 50
Status Financ. SOLICITAR PF	**Município** RECIFE
Objeto Justificativa da emenda	

Valor Inicial	Orç. Atual	PF Solicitada	PF Autorizada	Empenhado	Liquidado
20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A Pagar em PD	Pago	Saldo da PF
0,00	0,00	0,00

As informações contidas na tela acima, pertinentes à execução da emenda, são detalhadas a seguir:

- Autor: parlamentar responsável pela elaboração da emenda.
- Unidade Orçamentária: unidade pertencente a um órgão orçamentário específico, que ficará responsável pela execução da emenda.
- Ação: ação orçamentária que recebeu o valor da emenda.
- Subação: classificação que especifica a emenda no orçamento do Estado.
- Grupo de Despesa: classificação que indica a natureza da emenda. Para as emendas da LOA, as mais comuns são do tipo:
    - 3 – Outras Despesas Correntes (ex.: material de consumo, combustível, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte).

- 4 – Investimentos (ex.: planejamento e execução de obras de construção/reformas, softwares, equipamentos e material permanente).

- 5 – Inversões Financeiras (ex.: aquisição de imóveis que já se encontram em utilização, aquisição de ações ou outros títulos representativos de capital de empresa já constituída, execução de obras por estatais independentes).

- Modalidade de Aplicação: indica se os recursos serão aplicados diretamente pelo governo estadual ou se haverá transferência dos valores para um município ou entidade privada. Para as emendas parlamentares da LOA, as mais comuns são:
  - Transferência à União (20): os recursos serão entregues a determinado órgão federal, que ficará responsável pela execução.
  - Transferência a Município (40): os recursos serão entregues a determinado município, que ficará responsável pela execução.
  - Transferência a Município - Fundo a Fundo (41): os recursos também serão entregues a determinado município, que ficará responsável pela execução, porém o recurso terá como origem um fundo estadual (ex.: Fundo Estadual de Saúde) e como destino um fundo municipal (ex.: Fundo Municipal de Saúde).
  - Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (50): os recursos serão entregues a uma entidade sem fins lucrativos, que deverá apresentar projeto para possibilitar seu recebimento.
  - Aplicação Direta pelo Estado (90): os recursos serão utilizados por órgão pertencente ao Estado (ex.: Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de Defesa Social, etc.).
  - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (91): os recursos serão entregues a um órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos

- Status Financeiro: indica em qual etapa de execução a emenda se encontra. As situações são:
  - Solicitar PF: PF significa programação financeira. Assim, a unidade orçamentária responsável pela execução tomou conhecimento da emenda, mas precisa solicitar a programação financeira para possibilitar sua execução.
  - Liberar PF: a solicitação da programação financeira já foi enviada pela unidade orçamentária e o Conselho de Programação Financeira do Estado de Pernambuco analisará a solicitação.
  - Solicitar Empenho: a programação financeira foi liberada, podendo a unidade orçamentária realizar os atos administrativos necessários para empenhar a despesa.
  - Solicitar Liquidação: a despesa foi empenhada e a liquidação deverá ser realizada

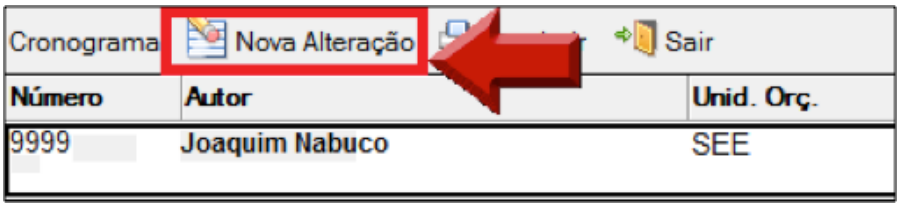
quando houver obrigação de repasse de recursos ou de pagamento a fornecedor.

- Solicitar PD: PD é previsão de desembolso. Aqui, a despesa foi liquidada, tendo a unidade orçamentária reconhecido o dever de realizar o pagamento, ficando pendente a solicitação das datas e valores para ele acontecer.
- Liberar PD: a solicitação de liberação da previsão de desembolso foi enviada, ficando pendente a deliberação da Secretaria da Fazenda a respeito. A liberação da PD é condição para o pagamento.
- Paga: o desembolso já foi efetivado e os recursos foram entregues.
- Em alteração: foi enviado pedido de alteração da emenda parlamentar, porém ele ainda não foi aprovado.

- Município: localização em que será executada a emenda.
- Objeto: descrição do bem, serviço ou obra que a emenda procura atender.
- Valor inicial: valor inicial, em reais, da emenda parlamentar.
- Orç. Atual: dotação orçamentária autorizada pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado (Seplag).
- PF Solicitada: valor da programação financeira solicitada pela unidade orçamentária responsável pela execução.
- PF Autorizada: valor da programação financeira autorizada pela Comissão de Programação Financeira do Estado de Pernambuco.
- Empenhado: valor empenhado da emenda parlamentar.
- Liquidado: valor que representa o total de bens recebidos ou de serviços prestados e reconhecidos pela unidade orçamentária.
- A Pagar em PD: total que será desembolsado de acordo com a previsão de desembolso aprovada.
- Pago: valor financeiro recebido pelo beneficiário.
- Saldo da PF: valor da programação financeira autorizada que ainda não foi efetivamente pago.

3.2 Procedimentos para solicitar alteração de emendas parlamentares

Para solicitar alteração de emendas, o usuário deverá acessar a lista de emendas no Sistema Lotus Notes 8.5, dar um único clique na emenda em que será solicitada a alteração e clicar no botão "Nova Alteração".



Em seguida, será apresentado o formulário de preenchimento da solicitação de alteração, que exigirá as mesmas informações de destinação das emendas elaboradas durante a tramitação do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

Número da Emenda:	1 **O número informado precisa ser aquele registrado no eFisco. Caso a emenda já tenha sofrido alteração anterior, seu número virá acompanhado de uma letra.**
Área Temática da Emenda:	Escolher Área **As emendas individuais que utilizem a dotação "Reserva para Emendas Parlamentares" (R$ 1.563.000,00) devem ser destinadas, em sua integralidade, às seguintes áreas temáticas:** **1. saúde;** **2. educação;** **3. segurança pública;** **4. investimentos em equipamentos para o Hospital do Servidor ou para o Hospital da Polícia Militar;** **5. planos de trabalho municipais apoiados por meio do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal - FEM;** **6. infraestrutura hídrica;** **7. infraestrutura rural;** **8. infraestrutura urbana;** **9. convênios já celebrados entre o Estado e os municípios e que estejam em andamento;** **10. direitos da cidadania;** **11. assistência social;** **12. gestão ambiental.**
Modalidade de Aplicação:	Escolher Modalidade **Transferência à União (20)** - Transferência de recursos para a União; **Transferência a Município (40)** - Transferência de recursos para um município; **Transferência a Município - Fundo a Fundo (41)** - Transferência de recursos por intermédio de fundo (ex.: FEM); **Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (50)** - Transferência de recursos para entidades sem fins lucrativos; **Aplicação Direta pelo Estado (90)** - Ação executada diretamente pelo Estado e suas Secretarias, sem transferências de recursos; **Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (91)** -

Objeto/Justificativa da emenda
Descreva aqui o que se deseja fazer com os recursos da emenda. Se o beneficiário for uma entidade sem fins lucrativos, indicar seu nome e CNPJ.

Ação onde a despesa será acrescida	
Unidade Orçamentária	
Código	**Denominação**
Escolher unidade orçamentária e ação que receberá aporte	
Ação	
Acréscimo na Programação de Despesa	
Grupo de Despesa	**Valor (em R$ 1,00)**
Escolher Grupo de Despesa ---------- **Valor Total:**	0,00 ---------- 0,00
O valor informado nesta alteração não pode ultrapassar aquele registrado na planilha fornecida pela Seplag à CFOT. Se for igual, a emenda será remanejada em sua totalidade. Se for menor, o saldo será mantido na emenda original. Se deseja repartir a emenda original, utilize múltiplas solicitações de alteração. Apenas observe para que o somatório das alterações seja igual ao valor da emenda original.	

Localização Beneficiada	
Nome:	
Selecionar Localização	Limpar Localização

As instruções para o preenchimento dos formulários se encontram no Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares – PLOA 2019[5].

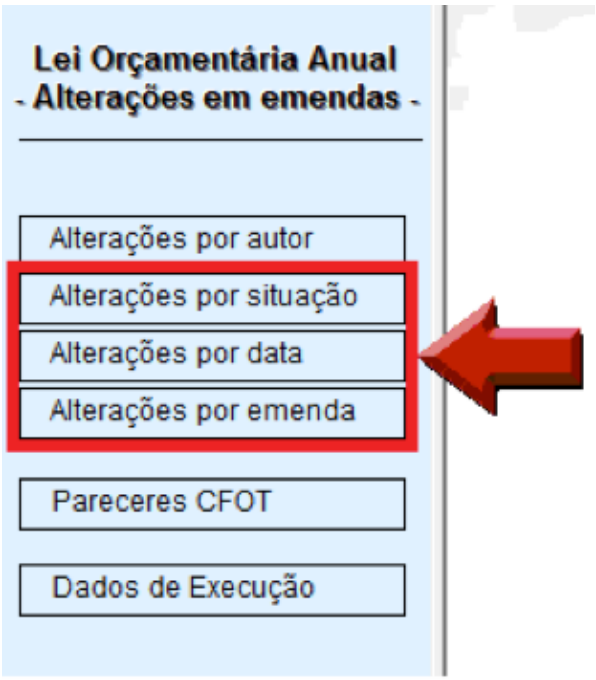
Os dados da emenda em alteração serão exibidos no final da página.

5 Disponível em http://www.alepe.pe.gov.br/Flip/index.php?dataatual=boletim-ploa-2019-10-16. Acesso em: 9 nov. 2018.

Dados da emenda em alteração	
Modalidade de Aplicação	Município
50	RECIFE
Objeto	
Justificativa.	
Unidade Orçamentária	
SEE	
Ação	
4385	SUPORTE ÀS ATIVIDADES FINS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Subação EFKA)
Dedução na Programação da Despesa	
Grupo de Despesa	Valor (em R$ 1,00)
4	20.000,00

Ao finalizar o preenchimento do formulário, o usuário poderá enviar a solicitação à CFOT ou clicar no botão salvar, caso em que a solicitação poderá ser alterada posteriormente.

As solicitações poderão ser consultadas posteriormente utilizando-se os botões Alterações por situação, Alterações por data e Alterações por emenda no menu lateral apresentado na tela de Execução/Alterações das emendas parlamentares.



A lista a ser exibida na opção "por situação" informa se a solicitação foi ou não enviada e analisada pela CFOT. Cabe destacar que as situações das solicitações de alteração que foram registradas no sistema podem ser:

- Novo: solicitação que ainda não foi enviada à CFOT.
- Na CFOT: solicitação já enviada à CFOT, mas ainda não analisada.
- Em correção: a CFOT devolveu a solicitação para a realização de correções.
- Aprovada na CFOT: a CFOT já aprovou a solicitação, mas ainda não a enviou para publicação.
- Rejeitada: a CFOT considerou que a solicitação apresentou erros técnicos que não poderiam ser sanados dentro do prazo e não enviará a solicitação para publicação.
- Consolidada: a CFOT encaminhou a solicitação para publicação e para o Poder Executivo, que terá o prazo de 30 dias para efetivar as alterações no orçamento.

As opções de alterações "por data" e "por emenda" detalham, respectivamente, as solicitações organizadas pela data em que foram salvas e pelo número da emenda original.

4 HABILITAÇÃO PARA RECEBER RECURSOS DE UMA EMENDA PARLAMENTAR

O insucesso na execução das programações decorrentes das emendas individuais geram frustrações tanto aos parlamentares quanto aos beneficiários que seriam contemplados caso não houvesse obstáculo na liberação dos recursos. Grande parte desse insucesso decorre do não cumprimento da legislação.

Por sua vez, os requisitos legais a serem cumpridos para a devida execução de uma emenda estão diretamente relacionados à sua modalidade de aplicação.

Emendas destinadas à aplicação direta pelo Estado (modalidade 90) apresentam menos requisitos a serem cumpridos. Isso porque elas correm como despesas normais da secretaria, sob sua responsabilidade e sem a dependência do cumprimento de requisitos por parte de terceiros.

Nesses casos, a própria secretaria conduz todas as fases de execução da emenda parlamentar, desde o planejamento até a conclusão do processo licitatório e da posterior prestação de contas. Não se pode inferir, entretanto, que emendas cadastradas nessa modalidade de aplicação possuem mais chances de serem realizadas, pois a capacidade de execução das despesas varia bastante entre as secretarias.

Para modalidades de aplicação que impliquem em transferências de recursos, por outro lado, existem diversos requisitos legais a serem cumpridos para a efetiva execução da emenda. Assim, o beneficiário, seja município, seja entidade filantrópica, deverá apresentar uma série de documentos de forma a atender à legislação.

As secretarias exigem determinados requisitos de habilitação para o recebimento de recursos, que são supridos, na maioria das vezes, com a apresentação de documentos, cuja conferência é facilitada pelos checklists elaborados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) e divulgados em seu sítio eletrônico[6].

Frise-se, porém, que a referida listagem é apenas indicativa. Assim, determinados requisitos podem ser dispensados ou mantidos a depender da natureza do objeto da emenda, o que será definido pela Secretaria de Estado responsável pela celebração do instrumento de convênio ou parceria.

6 Disponível em: http://www.pge.pe.gov.br/consultivachecklist.aspx. Acesso em: 20 nov. 2018.

Apresentam-se, nas seções seguintes, os documentos exigidos pelos *checklists* de acordo com a modalidade de aplicação que envolva transferência a terceiros[7]:

4.1.1 Emendas que destinem recursos a municípios
4.1.2 Emendas que destinem recursos a municípios - fundo a fundo
4.1.3 Emendas que destinem recursos a entidades privadas sem fins lucrativos

Em seguida, na seção 4.2 Plano de Trabalho, são apresentadas orientações para a correta elaboração do plano de trabalho, documento que deve ser apresentado sempre que a emenda envolver transferência de recursos.

4.1 Checklists

Para celebração de convênios e parcerias, as Secretarias exigem o atendimento de diversos requisitos presentes na legislação. Com o objetivo de simplificar e agilizar o trâmite e acompanhamento dessas normas, foi instituído o Cadastro de Regularidade de Transferências Estaduais (CRT), gerido pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE).

Assim, cabe ao município ou entidade privada beneficiada habilitar-se previamente no referido cadastro, a fim de obter o respectivo Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (Cert[8]) , o que será exigido quando da celebração do convênio.

Contudo, além da documentação estabelecida para obtenção do Cert, outros requisitos e providências podem ser necessários, a depender da natureza do convênio ou da parceria a ser celebrada.

As normas acerca de convênios e parcerias estão presentes em diversos diplomas, tais como a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), a LDO 2018, o Decreto Estadual nº 39.376/2013, o Decreto Estadual nº 44.474/2017, a Portaria SCGE nº 55/2013 e a Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 001/2017.

4.1.1 Emendas que destinem recursos a municípios

A listagem a seguir trata dos requisitos ordinariamente exigidos para transferências a municípios. Frise-se que, em se tratando de transferências ao Fundo Estadual de Saúde (FES) e ao Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM), há outro checklist a ser observado.

7 A execução de emendas destinadas à União não é analisada neste manual.
8 A inscrição no CRT pode ser feita por meio do endereço http://www.cge.pe.gov.br/?page_id=420. Acesso em: 20 nov. 2018.

DOCUMENTAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO CERT	
Nº	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS
1	Certidão de Regularidade Fiscal da Secretaria da Fazenda Estadual de Pernambuco.
2	Certidão de Regularidade de Prestação de Contas à SCGE.
3	Relatório de Gestão Fiscal.
4	Relatório Resumido de Execução Orçamentária.
5	Certidão Negativa de Débitos ou equivalente expedida pelo Funafin.
6	Declaração do chefe do Poder Executivo que instituiu, previu e efetivamente arrecada todos os impostos de sua competência constitucional.
7	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.
8	Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.
9	Inscrição e situação cadastral do ente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
10	Declaração emitida pelo chefe do Poder Executivo do ente de que não se encontra em mora e nem em débito perante órgãos ou entidades da Administração Pública, direta ou indireta, inclusive fundacional.
11	Leis instituidoras e atas recentes que comprovem o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Saúde, de Direitos e Tutela da Criança e do Adolescente, de Assistência Social, de Educação, de acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), bem como da alimentação escolar, no caso de haver convênio firmado com o Estado para municipalização da merenda escolar.
12	Recibo de entrega das contas ao Poder Executivo da União.
13	Declaração emitida pelo chefe do Poder Executivo do ente que atende ao disposto nos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n°101, de 04 de maio de 2000.
Nº	DOCUMENTOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
14	Cópia do documento de identificação do chefe do Poder Executivo.
15	Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas-CPF.
16	Cópia do diploma eleitoral fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral e da ata de posse, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública.
Nº	DOCUMENTOS DO USUÁRIO DO SISTEMA CRT
17	Cópia do documento de identificação do usuário do Sistema CRT.
18	Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
19	Declaração do chefe do Poder Executivo para autorização da movimentação do Módulo do Cadastro de Regularidade para Transferências Estaduais – CRT, se houver.
Nº	DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS
20	Declaração de abertura de conta específica e extrato.
21	Plano de Trabalho aprovado pelo Estado, atendendo-se aos seguintes requisitos: • Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pela Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH e demais órgãos ambientais competentes. • Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

DOCUMENTAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO CERT	
22	Declaração do ordenador de despesas de que dispõe de recursos para a contrapartida, com a indicação da rubrica orçamentária de acordo com a LOA municipal vigente, atendidos ainda os requisitos da LDO estadual 2019, notadamente o § 2º e seguintes do art. 25. • A contrapartida do município deve ser fnanceira, podendo excepcionalmente ser substituída por bens e serviços, desde que com justifcativa aceita pelo Estado (§ 4º do art. 25 da LDO 2019).
23	Demonstração de que não realizou operação de crédito que exceda o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo, por maioria absoluta.
24	Em caso de convênio que vise à realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas, ainda que parcialmente, com recursos externos: comprovação da prévia contratação da operação de crédito externo.
25	Compromisso do convenente de disponibilizar, em seu site na Internet, consulta à cópia integral do convênio, às datas de liberação e ao detalhamento da aplicação dos recursos, bem como às contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.
Nº	CLÁUSULAS ESSENCIAIS DO CONVÊNIO
26	Especificação do objeto, em consonância com o Plano de Trabalho aprovado.
27	Vigência, que deve ser fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Trabalho.
28	O crédito pelo qual correrá a despesa.
29	O valor da contrapartida oferecida, de acordo com as disposições das normas de diretrizes orçamentárias vigentes.
30	A indicação da forma de aferição da contrapartida, quando for por meio de bens e serviços economicamente mensuráveis.
31	O compromisso do município de restituir o valor transferido, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual quando: • os recursos forem utilizados em finalidade diversa da pactuada; • for rescindido o convênio por culpa de convenente; • não for apresentada a prestação de contas final; • a documentação apresentada não comprovar a sua regular aplicação; • não tenha havido qualquer execução física nem utilização dos recursos; • não atingida a finalidade do convênio.
32	O foro da sede do órgão ou entidade concedente como competente para dirimir qualquer questão relativa ao convênio.

Deve-se destacar ainda que, a depender da natureza do objeto do convênio a ser celebrado, tais documentos podem ser parcialmente dispensados, conforme a tabela a seguir.

DISPENSA DE DOCUMENTOS		
SITUAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO DISPENSADA	FUNDAMENTO LEGAL
Emenda parlamentar geral	Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual (item 1)	Portaria Conjunta SCGE/ SEFAZ/SEPLAG N° 01/2017
	Certidão de Prestação de Contas (item 2)	
Emenda parlamentar para convênios nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social	Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual (item 1)	LRF e Lei de Diretrizes Orçamentárias, Art. 25, § 1º.
	Certidão de Prestação de Contas (item 2)	
	Atendimento aos limites da dívida consolidada e mobiliária; de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; de inscrição em restos a pagar e de despesa total com pessoal constante no Relatório de Gestão Fiscal (item 3)	
	Atendimento aos limites constitucionais relativos a educação e saúde constante no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (item 4)	
	Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e a Seguridade Social (item 7)	Art. 47, § 6º, "d" da Lei Federal nº 8.212/91.
Emenda parlamentar para atender município em situação de calamidade pública / situação de emergência	Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual (item 1)	Portaria Conjunta SCGE/ SEFAZ/SEPLAG N° 01/2017
	Certidão de Prestação de Contas (item 2)	
	Limites de despesa de pessoal e dívida consolidada constante no Relatório de Gestão Fiscal (item 3)	Art. 65, inc. I da LRF
	Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e a Seguridade Social (item 7)	Art. 47, § 6º, "d" da Lei Federal nº 8.212/91.

Observação: os itens coloridos acima são dispensados, porém o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal devem continuar sendo apresentados.

Da tabela acima, fica evidente que, em se tratando de emendas parlamentares, sempre haverá dispensa dos itens 1 e 2 do checklist. Analogamente, caso a emenda se destine às áreas de educação, saúde ou assistência social com celebração de convênios com municípios, estarão dispensados os requisitos citados.

4.1.2 Emendas que destinem recursos a municípios - fundo a fundo

Nessa modalidade de aplicação (código 41), não é necessário celebrar convênio ou haver instrumentos similares, inclusive dispensando-se a obtenção do Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (Cert) junto à Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE).

Para destinação de recursos por meio do Fundo Estadual de Saúde (FES), por exemplo, os documentos necessários são os seguintes:

Nº	DOCUMENTAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO AO FES
1	Plano de trabalho aprovado pela SES contendo três cotações por item a ser adquirido.
2	Ofício do município, encaminhado à SES, especificando a emenda parlamentar correspondente.
3	Declaração de abertura de conta específica e extrato zerado.
4	Cópia do Diploma de Posse do Prefeito fornecida pelo TRE, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública.
5	Cópia do termo de posse do Prefeito.
6	Cópia autenticada do RG e CPF do representante do município.
7	Comprovante de inscrição e de situação cadastral do município do CNPJ.

Fonte: Portaria nº 003/2014, da Secretaria de Estadual de Saúde.

Vale ressaltar que, embora não haja celebração de convênio, o município deverá prestar contas à SES sobre a regular aplicação dos recursos recebidos. Além disso, os municípios devem apresentar contrapartida, mesmo se tratando de transferência fundo a fundo, conforme preconiza o § 2º do art. 25 da LDO 2019

No que tange à realização de transferências ao Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM), a documentação é semelhante:

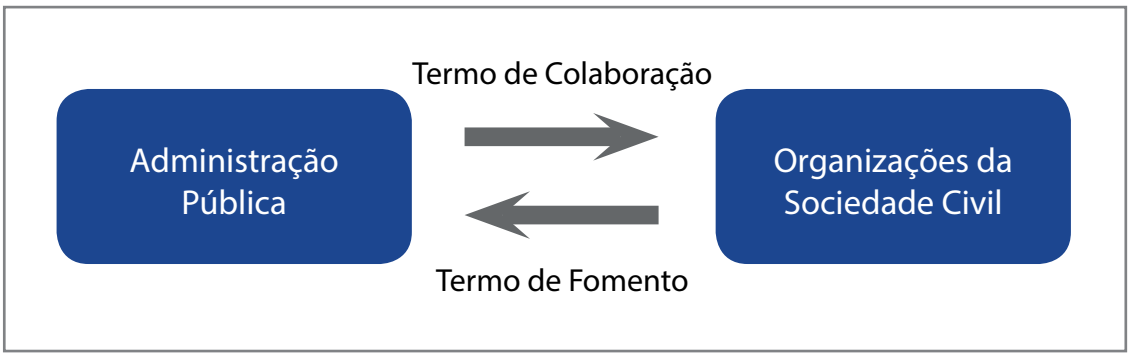
Nº	DOCUMENTAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO AO FEM
1	Plano de Trabalho Municipal (PTM).
2	Cópia do Diploma de Posse do Prefeito fornecida pelo TRE.
3	Cópia do termo de posse do Prefeito.
4	Cópia autenticada do RG, CPF e comprovante de residência do prefeito.
5	Comprovante de inscrição e de situação cadastral do município do FEM (CNPJ), conforme Resolução nº 003/2013.
6	Cópia da lei municipal específica que cria o FEM do município.
7	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.

O item "Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal" pode ser dispensado caso a transferência de recursos para os municípios se destine a ações de assistência social, educação, saúde e em caso de calamidade pública, conforme dispõe o art. 47, § 6º, alínea "d", da Lei Federal nº 8.212/91.

4.1.3 Emendas que destinem recursos a entidades privadas sem fins lucrativos

4.1.3.1 Termo de Colaboração ou de Fomento

A formalização da parceria entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil é feita por meio de termo de colaboração ou termo de fomento. A diferença entre as duas é baseada na iniciativa da proposta. Se for da Administração Pública, é termo de colaboração; se da entidade, é termo de fomento[9].



Fonte: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

O termo de colaboração é utilizado para a execução de políticas públicas nas mais diferentes áreas, nos casos em que essas políticas já têm parâmetros consolidados, com indicadores e formas de avaliação conhecidos, integrando, muitas vezes, sistemas orgânicos.

Em sua maioria, são as políticas que se destinam à manutenção de equipamentos de assistência social, creches ou ao atendimento educacional especializado, programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, entre outros[10].

Já o termo de fomento pode apoiar e reconhecer iniciativas das próprias organizações, buscando atrair para as políticas públicas tecnologias sociais inovadoras, fomentar projetos e eventos nas mais diversas áreas e ampliar o alcance das ações desenvolvidas por parte das organizações.

Como exemplo, pode-se citar o fomento à capacitação de grupos de agricultura familiar, projetos de enfrentamento à violência contra a mulher ou de proteção e promoção de direitos das pessoas com deficiência, exposições de arte, cultura popular, entre outros[11].

9 Artigo 2º, incisos VII e VII, da Lei nº 13.019/2014.
10 Entenda o MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Secretaria de Governo da Presidência da República. P. 23. Disponível em: http://www.participa.br/articles/public/0039/9448/LIVRETO_MROSC_WEB.pdf. Acesso em: 20 nov. 2018.
11 Ibidem.

4.1.3.2 Chamamento público

O chamamento público é o procedimento destinado a selecionar a organização da sociedade civil para firmar a parceria. Seu propósito é garantir a observância da isonomia e da impessoalidade, entre outros princípios[12].

Em regra, a Administração deve sempre realizar chamamento público. No entanto, termos de colaboração ou de fomento que envolvem recursos decorrentes de emendas parlamentares não precisam de chamamento público[13].

4.1.3.3 *Checklist* das entidades privadas sem fins econômicos

Agora serão listados os itens que compõem o checklist da PGE quanto às transferências para entidades privadas sem fins econômicos e que devem ser observados para as emendas parlamentares.

Inicialmente se apresentam os documentos exigidos para obtenção do Cert. Em seguida, documentos adicionais relativos à parceria, com base no checklist disponibilizado pela Procuradoria Geral do Estado (PGE).

DOCUMENTAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO CERT	
Nº	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS
1	Cópia do estatuto social atualizado e registrado.
2	Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no CPF de cada um deles.
3	Declaração do dirigente da entidade acerca da inexistência de pendências de ordem administrativa e/ou judicial relativas à execução de convênios de qualquer natureza com o Poder Público.
4	Declaração do dirigente da entidade informando se os dirigentes da entidade ocupam cargo ou emprego público na administração pública estadual.
5	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não há, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual, tampouco respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
6	Declaração do dirigente da entidade de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, atendendo ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal.
7	Inscrição e situação cadastral da entidade privada sem fns econômicos no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
8	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital.
9	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal.
10	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).

12 Artigo 2º, inciso XII, da Lei nº 13.019/2014.
13 Artigo 29 da Lei nº 13.019/2014.

11	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.
12	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
13	Cópia da ata de posse da diretoria atual ou portaria de designação com endereço de cada membro da diretoria.
14	Certidão de Regularidade de Prestação de Contas à SCGE.
15	Comprovante de endereço da entidade (certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, contrato de locação em nome da entidade, contrato de cessão de uso ou comodato ou declaração de endereço acompanhada de conta de luz, água, gás ou telefone em nome da entidade correspondente ao último mês).
16	Cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, devidamente registrada no cartório competente.
Nº	DOCUMENTOS DO DIRIGENTE MÁXIMO DA ENTIDADE
17	Cópia do documento de Identificação do dirigente máximo da entidade.
18	Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do dirigente máximo da entidade.
19	Instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinada pelo dirigente máximo, quando for o caso.
20	Comprovante de endereço do dirigente máximo da entidade.
Nº	DOCUMENTOS DO USUÁRIO DO CRT
21	Cópia autenticada do documento de Identificação do usuário do sistema.
22	Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas-CPF.
23	Declaração do Representante legal para autorização da movimentação do Módulo do Cadastro de Regularidade Fiscal, se houver.
Nº	DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL
24	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto social atualizado e registrado, ou tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial.
25	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), que comprove, no mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo. Na ausência de entidades que cumpram esse requisito, o prazo de dois anos poderá ser reduzido por ato específico da autoridade competente para celebração da parceria.
26	Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais - Cert válido.
27	Plano de Trabalho aprovado e datado, com o seguinte conteúdo: • descrição do objeto da parceria. • descrição de metas quantitativas mensuráveis a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados. • definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas. • forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas. • previsão, se for o caso, de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto, acompanhada da indicação das fontes de preço utilizadas. • plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública estadual. • cronograma de desembolso. • previsão de duração da execução do objeto. • lista das ações que demandarão pagamento em espécie.
28	Publicação do Regulamento de Compras e Contratações da organização da sociedade civil aprovado pela Administração em seu sítio eletrônico oficial, quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros.

29	Comprovação de abertura de conta específica em instituição financeira pública determinada pela Administração.
30	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que atende as normas brasileiras de contabilidade, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios.
31	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, as quais deverão estar descritas no documento.
32	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil que não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
33	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: • membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual; • servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; • pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
34	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não tem em seus quadros diretivos ou consultivos, com poder de voto, servidor público do órgão ou entidade responsável pela celebração da parceria.
35	Declaração do representante da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização, ou sobre a previsão de contratá-las ou adquiri-las com recursos da parceria, quando essas forem necessárias para a realização do objeto pactuado.
36	Comprovantes da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano. Essa exigência pode ser justificadamente reduzida nas parcerias que tiverem prazo de vigência inferior a um ano.
37	Relação da equipe técnica, com a discriminação dos membros e respectivas funções, inclusive currículos atualizados e compatíveis com as funções desempenhadas.
38	Caso seja necessário à execução do objeto, prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, mediante certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registros de Imóveis, contrato de locação, contrato de cessão de uso, comodato ou outro instrumento jurídico equivalente.
Nº	CLÁUSULAS ESSENCIAIS DO INSTRUMENTO DE PARCERIA
39	Descrição do objeto pactuado.
40	Obrigações das partes.
41	Quando for o caso, o valor total da parceria e o cronograma de desembolso.
42	Quando for o caso, crédito pelo qual correrá a despesa.
43	Contrapartida, quando for o caso, observado o art. 41 do Decreto nº 44.474/17.
44	Vigência da parceria e hipóteses de prorrogação.
45	Obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos.
46	Forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico.
47	Obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014 e no decreto nº 44.474/2017, quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros.

48	Previsão de que os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública são inalienáveis, quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros.
49	Definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública.
50	Obrigação de a organização da sociedade civil aplicar os ativos financeiros e as formas de destinação dos recursos aplicados, quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros.
51	Prerrogativa do órgão ou da entidade transferidora dos recursos financeiros de assumir ou de transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.
52	Obrigação de a organização manter e movimentar os recursos na conta bancária específica indicada no instrumento de parceria.
53	Livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.
54	Faculdade dos partícipes denunciarem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 dias.
55	Indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.
56	Responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, quando for o caso, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.
57	Responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento.
58	Exoneração da administração estadual da responsabilidade solidária ou subsidiária por eventual inadimplência da organização em relação aos pagamentos referidos acima, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

Observações:

• Não haverá necessidade de contrapartida financeira por parte da entidade destinatária dos recursos oriundos de emenda parlamentar, por força da LDO 2019, que assim dispõe:

> Art. 50. Nas parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração da parceria, facultada a exigência da contrapartida em bens e serviços, desde que necessária e justificada pelo órgão ou entidade transferidora, cuja expressão monetária será, obrigatoriamente, prevista no edital de chamamento público e identificada no termo de colaboração ou de fomento.

• Por força do art. 38 e 40 do Decreto nº 44.474/2017, o Estatuto da entidade beneficiada deve contemplar finalidades de relevância pública e social compatíveis com o objeto a ser executado.

• Ademais, o Estatuto também deve disciplinar que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da legislação e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 38, inciso II do Decreto nº 44.474/2017).

4.2 Plano de Trabalho

Caso a emenda parlamentar seja destinada a órgão de prefeitura municipal ou a entidade sem fins lucrativos, o beneficiário deverá apresentar um plano de trabalho que indique a relevância da proposta, os objetivos, a natureza da aplicação dos recursos e os indicadores que serão utilizados para a verificação do atingimento de metas. Caso contrário, pode ficar caracterizado impedimento de ordem técnica.

Os itens e requisitos que devem compor o plano de trabalho, no caso do Estado de Pernambuco, estão definidos no Decreto Estadual nº 39.376/2013 e na Portaria SCGE nº 55/2013. As seções seguintes especificam e exemplificam essas exigências.

4.2.1 Dados cadastrais

Esse componente do plano de trabalho deve indicar as informações do proponente (entidade sem fins econômicos ou município) e da concedente (secretaria responsável pelo repasse). Os itens que devem ser apresentados são o nome da entidade, CNPJ, endereço completo, número telefônico, dados bancários e dados do representante, como demonstra a tabela a seguir:

PLANO DE TRABALHO				
1. DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE				
NOME			CNPJ	
ENDEREÇO			BAIRRO	
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE1	DDD/FONE2
CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
REPRESENTANTE			CPF	
IDENTIDADE	ESTADO CIVIL	PROFISSÃO	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
EMAIL DO REPRESENTANTE			DDD/CELULAR1	DDD/CELULAR2

2. DADOS CADASTRAIS - CONCEDENTE				
NOME			CNPJ	
ENDEREÇO			BAIRRO	
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE1	DDD/FONE2
REPRESENTANTE			CPF	
IDENTIDADE	ESTADO CIVIL	PROFISSÃO	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
ENDEREÇO COMPLETO			CEP	
EMAIL DO REPRESENTANTE			DDD/CELULAR	

4.2.2 Título e descrição completa do objeto a ser executado

O plano de trabalho também deve apresentar um título conciso da proposta, que deve ser resumida em uma única frase (ex.: aquisição de equipamentos para a entidade, oferta de aulas de reforço aos alunos matriculados em escolas públicas do município do Recife, etc.).

O prazo total do projeto também deve constar do plano de trabalho, demonstrado pelas datas inicial e final.

Além disso, deve haver a descrição do objeto em texto corrido, identificando qual será a atividade principal desenvolvida pelo beneficiário. É recomendável indicar o local em que serão utilizados os bens eventualmente adquiridos ou os serviços que serão prestados.

No caso de aquisição de equipamentos, aconselha-se a indicação geral das espécies desses bens, definindo a finalidade de suas aplicações (ex.: equipamentos para a realização de aulas, equipamentos para realização de exames, etc.).

Se a proposta envolver prestação de serviços, recomenda-se a identificação do tipo de serviço proposto (ex.: realização de curso de capacitação em tecnologia da informação voltada ao ensino, atendimentos especializados em odontologia, pavimentação de rua, etc.) e da população interessada (ex.: professores da educação básica da rede pública, pacientes idosos, moradores do bairro do Recife, etc.).

Quando a iniciativa envolver contratação de pessoas, deve-se especificar a especialidade e a finalidade dos serviços que serão prestados pelo pessoal contratado (ex.: contratação de um professor de matemática para ministrar turmas temporárias de reforço escolar no bairro do Recife, contratação de cinco médicos com especialidade em pediatria para atendimento às crianças carentes do bairro do Recife, etc.).

O modelo a seguir traz o layout da tabela a ser preenchida:

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO		
TÍTULO DO OBJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO		

4.2.3 Justificativa e objetivos

A justificativa é mais um item a ser definido no plano de trabalho e deve conter:

- A caracterização dos interesses do Estado e do beneficiário.
- A relação entre a proposta apresentada, os objetivos e as diretrizes do programa estadual correspondente.
- As especificações do público-alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados.

Em síntese, a justificativa representa a correlação entre os objetivos da secretaria correspondente e a atuação do proponente, demonstrando, ainda, os resultados que promoverão impacto social positivo com o acordo firmado.

A indicação do público-alvo deve apontar a parcela da população estadual que será beneficiada (ex.: estudantes do ensino médio, pacientes portadores de HIV, etc.), o que permitirá a análise qualitativa da proposta por parte da secretaria correspondente.

Em relação aos objetivos, devem ser identificadas as áreas que serão fomentadas pela celebração da parceria (ex.: estimular a educação básica pública, atuar no atendimento ambulatorial, etc.), de forma simples e em texto corrido.

Aconselha-se o uso de metas quantitativas no decorrer da descrição do objetivo no intuito de tornar possível o dimensionamento do impacto social da proposta (ex.: fornecer reforço escolar a 100 alunos da população carente do bairro do Recife, prestar atendimento médico especializado a 200 idosos, etc.).

Tanto a justificativa quanto os objetivos devem ser apresentados juntamente com o título da proposta, a identificação do objeto e o período de execução, como demonstrado na sequência:

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO		
TÍTULO DO OBJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO		
JUSTIFICATIVA		
OBJETIVOS		

4.2.4 Cronograma de execução

Este segmento do plano de trabalho deve indicar as metas da execução do projeto, o custo, o prazo e a descrição de cada etapa que deverá ser cumprida para o alcance dos objetivos estipulados. O modelo da tabela do cronograma de execução está detalhado a seguir:

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO								
Meta	Etapa/ Fase	Detalhamento das Ações	Indicador Físico		Custo		Período de Execução	
			Unidade	Quan-tidade	Valor Unitário	Valor Global	Início	Término
1.		Descrição da Meta 1						
	1.1	Descrição da Etapa 1.1						
	1.2	Descrição da Etapa 1.2						
2.		Descrição da Meta 2						
	2.1	Descrição da Etapa 2.1						
	2.2	Descrição da Etapa 2.2						
	2.3	Descrição da Etapa 2.3						

Os itens da tabela podem ser definidos da seguinte forma:

- Meta: código sequencial de uma meta a ser alcançada.
- Etapa/Fase: código sequencial, vinculado à meta correspondente, que definirá as ações que serão realizadas para atingir uma meta específica.
- Detalhamento das ações: descrição das metas (ex.: aquisição de livros escolares, atendimento a pacientes hipertensos, etc.) ou da etapa correspondente (ex.: aquisição de livros de português, contratação de médicos, etc.).
- Indicador físico – unidade: medida que será aplicada para mensurar o cumprimento das metas e etapas (ex.: metros, quilos, litros, horas, etc.).
- Indicador físico – quantidade: número relacionado à unidade de medida que corresponde ao objetivo de cada etapa definida.
- Custo – Valor unitário: valor, em reais, de uma unidade indicada na coluna "Unidade".
- Custo – Valor global: valor total, em reais, de cada meta ou etapa correspondente. No caso das linhas correspondentes a etapas, equivale à multiplicação entre o valor unitário e a quantidade. Para as metas, o campo deve ser preenchido com a soma dos valores globais das etapas vinculadas.
- Período de Execução – Início: data inicial para a execução da meta ou etapa.
- Período de Execução – Término: data final para a execução da meta ou etapa. Obs.: o período que envolve o início e o término da execução deve ser rigorosamente cumprido. Caso contrário, pode haver rejeição das contas prestadas.

Por fim, aconselha-se a definição de período de execução já contendo margem de segurança que contemple os riscos de atraso envolvidos na proposta apresentada.

4.2.5 Orçamento analítico

Primeiramente, se faz relevante destacar que somente as emendas que envolvem a execução de obras devem apresentar orçamento analítico no plano de trabalho. Esse componente deve conter os dados detalhados dos materiais e serviços que serão adquiridos.

As obras podem ser divididas em etapas, que representam um conjunto de serviços e materiais que serão empregados para preparar ou construir parte do empreendimento (ex.: terraplanagem). O plano de trabalho deve indicar quais são essas etapas e quais são os materiais e serviços que as compõem.

O modelo de preenchimento dos dados se encontra na tabela seguinte:

7. ORÇAMENTO ANALÍTICO								
					BDI:		DATA:	
Item	Discriminação	Tabela Adotada	Unidade	Quantidade	Preço Unitário		Custo	Preço
					Sem BDI	Com BDI		
1								
1.1								
1.2								

As informações indicadas no cabeçalho da tabela acima dizem respeito a:

- Item: se for uma etapa da obra, deve haver a indicação de um número inteiro (ex.: 1, 2, 3, etc.). Se a informação se referir a um serviço ou material específico a ser adquirido, deve-se preencher o código da etapa seguido de um sequencial (ex.: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.).
- Discriminação: descrição da etapa (ex.: serviços preliminares, terraplanagem, estrutura pré-moldada, vedação, etc.) ou do serviço/material que será adquirido (ex.: tapumes, escavação mecânica para fundações, primeira laje, etc.).
- Tabela adotada[14]: indica o código correspondente da tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI e o mês/ano correspondente (ex.: SINAPI 74220/001 - 01/2017)[15].
- Unidade: medida relacionada ao quantitativo de cada serviço ou material a ser adquirido (ex.: metros, quilos, litros, horas, etc.). Não é necessário o preenchimento nas linhas referentes a etapas.
- Quantidade: quantitativo relacionado à unidade de medida dos materiais e serviços discriminados.

14 Esta informação não precisa ser preenchida nas linhas correspondentes das etapas da obra. Haverá necessidade de informar a tabela adotada somente no caso de serviços e materiais que serão adquiridos.
15 É possível consultar os códigos e os custos dos serviços e materiais de obras em Pernambuco no endereço eletrônico www.caixa.gov.br/site/Paginas/downloads.aspx, clicando no link "SINAPI – a partir Jul/2009 – PE".

4.2.6 Plano de aplicação

O plano de aplicação é componente fundamental do plano de trabalho já que destaca os recursos financeiros que serão desembolsados pelo Governo do Estado (que também pode ser chamado de concedente) e da contrapartida financeira do beneficiário (denominado proponente).

Um aspecto importante é que os dados do plano de aplicação devem estar perfeitamente relacionados ao cronograma de execução quanto às despesas que serão incorridas e aos valores apresentados.

As informações que devem constar no plano de aplicação são exibidas na tabela seguinte:

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R$)				
Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

Os conceitos envolvidos nas colunas apresentadas no modelo são:

- Natureza da Despesa – Código: código orçamentário da natureza da despesa. A composição pode ser consultada no Manual de Classificação da Despesa Pública, encontrado no Portal da Controladoria Geral do Estado[16]. Com relação à modalidade de aplicação, aconselha-se o uso do código 90 (aplicação direta).
- Natureza da Despesa – Especificação: descrição da despesa que será executada (ex.: equipamentos - retroprojetor, serviço de atendimento a pacientes, etc.).
- Total: valor, em reais, da atividade.
- Concedente: valor, em reais, dos recursos repassados pela concedente que financiarão a aquisição do bem ou a realização do serviço.
- Proponente: valor, em reais, dos recursos que serão diretamente aplicados pelo proponente na aquisição do bem ou na realização do serviço.

4.2.7 Procedimentos de aquisição de bens e serviços

Tanto os municípios quanto as entidades privadas sem fins lucrativos que receberem transferências de recursos por meio de emendas parlamentares, no intuito de adquirir bens e serviços decorrentes do respectivo plano de trabalho, devem buscar contratações com fornecedores que apresentem a melhor relação custo-benefício.

16 Disponível em: http://www.scge.pe.gov.br/?page_id=779. Acesso em 20 nov. 2018.

No caso dos municípios, deve haver o respeito às regras gerais de licitações, especialmente à Lei Federal nº 8.666/1993. A licitação é um processo que envolve vários atos administrativos com o fim de selecionar a proposta que atenda aos requisitos da contratação (previstos em edital) e, ao mesmo tempo, apresente a maior vantagem para o poder público. Esse equilíbrio pode ser aferido por meio de critérios ligados a técnica ou preço.

A própria secretaria municipal responsável pela execução do plano de trabalho deve realizar a licitação e selecionar o melhor fornecedor, respeitando, assim, o princípio da economicidade da Administração Pública.

Já no caso de parceria com entidades privadas sem fins lucrativos, devem ser apresentadas, como um anexo ao plano de trabalho, cotações (pesquisas de mercado), e justificativas de preço dos bens, serviços e profissionais que serão contratados.

A cotação realizada pelo ente privado diferencia-se da licitação por não se submeter aos atos administrativos do Direito Público. Assim, não é necessária, por exemplo, a publicação de edital com vistas a encontrar a proposta mais vantajosa.

O art. 34 da Portaria SCGE nº 55/2013 estabelece que cada processo de compras e contratações de bens e serviços das entidades sem fins econômicos deve conter, antes da aquisição, no mínimo:

- Os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam sua falta de necessidade.
- Os elementos que definiram a escolha do fornecedor ou prestador e a justificativa do preço.

No tocante aos critérios de escolha de fornecedor, recomenda-se a utilização do menor preço, pois atende naturalmente à economicidade e à eficiência, princípios ligados à administração pública.

Em relação aos atos e documentos necessários para que a cotação seja realizada em conformidade com as exigências das secretarias, recomenda-se que:

- A especificação dos bens ou serviços não identifique preferência por marcas, estabelecendo somente os requisitos que forem necessários para a execução do objeto do acordo.
    - É possível consultar o catálogo estadual de produtos e serviços no Portal de Compras do Estado de Pernambuco[17], clicando no link "Catálogo de Produtos".

17 Disponível em: http://www.compras.pe.gov.br/. Acesso em: 9 nov. 2018.

- Outra fonte é o Portal de Compras do Governo Federal[18], por meio do link "Consultas" e em seguida "Compras Governamentais / Catálogo de Materiais".

- Os preços sejam definidos em portais de compras governamentais[19], entre os quais se destacam:
  - Atas de registro de preço da Secretaria de Administração de Pernambuco[20].
  - Painel de licitações do Governo do Estado de Pernambuco[21], selecionando:
    - No objeto, uma breve descrição do bem ou serviço (ex.: ambulância, poço, treinamento, etc.).
    - No ano, indicar 2016, 2017 ou 2018 para adquirir informações de licitações mais recentes.
    - Na situação, selecionar "concluído" para obter as licitações já finalizadas.
  - Portal de Compras do Governo Federal[22], clicando-se no link "Consultas" e em seguida "Compras Governamentais / Pesquisa textual – Editais".
- Quando se tratar de aquisição de veículos, pode ser realizada pesquisa da Tabela Fipe no portal da fundação[23].

Se não forem encontrados preços de bens ou serviços nas formas explicadas acima, recomenda-se a observância de preços existentes em portais de compras de outros entes públicos ou a realização de pesquisa junto a fornecedores.

Nesse último caso (pesquisa junto a fornecedores), aconselha-se que a entidade apresente documentação que inclua o pedido formal a pelo menos três fornecedores, com os respectivos orçamentos. O pedido deve deixar claro que a informação se presta exclusivamente a pesquisa mercadológica, solicitando, ainda, a data e validade da proposta e o quantitativo que se deseja adquirir.

Por fim, não é recomendável a utilização de sites de leilões ou de intermediação de negociação abertos ao público em geral, tendo em vista que, nesse caso, há um custo adicional correspondente ao valor cobrado pelo operador do sítio eletrônico.

4.2.8 Cronograma de desembolso

O cronograma de desembolso definirá em que mês ocorrerão as entregas dos recursos por parte da secretaria do Estado envolvida e as aplicações das contrapartidas por parte do beneficiário.

18 Disponível em: http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Acesso em: 9 nov. 2018.
19 Quanto mais recentes forem as licitações, mais fidedignas serão as informações da estimativa de preços.
20 Disponível em: http://www2.sad.pe.gov.br/web/sad/atas-de-registro-de-preco. Acesso em: 9 nov. 2018.
21 Disponível em: http://www.licitacoes.pe.gov.br/. Acesso em: 9 nov. 2018.
22 Disponível em: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/. Acesso em: 9 nov. 2018.
23 Disponível em: http://veiculos.fipe.org.br/. Acesso em: 9 nov. 2018.

O modelo a seguir já apresenta a segregação da entrega dos recursos de responsabilidade de cada parte:

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)					
CONCEDENTE (2019)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
PROPONENTE (2019)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

No quadro CONCEDENTE (2019), os valores que serão transferidos pelo Estado devem ser apresentados em reais e inseridos nos meses correspondentes. Os dados da contrapartida, se houver, devem ser lançados no quadro PROPONENTE (2019).

4.2.9 Obrigações e responsabilidades

O plano de trabalho deve contemplar, de forma resumida, quais são os requisitos que devem ser cumpridos pela entidade privada ou município que receberá os recursos. A lista exemplificativa a seguir relaciona as obrigações e responsabilidades que são mais exigidas nos ajustes celebrados com o Poder Executivo do Estado de Pernambuco:

- Executar fielmente o objeto do acordo[24], conforme os termos pactuados e a legislação pertinente, aplicando os recursos recebidos, quando houver, exclusivamente no objeto constante do termo, observando o plano de trabalho, dentro do prazo de vigência estipulado.
- Aplicar, obrigatoriamente, os saldos do acordo, enquanto não utilizados, como segue:
  - Em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias.
  - Em fundo de aplicação de curto prazo, quando sua utilização se verificar em prazos inferiores.
- Computar, obrigatoriamente, as receitas financeiras auferidas a crédito do acordo e aplicadas no objeto pactuado, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do objeto.

24 Em conformidade com a espécie do instrumento, a palavra acordo deve ser substituída por convênio, termo de colaboração ou termo de fomento.

- Apresentar o Relatório de Execução Físico-Financeira e a competente Prestação de Contas dos recursos transferidos pelo Estado, independentemente de outras solicitações formuladas pela concedente[25].
- Permitir o livre acesso dos representantes designados pela concedente, possibilitando a fiscalização ou auditoria dos trabalhos e documentos relativos a qualquer ato ou fato relacionado direta ou indiretamente a este acordo. A mesma regra vale para os órgãos de controle externo.
- Manter registros contábeis específicos para acompanhamento e controle de aplicação dos recursos.
- Responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do acordo, em conformidade com as normas e procedimentos aplicáveis a ele, pelo que responderá perante a concedente e os respectivos órgãos incumbidos de fiscalização, bem como movimentar os recursos somente na conta corrente específica.
- Emitir, para cada despesa efetuada, cheque nominal ou ordem de pagamento, ambos no seu valor exato, não sendo permitido pagamento em espécie, tendo em que invalidará o processo de pagamento realizado.
- Apresentar, a qualquer tempo, ainda que depois do término do convênio, sempre que solicitado pela concedente ou por seus órgãos de controle interno e externo, esclarecimentos acerca da boa e regular aplicação dos recursos recebidos.
- Manter à disposição da concedente e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de cinco anos, os documentos de despesas, emitidos normalmente e identificado com o número do acordo.
- Promover as licitações para contratação de serviços ou aquisição de bens de acordo com as normas legais (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações[26]).
- Restituir à concedente, ao final da execução do objeto e quando da sua prestação de contas, os saldos financeiros remanescentes, devidamente atualizados, inclusive aqueles oriundos de aplicações financeiras, sob pena de tomada de contas especial.
- Comprovar a existência, em seu orçamento, do projeto ou atividade a cuja dotação serão consignadas as transferências da concedente.

Além dessas obrigações, o plano de trabalho poderá conter outras obrigações que forem consideradas necessárias para a firmação do convênio, termo de colaboração ou fomento. A entidade ou município deverá entrar em contato com a secretaria correspondente para avaliar a necessidade de incluir outras responsabilidades.

25 Concedente é a secretaria de estado responsável pela transferência dos recursos.
26 Esta cláusula somente é exigida para transferências a municípios.

4.2.10 Vigência

O último item a ser apresentado no plano de trabalho é a vigência do acordo a ser celebrado. Nesse aspecto, deve-se especificar a quantidade de meses em que o acordo estará em vigor e suas datas de início e fim.

A título de exemplo, a vigência poderia ser apresentada da seguinte forma: "O presente convênio/termo de colaboração/termo de fomento vigorará por nove meses, no período de 01/04/2019 a 31/12/2019, podendo ser prorrogado a critério das partes".

4.2.11 Exemplo de Plano de Trabalho

Com fins de deixar ainda mais claros os aspectos formais de preenchimento de plano de trabalho, foi elaborado, para este manual, um modelo exemplar, ligado à área de educação.

O mencionado modelo faz referência a uma hipotética instituição privada sem fins lucrativos, a Entidade Beneficente de Educação (EBE). Apesar do uso de uma entidade privada a título exemplificativo, não foram identificadas diferenças relevantes entre o preenchimento no caso de municípios, viabilizando a utilização das mesmas regras aplicadas nesta subseção aos entes federativos de menor porte.

Como o exemplo proposto possui parcelas destinadas a despesas correntes (serviços de terceiros - pessoa física), seria necessário que a entidade possuísse o Cebas-Educação para a aprovação do plano. Destaca-se, ainda, a importância de se complementar o plano de trabalho com documentação anexa, que comprove e detalhe as informações fornecidas.

Os dados sobre valores, equipamentos, prazos, entre outros, não têm qualquer vinculação com a realidade e possuem papel meramente ilustrativo.

PLANO DE TRABALHO				
1. DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE				
NOME			CNPJ	
ENTIDADE BENEFICENTE DE SAÚDE (EBS)			99.999.999/9999-99	
ENDEREÇO			BAIRRO	
AV. ALFREDO LISBOA, 300			BAIRRO DO RECIFE	
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE1	DDD/FONE2
RECIFE	PE	99.999-999	(81) 9999-9999	
CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
99.999-9	001 - BANCO DO BRASIL	9999-9	RECIFE-PE	
REPRESENTANTE			CPF	
JOAQUIM AURÉLIO BARRETO NABUCO DE ARAÚJO			999.999.999-99	
IDENTIDADE	ESTADO CIVIL	PROFISSÃO	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
9.999.999 SDS/PE	CASADO	PROFESSOR	PRESIDENTE	
EMAIL DO REPRESENTANTE			DDD/CELULAR1	DDD/CELULAR2
joaquimnabuco@entidadebeneficente.com.br			(81) 9.9999-9999	

2. DADOS CADASTRAIS - CONCEDENTE				
NOME			CNPJ	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO (SEE/PE)			10.572.071/0001-12	
ENDEREÇO			BAIRRO	
AV. AFONSO OLINDENSE, 1513			VÁRZEA	
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE1	DDD/FONE2
RECIFE	PE	50.810-900	(81) 3183-8200	
REPRESENTANTE			CPF	
DUARTE COELHO PEREIRA			999.999.999-99	
IDENTIDADE	ESTADO CIVIL	PROFISSÃO	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
9.999.999 SDS/PE	CASADO	PROFESSOR	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	
ENDEREÇO COMPLETO			CEP	
AV. AFONSO OLINDENSE, 1513 – VÁRZEA – RECIFE			50.810-000	
EMAIL DO REPRESENTANTE			DDD/CELULAR1	
			(81) 9.9999-9999	

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO		
TÍTULO DO OBJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
OFERTA DE AULAS DE REFORÇO EM MATEMÁTICA E PORTUGUÊS PARA ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DA REDE PÚBLICA	INÍCIO	TÉRMINO
	01/04/2019	31/12/2019
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO		
Ofertar aulas de reforço gratuitas de matemática e português aos alunos do ensino médio da rede pública do município do Recife que residem no bairro do Recife.		
JUSTIFICATIVA		
Um dos objetivos da educação estadual é garantir a melhoria do rendimento dos alunos em português e matemática, fator fundamental para a boa avaliação no IDEB. A proposta visa ofertar aulas dessas duas matérias para alunos do ensino médio da rede pública que não tenham acesso à educação integral. As aulas serão de responsabilidade da Entidade Beneficente de Educação (EBE), que já realiza atividades na área da educação básica há cinco anos, demonstrando ter capacidade de executar o objeto da proposta. A EBE possui o Certificado de Entidade Beneficente e Assistência Social (Cebas) ligada à educação, conforme Portaria SAS/MS nº 999/2016, de 01 de junho de 2016.		
OBJETIVOS		
Melhorar a proficiência em português e matemática de 100 alunos do ensino médio da rede pública que residem no bairro do Recife.		

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO								
META	ETAPA/ FASE	DETALHAMENTO DAS AÇÕES	INDICADOR FÍSICO		CUSTO		PERÍODO DE EXECUÇÃO	
			UNIDADE	QTDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	INÍCIO	TÉRMINO
01	EQUIPAR ESTABELECIMENTO DE ENSINO					R$ 10.158,60	01/04/2019	31/12/2019
	1.1	Equipamentos de Projeção - Retroprojetor	Unidade	2	R$ 2.082,00	R$ 4.164,00	01/04/2019	31/12/2019
	1.2	Equipamentos de Informática - Notebook	Unidade	2	R$ 2.997,30	R$ 5.994,60	01/04/2019	31/12/2019
02	REALIZAÇÃO DE AULAS DE REFORÇO					R$ 20.470,00	01/04/2019	31/12/2019
	2.1	Aulas de Matemática ministradas	Horas	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	01/04/2019	31/12/2019
	2.2	Aulas de Português ministradas	Horas	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	01/04/2019	31/12/2019
	2.3	Impressão de Material Didático	Folha Impressa	1.000	R$ 0,07	R$ 70,00	01/04/2019	31/12/2019

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R$)				
NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
4.4.90.52	Equipamentos de Projeção - Retroprojetor	R$ 4.164,00	R$ 4.164,00	R$ -
4.4.90.52	Equipamentos de Informática - Notebook	R$ 5.994,60	R$ 5.994,60	R$ -
3.3.90.36	Serviços - Aulas ministradas	R$ 20.400,00	R$ 20.400,00	R$ -
3.3.90.39	Serviços - Serviços gráficos de impressão	R$ 70,00	R$ 70,00	R$ -
TOTAL GERAL		R$ 30.628,60	R$ 30.628,60	R$ -

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)					
CONCEDENTE (2019)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
-	-	-	R$ 18.388,60	-	-
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
-	R$ 8.160,00	-	R$ 4.080,00	-	-
PROPONENTE (2019)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
-	-	-	-	-	-
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
-	-	-	-	-	-

Anexo único

Lista de Contatos do Poder Executivo

Secretaria	Responsável	Contato
Arquipélago de Fernando de Noronha	Ricardo Monteiro	3182.9629
Instituto Agronômico de Pernambuco	Daniel Saboia	3184.7205
Secretaria da Mulher	Dóris Cavalcanti	3183.2980
Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária	Alvaro Jordão	3184.2854
Secretaria das Cidades	Dagoberto Lira	3181.3358 3181.3337
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	Leonildo Sales	3183.5578
Secretaria de Defesa Social	Patrícia Ferro	3183.5017
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Argentina Picchi	3182.1739
Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude	Paula Guedes	3183.3030
Secretaria de Educação	Emilio Lopes	3183.9275
	Luciana Canuto	3183.9286
Secretaria de Justiça e Direitos Humanos	Albezio de Melo Farias	3182.7609
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Paulo Teixeira	3184.7958
Secretaria de Planejamento e Gestão	Andréa Chaves	3182.3839
Secretaria de Saúde	Eduardo Florio	3184.0148 3184.0158
Secretaria de Transportes	Camila Godoy	3184.2533
Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer	Everton Climaco Ximenes	3182.8343
Secretaria Executiva de Recursos Hídricos	Patrícia Borges	3184.7245

Fonte: Secretaria de Planejamento do Estado de Pernambuco (Seplag)

CONSULTORIA
LEGISLATIVA
ALEPE