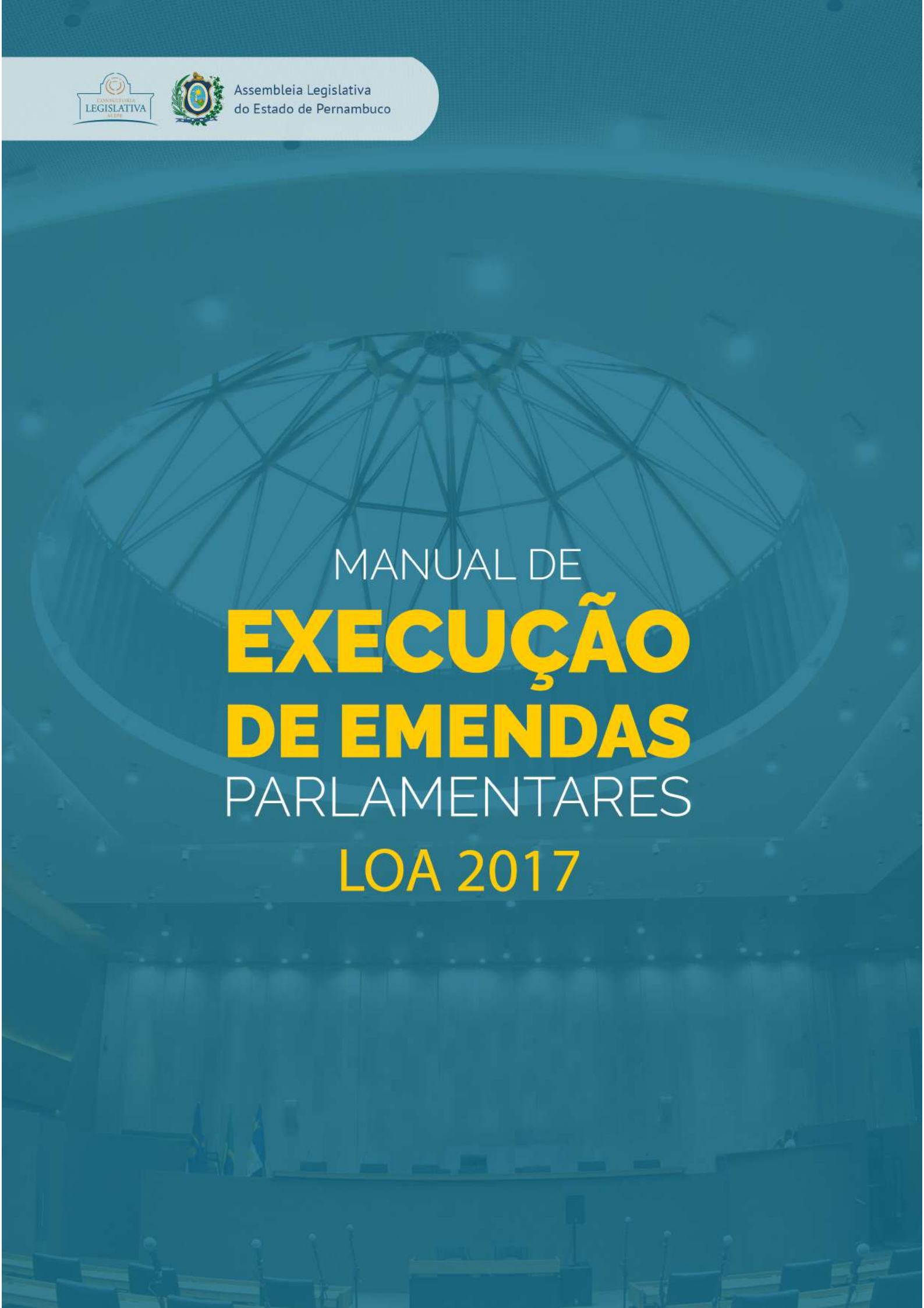
CONSULTORIA LEGISLATIVA ALEPE

Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco



MANUAL DE EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES

LOA 2017

Manual de Execução de Emendas Parlamentares

CONSULTORIA
LEGISLATIVA
ALEPE

Rua da União | Espaço Macambira, nº 380, térreo | Boa Vista | Recife | PE | CEP 50050-010

Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco

Mesa Diretora

Presidente
Guilherme Uchoa

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
Eriberto Medeiros

4º Suplente
André Ferreira

Comissão de Finanças Orçamento e Tributação

Presidente
Clodoaldo Magalhães

Vice-Presidente
Adalto Santos

Membros:
Eriberto Medeiros
Henrique Queiroz
Odacy Amorim
Priscila Krause
Ricardo Costa
Romário Dias
Sílvio Costa Filho

Manual de Execução de Emendas Parlamentares

Manual de orientação na execução e solicitação das alterações das emendas parlamentares aprovadas para a Lei Orçamentária de 2017.

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)

Projeto Gráfico e Diagramação
Cinthia Souza (STI)

Agradecimentos

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

Gabinetes Parlamentares
Alice Chagas (Assessoria Jurídica Parlamentar - Deputado Isaltino Nascimento) e Felipe Augusto da Rocha Lima (Chefia de Gabinete - Deputado Lucas Ramos).

Secretaria da Controladoria Geral do Estado
Fabiana Ferreira de Melo (Coordenadoria de Informações de Convênios e Regularidade).

Secretaria de Defesa Social
Tenente-Coronel Rodrigo Leal de Albuquerque Melo (Gerência Técnica de Programas e Projetos) e Sandra Patrícia Ferro de Oliveira (Superintendência Técnica).

Secretaria Estadual de Educação
Emílio Veludo Lopes (Gerência Geral do Gabinete), Luciana Andrade Canuto (Assessoria da Gerência Geral do Gabinete), Sebastião Moura Neto e Gabriella Leal dos Santos Maia (Superintendência de Convênios e Captação de Recursos) e Alessandra de Oliveira Pinheiro (Superintendência de Planejamento Orçamentário e Financeiro).

Secretaria Estadual de Saúde
Humberto Maranhão Antunes (Diretoria Geral de Planejamento), Lenôra Cristina Melo Rêgo Cassimiro da Silva (Coordenadoria de Orçamentação), 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
Andréa Maria Chaves da Silveira (Gerência Geral do Escritório de Projetos da Secretaria Executiva de Apoio ao Desenvolvimento Municipal), 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

Neste **Manual de Execução de Emendas Parlamentares**, a Consultoria Legislativa da Alepe volta-se para a etapa prevista no art.123-A da Constituição do Estado de Pernambuco. A Carta determina que as contribuições apresentadas pelos deputados estaduais, financiadas com recursos previstos na reserva parlamentar, ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) são de execução obrigatória.

No entanto, a aplicação dos recursos só é assegurada mediante a observação rigorosa de todo o procedimento técnico, o que normalmente acarreta uma série de consultas a diversos órgãos da Administração Estadual.

Nesse sentido, a Consultoria Legislativa oferece importante subsídio a todos os deputados e assessores parlamentares com esta publicação. Aqui estão explicações detalhadas sobre o que é indispensável para que as emendas apresentadas se transformem em ação concreta, com repercussão prática na vida dos pernambucanos.

Com essa iniciativa, a Consultoria complementa o trabalho iniciado com o Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares, lançado em 2016, e aponta caminhos consistentes para a execução do orçamento estadual. A excelência na prestação dessa assessoria técnica confirma que a Consuleg vem realizando sua missão institucional, focada no fortalecimento da atividade parlamentar.

Marcelo Cabral e Silva
Consultor-Geral

Sumário

1 INTRODUÇÃO **9**

2 NOVIDADES DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2017 **11**
2.1 Prazos para execução (art. 55 e 56) 11
2.2 Impedimentos de ordem técnica (art. 56 e 57) 12
2.3 Alterações das emendas parlamentares (art. 57, § 4º) 13

3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES **15**
3.1 Procedimentos para acompanhar a execução de emendas parlamentares 18
3.2 Procedimentos para solicitar alteração de emendas parlamentares 21

4 EXECUÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR **25**
4.1 Introdução 25
4.2 Emendas com cadastro irregular 26
4.3 Modalidades de aplicação 27
4.3.1 Aplicação direta pelo Estado 27
4.3.2 Repasses a municípios e a entidades filantrópicas 27
4.4 Melhores práticas 28
4.4.1 Planejamento 28
4.4.2 Articulação 29
4.5 Checklists 29
4.5.1 Emendas que destinam recursos para municípios 30
4.5.2 Emendas que promovem transferências para entidades privadas sem fins lucrativos 37
4.5.2.1 Termo de Colaboração ou de Fomento 37
4.5.2.2 Chamamento público 37
4.5.2.3 Checklist das entidades privadas sem fins lucrativos 38

4.6 Plano de Trabalho 41
4.6.1 Dados cadastrais 42
4.6.2 Título e descrição completa do objeto a ser executado 43
4.6.3 Justificativa e objetivos 43
4.6.4 Cronograma de execução 44
4.6.5 Orçamento analítico 46
4.6.6 Plano de aplicação 47
4.6.7 Procedimentos de aquisição de bens e serviços 48
4.6.8 Cronograma de desembolso 49
4.6.9 Obrigações e responsabilidades 50
4.6.10 Vigência 52
4.7 Secretaria Estadual de Saúde (SES) 52
4.7.1 Orientações gerais 53
4.7.3 Transferência a Município – Fundo a Fundo (código 41) 54
4.7.4 Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (código 50) 55
4.7.5 Exemplo de plano de trabalho 56
4.8 Secretaria Estadual de Educação (SEE) 60
4.8.1 Orientações gerais 61
4.8.2 Aplicação Direta pelo Estado (código 90) 61
4.8.3 Transferência a Município (código 40) 62
4.8.4 Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (código 50) 62
4.8.5 Exemplo de plano de trabalho 63
4.9 Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM) 66
4.9.1 Fluxo de planejamento e execução de emendas ao FEM 68
4.9.2 Elaboração e protocolo do PTM 69
4.9.3 Análise técnica pela secretaria ligada ao tema 70
4.9.4 Aprovação do PTM pelo Ceam e assinatura do Termo de Adesão 72
4.9.5 Execução do PTM pelo município 73
4.9.6 Prestação de Contas e aprovação do PTM 75

Anexo - Lista de Contatos do Poder Executivo 77

1 INTRODUÇÃO

Em 2016, a Consultoria Legislativa iniciou um trabalho contínuo de aprimoramento dos processos que envolvem emendas parlamentares ao orçamento estadual.

O produto inaugural dessa iniciativa foi o **Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares**[1], que buscou esclarecer as etapas pertinentes à proposição e à aprovação de emendas individuais ao Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) de 2017.

Em complemento a esse trabalho, este **Manual de Execução de Emendas Parlamentares**, como seu nome sugere, analisa os aspectos concernentes à fase de execução propriamente dita das emendas aprovadas na Lei Orçamentária (LOA) de 2017.

Proposição e elaboração de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária de 2017:

Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares

Execução das emendas parlamentares aprovadas na Lei Orçamentária de 2017:

Manual de Execução de Emendas Parlamentares

O presente manual tem como objetivo explicar o caminho percorrido pelas emendas parlamentares aprovadas à LOA no âmbito dos órgãos encarregados pela sua execução, como também o procedimento de suas alterações no próprio Poder Legislativo.

As políticas públicas consubstanciadas nessas emendas repercutem no cotidiano da sociedade pernambucana e a perfeita concretização dessas políticas é desejo dos atores, públicos e privados, participantes do ciclo orçamentário (parlamentares, prefeitos, assessores, secretários, ordenadores de despesa, beneficiários, etc.). Afinal, a correta realização do orçamento resulta em melhora nas condições de vida da população.

Para isso, é preciso conhecer as etapas existentes e respeitar as normas aplicáveis. Caso contrário, corre-se o risco de restar inviabilizada a consecução das mudanças sociais persegui-

1 Disponível em: http://www.alepe.pe.gov.br/servicos/download.php?arquivo=/wp-content/uploads/2016/10/manual-emendas-2017.pdf. Acesso em: 7 mar. 2017.

das, frustrando as expectativas das pessoas potencialmente beneficiadas.

Daí a necessidade de se esclarecerem quais são os requisitos legais e procedimentais que devem ser atendidos para que as programações orçamentárias incluídas na LOA sejam fielmente implantadas.

Este manual sistematiza, de maneira detalhada, as práticas envolvidas no processo de execução das emendas, aliadas às regras instituídas para a 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 NOVIDADES DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2017

O regime de execução das programações incluídas ou acrescidas por emendas individuais está previsto na Seção VII do Capítulo IV da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2017. Essa lei trouxe algumas inovações no tocante à execução orçamentária das emendas individuais em relação ao exercício anterior. As principais são:

2.1 Prazos para execução (art. 55 e 56)

Cumpre inicialmente destacar que a execução orçamentária e financeira da programação das emendas parlamentares é obrigatória e ocorrerá, necessariamente, de forma equitativa. Ou seja, a execução será igualitária e impessoal, independentemente do parlamentar que apresentou a emenda.

Uma novidade trazida pela LDO 2017 é que metade dos créditos referentes à programação das emendas deverá ser efetivamente paga até o dia 30 de junho de 2017. Portanto, do montante de R$ 1.430.000,00 reservado a cada parlamentar, R$ 715.000,00 deverá ser pago até a referida data, respeitando-se a equidade. A outra metade deverá ser executada até o dia 30 de setembro.

Finalmente, a LDO 2017, replicando a Constituição Estadual, determina que os valores dos saldos orçamentários das emendas parlamentares que se verifiquem no final do exercício deverão ser inscritos pelo Poder Executivo em restos a pagar[2].

Limite para pagamento de metade dos créditos (R$ 715 mil).

Limite para execução da outra metade dos créditos (R$ 715 mil).

Inscrição em restos a pagar dos valores dos saldos orçamentários.

2 Desde 2013, o Poder Executivo vem inscrevendo em Restos a Pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício.

2.2 Impedimentos de ordem técnica (art. 56 e 57)

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.

Quando isso acontecer, os Poderes devem enviar ao Poder Legislativo as justificativas do impedimento no prazo de até 30 dias após o recebimento do plano de execução, que é a documentação entregue com vistas a viabilizar a execução da emenda.

A LDO 2016 já previa essa medida quando surgisse tal obstáculo. A novidade de 2017 é que a LDO relaciona algumas situações que se caracterizam como impedimento de ordem técnica.

Nessa esteira, consideram-se impedimentos de ordem técnica:

- Não indicação do beneficiário, no caso de emendas destinadas a transferências voluntárias, e do valor, pelo autor da emenda.
- 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.

Conforme visto acima, se, durante a execução da emenda, o Poder Executivo identificar algum desses impedimentos, o órgão executor deve enviar à Assembleia Legislativa as justificativas até 30 dias após o recebimento do plano de execução. Do contrário, o órgão deve providenciar a imediata execução orçamentária e financeira das programações das emendas.

No âmbito do Poder Legislativo, as programações orçamentárias suspensas por causa de algum desses impedimentos podem ser alteradas até setembro de 2017. Não obstante, recomenda-se que sejam corrigidas com a maior antecedência possível, uma vez que a atualização tardia pode acarretar inviabilidade de sua execução diante da complexidade das etapas subsequentes.

A LDO 2017 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 procedimentos ou 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 ou entidade executora quanto à necessidade de complementação ou ajuste. Esse era o único item que não constava na LDO anterior.

2.3 Alterações das emendas parlamentares (art. 57, § 4º)

As programações relativas a emendas parlamentares podem ser alteradas em razão de impedimentos de ordem técnica, discutidos na subseção anterior, ou por critérios de conveniência e oportunidade de seu autor.

Cada alteração será realizada via sistema interno da Alepe, no qual cada parlamentar poderá solicitar suas alterações (3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES). A Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação (CFOT) terá a incumbência de consolidar todas as propostas recebidas no mês e encaminhá-las ao Poder Executivo.

Ao final de cada mês, as solicitações serão publicadas no Diário Oficial do Estado, Seção do Poder Legislativo, com os seguintes dados:

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

O período de alteração terá início em janeiro e encerramento em setembro.

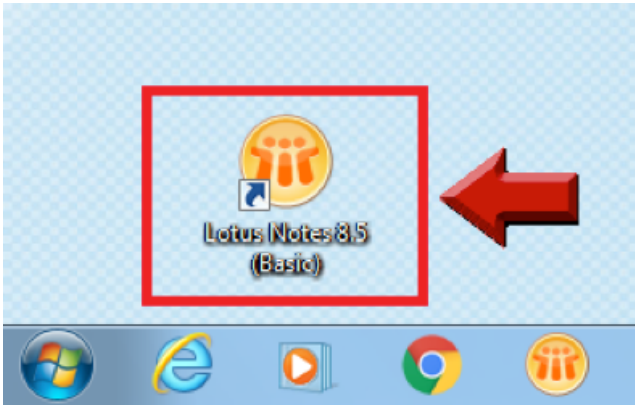
Recebidas as solicitações, o Poder Executivo deverá promover as alterações por meio de ato próprio, no prazo de até 30 dias, observados os limites autorizados na Lei Orçamentária de 2017. Se necessário, ele deverá encaminhar ao Poder Legislativo projeto de lei de abertura de crédito adicional, no prazo de até 30 dias contados do recebimento.

Encerrado o prazo de alteração das programações das emendas, caso ainda restem impedimentos de ordem técnica, elas não serão mais de execução obrigatória. Para evitar isso, recomenda-se ao parlamentar que acompanhe, sempre que possível, as etapas de execução junto aos órgãos responsáveis.

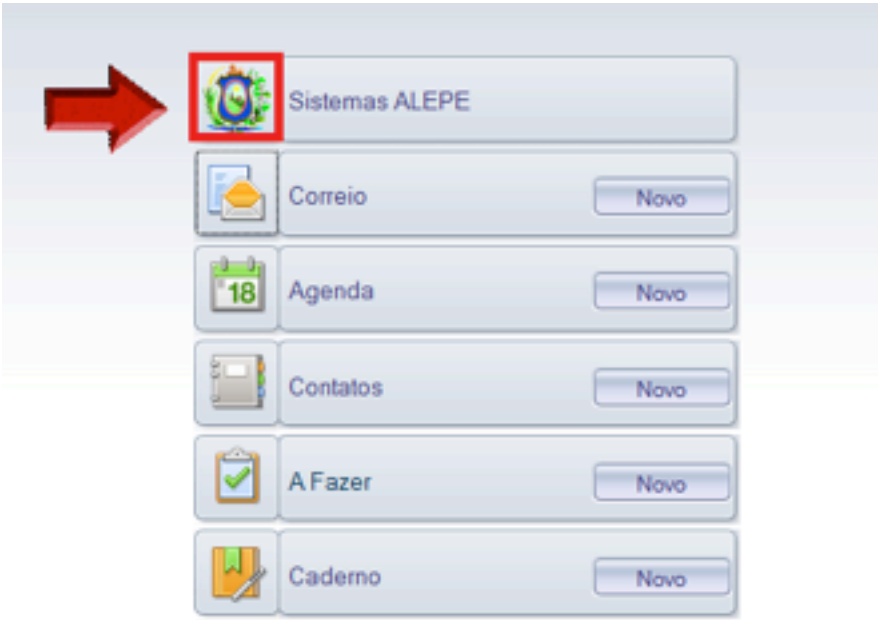
3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES

A Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação da Alepe, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, disponibilizou, por meio do Sistema Lotus Notes 8.5, a consulta da execução das emendas parlamentares e a elaboração de pedidos de solicitação de alteração dessas emendas.

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:



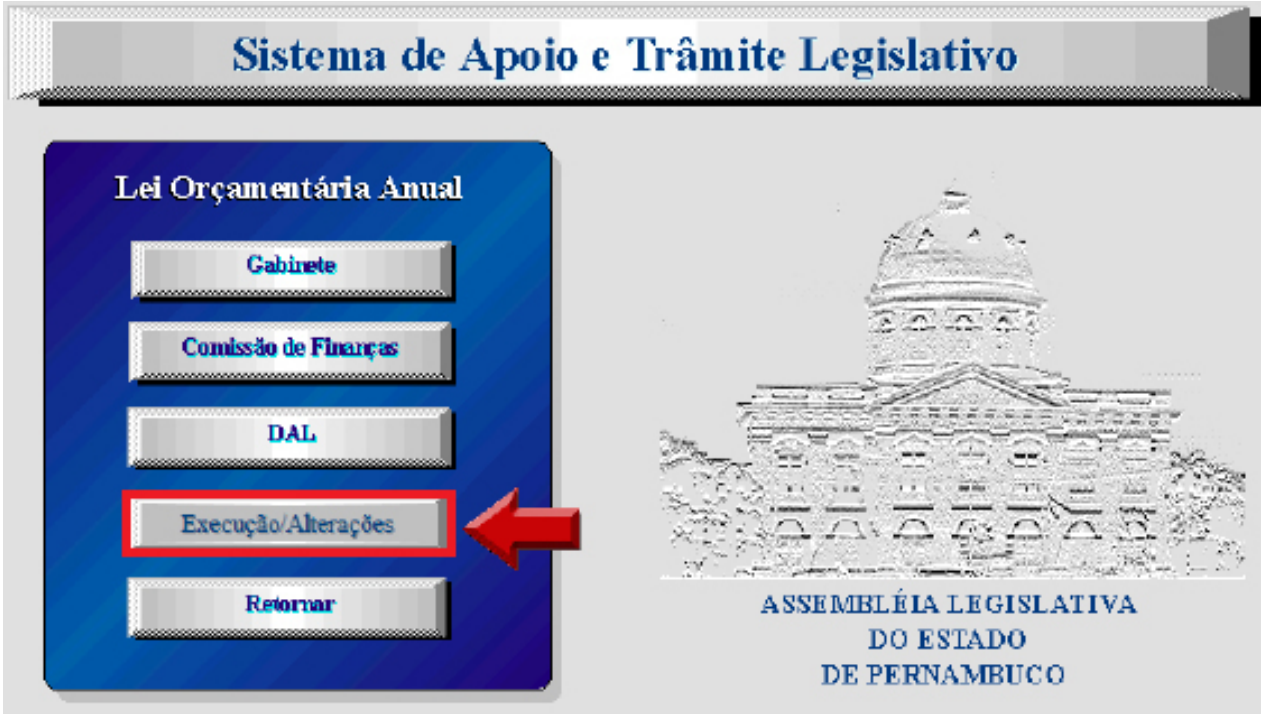
Na página inicial, o usuário deve clicar no botão **Sistemas ALEPE**.



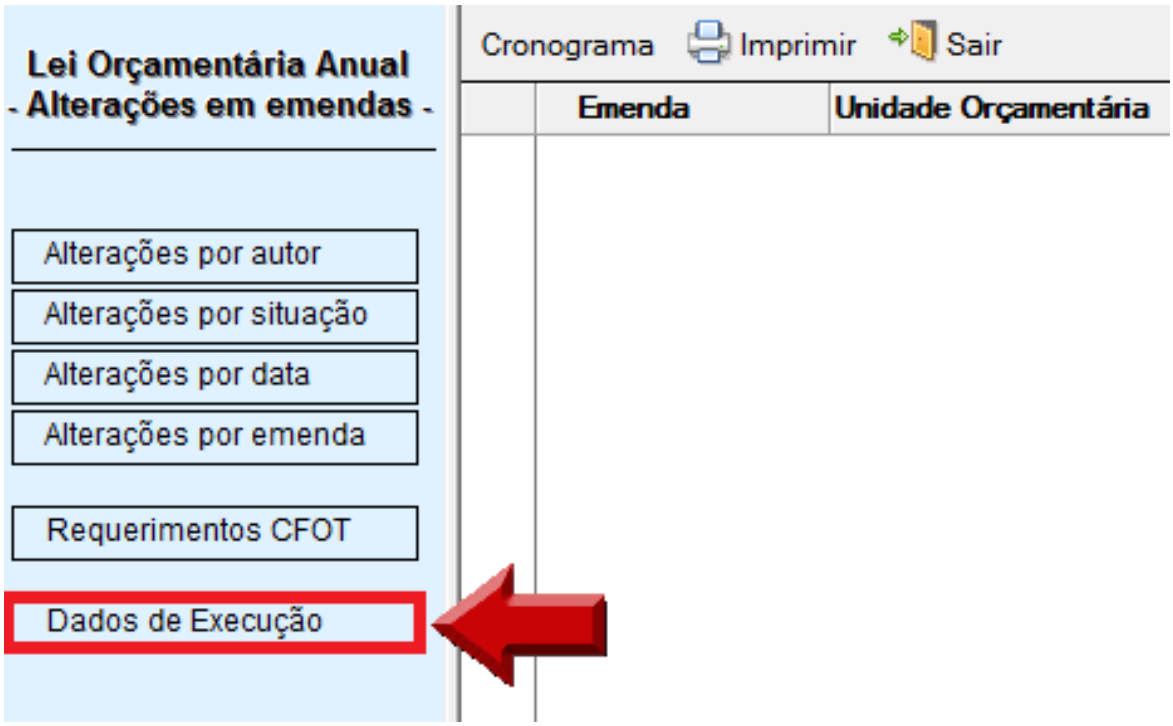
O próximo passo é entrar na guia **Orçamento**.

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 ÁS 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

Em 2017, 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			**Modalidade de Aplicação**		
4			50		
Status Financ.			**Município**		
SOLICITAR PF			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, dividindo-se em:
    1. Pessoal e Encargos Sociais (ex.: vencimentos/salários, contribuições patronais, gratificações).

2. Juros e Encargos da Dívida (ex.: pagamento de juros, comissões e outros encargos de empréstimos realizados pelo Estado)
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).
6. Amortização da Dívida (ex.: pagamento do valor do empréstimo e sua atualização monetária, exceto juros).

- **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. Podem ser:
    1. Transferência à União (20): os recursos serão entregues a determinado órgão federal, que ficará responsável pela execução.
    2. Transferência a Município (40): os recursos serão entregues a determinado município, que ficará responsável pela execução.
    3. 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).
    4. 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.
    5. 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.).
- **Status Financeiro:** indica em qual etapa de execução a emenda se encontra. As situações são:
    1. 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.
    2. 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.
    3. Solicitar Empenho: a programação financeira foi liberada, podendo a unidade

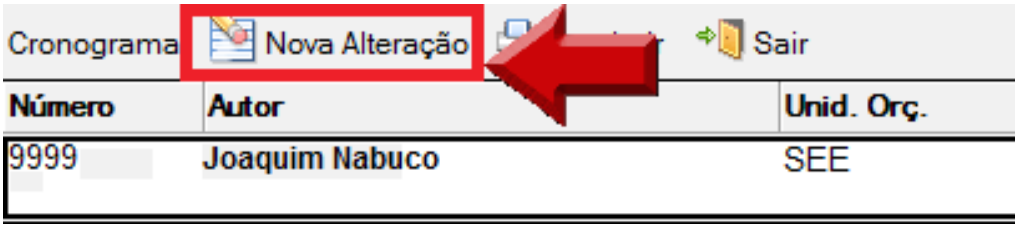
orçamentária realizar os atos administrativos necessários para empenhar a despesa.

4. Solicitar Liquidação: a despesa foi empenhada, e a liquidação deverá ser realizada quando houver obrigação de repasse de recursos ou de pagamento a fornecedor.
5. 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.
6. 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.
7. Paga: o desembolso já foi efetivado e os recursos foram entregues.
8. Em alteração: foi enviado pedido de alteração da emenda parlamentar, porém ele ainda não foi aprovado.

- **Município:** localização em que será executada a emenda. Caso a emenda seja destinada a uma região de desenvolvimento, estará indicado um município compreendido em tal região.
- **Objeto:** justificativa da emenda apresentada pelo parlamentar.
- **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, 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:	9999 **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 devem ser destinadas, em sua integralidade, às seguintes áreas temáticas:** **I. saúde;** **II. educação;** **III. segurança pública;** **IV. investimentos em equipamentos para o Hospital do Servidor ou para o Hospital da Polícia Militar;** **V. planos de trabalho municipais apoiados por meio do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal - FEM;** **VI. infraestrutura hídrica;** **VII. infraestrutura rural;** **VIII. infraestrutura urbana;** **IX. convênios já celebrados entre o Estado e os municípios e que estejam em andamento.**
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.

Ação onde a despesa será acrescida	
Unidade Orçamentária	
Código	**Denominação**
Escolher unidade orçamentária e ação que receberá aporte	
Ação	
Objeto/Justificativa	
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

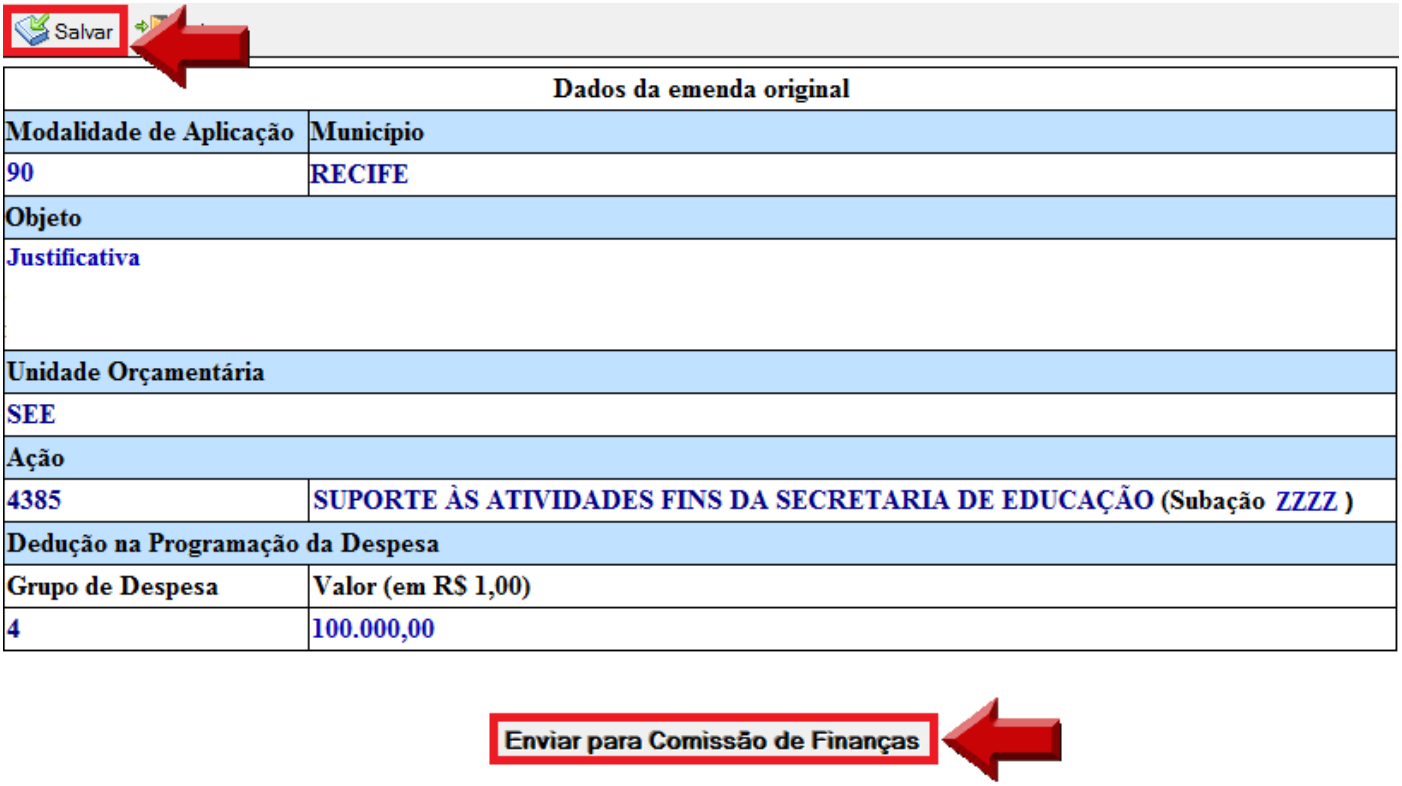
As instruções para o preenchimento dos formulários se encontram no Manual de Elaboração de Emendas Parlamentares de 2017[3].

Os dados da emenda original serão exibidos no final da página.

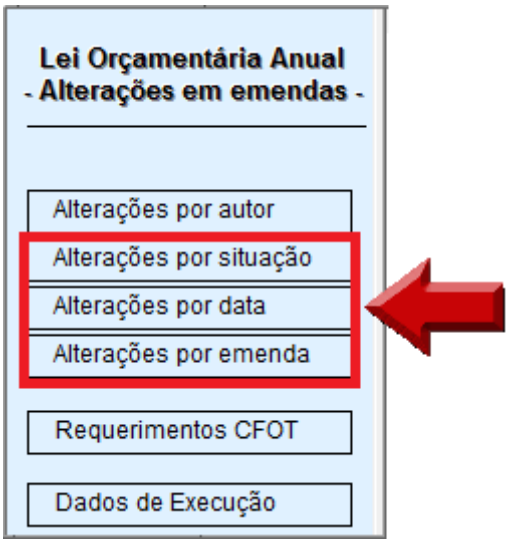
Dados da emenda original	
Modalidade de Aplicação	**Município**
90	RECIFE
Objeto	
Justificativa	
Unidade Orçamentária	
SEE	
Ação	
4385	SUPORTE ÀS ATIVIDADES FINS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Subação ZZZZ)
Dedução na Programação da Despesa	
Grupo de Despesa	**Valor (em R$ 1,00)**
4	100.000,00

3 Disponível em: http://www.alepe.pe.gov.br/servicos/download.php?arquivo=/wp-content/uploads/2016/10/manual-emendas-2017.pdf. Acesso em: 7 mar. 2017.

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 EXECUÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR

4.1 Introdução

No presente tópico, serão destacadas as melhores práticas para se alcançar a adequada realização das emendas, bem como as dificuldades mais comuns que podem comprometer a execução bem-sucedida.

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.

Conforme debatido na seção sobre novidades da LDO 2017, impedimentos de ordem técnica podem inviabilizar a realização da emenda e, inclusive, afastam seu caráter obrigatório se não sanados em tempo hábil. Cita-se o art. 57, § 5º, da LDO 2017:

> Art. 57 [...]
> § 5º Após o prazo de alterações orçamentárias, previsto no § 4º, caso ainda restem impedimentos de ordem técnica, as programações de emendas individuais não serão de execução obrigatória.

O prazo mencionado para alterações orçamentárias das emendas no exercício de 2017 encerra-se ao final do mês de setembro.

Visitas técnicas às quatro secretarias estaduais que receberam mais de 90% das emendas parlamentares em 2017 ajudaram a identificar os pontos-chaves que podem diferenciar uma execução bem-sucedida daquelas que não logram êxito.

A tabela abaixo indica quais foram essas secretarias, relacionando o número e o valor das emendas alocadas em cada uma.

Órgão*	Número de emendas	% sobre o total de emendas	Valor das emendas (R$ milhares)	% sobre o valor total
Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM)	153	24,52%	32.690	46,65%
Secretaria de Saúde (SES)	242	38,78%	20.815	29,71%
Secretaria de Defesa Social (SDS)	60	9,62%	6.265	8,94%
Secretaria de Educação (SEE)	122	19,55%	5.677	8,10%
Outros	47	7,53%	4.623	6,60%
Total	**624**	**100%**	**70.070**	**100%**

Fonte: Lei Orçamentária Anual 2017
* O FEM é uma unidade orçamentária ligada à Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag).

A partir dessas visitas, percebeu-se que existem elementos comuns a essas secretarias recebedoras dos maiores volumes de recursos.

Por exemplo, verificou-se que a ocorrência de emendas com cadastro irregular é um fato frequentemente relatado como impeditivo para a completa execução de emendas parlamentares.

Também foram coletadas sugestões coincidentes quanto às modalidades de aplicação, o que permitiu a modelagem de um pequeno guia de melhores práticas. Essa tarefa é facilitada pela adoção de *checklists* e de planos de trabalho uniformizados por parte dos órgãos executores.

Este tópico foi construído levando em consideração a recorrência desses achados[4]. Dessa forma, a análise começa pela queixa mais lembrada entre os gestores: o cadastro irregular de emendas.

4.2 Emendas com cadastro irregular

Todas as unidades visitadas informaram ter encontrado problemas entre a compatibilidade dos objetos de certas emendas com a pertinência temática da secretaria.

Percebeu-se que, como a LDO 2017 é restritiva em relação às áreas temáticas que poderiam ser beneficiadas (saúde, educação, segurança pública, equipamentos para os hospitais dos servidores, Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal, convênios já celebrados entre o Estado e municípios e infraestrutura hídrica), um número relevante de emendas possui objetos que não estão alinhados às atribuições das secretarias correspondentes.

Foi indicado que não é possível a execução de objetos que não tenham adequação direta com a secretaria de destino. 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.

Por fim, foram apontadas, em menor número, emendas com classificação orçamentária em desacordo com o objeto definido.

Qualquer que seja o caso, recomenda-se que o parlamentar, com o apoio de sua assessoria, busque identificar, junto às secretarias de destino, possíveis erros em suas emendas.

4 A SDS não apresentou especificidades que justificassem uma subseção própria, seguindo o fluxo geral para execução de suas emendas.

O Anexo 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.

Além disso, vale lembrar que os impedimentos de ordem técnica devem ser sanados até setembro, de modo que, quanto mais cedo forem realizados os ajustes necessários, maiores as chances de se concretizar a execução.

Se a emenda não possui defeitos, ou quando forem sanados seus vícios iniciais, deve-se realizar a checagem do item seguinte.

4.3 Modalidades de aplicação

4.3.1 Aplicação direta pelo Estado

As secretarias indicaram, nesse contexto, que aquelas emendas alocadas para aplicação direta pelo Poder Executivo são as de execução mais fácil. Isso porque ela corre como despesa normal da secretaria, sob sua responsabilidade e sem a dependência do cumprimento de requisitos por parte de terceiros, como no caso de municípios ou entidades sem fins econômicos.

Dessa forma, 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.

Ainda em relação à aplicação direta, as secretarias afirmam que possuem numerosas ações importantes, não beneficiadas com emendas parlamentares, que não são executadas por escassez de recursos. Nesse sentido, elas sugerem que, a critério de conveniência e oportunidade dos parlamentares, os gabinetes procurem-nas a fim de viabilizar recursos para tais ações quando da elaboração ou alteração de emendas.

4.3.2 Repasses a municípios e a entidades filantrópicas

Para essas modalidades de aplicação existem diversos requisitos legais a serem cumpridos para a devida execução da emenda. Assim, o beneficiário, seja município, seja entidade filantrópica, deverá apresentar uma série de documentos de forma a atender às exigências da legislação.

Inclui-se, entre essas obrigações, a apresentação de um plano de trabalho específico que, juntamente com a documentação necessária para cada caso, deverá ser aprovado pela secreta-

ria específica antes de ser iniciada sua execução.

Os documentos exigidos para os casos de transferências a entidades privadas ou de transferências a municípios são tratados na seção 4.5 Checklists. Da mesma forma, as características gerais dos planos de trabalho exigidos pelas secretarias estão descritas na seção 4.6 Plano de Trabalho.

Os aspectos específicos da Secretaria de Saúde (SES), da Secretaria de Educação (SEE) e do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM) são tratados nas seções:

- 4.7 Secretaria Estadual de Saúde (SES)
- 4.8 Secretaria Estadual de Educação (SEE)
- 4.9 Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM)

Cabe mencionar que vários municípios e entidades possuem grande dificuldade, ou mesmo não possuem capacidade, de cumprir os requisitos para receberem os recursos. Esse é, de acordo com as secretarias, o maior empecilho para a execução das emendas destinadas a transferências a terceiros.

4.4 Melhores práticas

A partir das visitas às secretarias, foram colhidas sugestões que podem ampliar as possibilidades de execução das emendas. Essas ideias sustentam a adoção de melhores práticas, que podem ser resumidas em dois pontos cruciais: planejamento e articulação.

4.4.1 Planejamento

As secretarias indicaram que as emendas devem ser bem trabalhadas desde antes de sua elaboração, partindo de uma definição clara do objetivo do parlamentar. Qualquer mudança pode comprometer a efetivação da emenda, uma vez que o período de execução é relativamente curto, apenas um exercício financeiro.

Deixar para planejar, de fato, a emenda apenas no exercício destinado a sua execução pode inviabilizá-la. Assim, a correta delimitação da destinação da emenda já nessa fase inicial implica melhores chances dela ser executada no exercício seguinte.

Além disso, no caso de transferências a terceiros, deve-se observar se o beneficiário da emenda tem a capacidade de cumprir os requisitos legais para receber os recursos. As secretarias indicaram que, muitas vezes, são selecionados municípios e entidades privadas que não cumprem as exigências. De tal forma, seria pertinente observar tais critérios logo na etapa de planejamento inicial da emenda.

4.4.2 Articulação

A participação do deputado, auxiliado por seu gabinete, durante o processo de execução de suas emendas é de grande importância. Aconselha-se, portanto, que a atuação parlamentar não fique restrita à elaboração da emenda.

É recomendável procurar as secretarias responsáveis por cada emenda e verificar se existe algum erro técnico que precise ser corrigido. Quanto antes identificadas e corrigidas quaisquer falhas nas emendas já elaboradas, mais provável será a execução delas dentro do exercício.

O Anexo 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.

A partir daí, 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 e do plano de trabalho adequado.

Por fim, é importante a atuação parlamentar, também, no fornecimento de informações aos municípios e às entidades privadas quanto aos *checklists* de documentos e à adequada elaboração do plano de trabalho. Nesse campo, insere-se o presente manual, o qual procura consolidar e explicar os processos para a execução de emendas parlamentares.

4.5 Checklists

Os impedimentos de ordem técnica, que inviabilizam a execução das programações decorrentes das emendas individuais, geram frustrações tanto dos parlamentares quanto das entidades que seriam contempladas caso não houvesse obstáculo na liberação dos recursos. Grande parte desse insucesso decorre do não cumprimento da legislação.

Como já foi dito, as secretarias exigem o atendimento a determinados requisitos, o que é suprido, 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[5].

As orientações a seguir podem minimizar a ocorrência de impedimentos de ordem técnica, decorrentes de meras pendências documentais.

4.5.1 Emendas que destinam recursos para municípios

A documentação necessária para a celebração de convênios está presente no *checklist* "Transferências voluntárias entre o Estado de Pernambuco e os Municípios", disponível no sítio eletrônico da PGE. Esse *checklist* tem como base legal 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 2017, o Decreto Estadual nº 39.376/2013, a Portaria SCGE nº 55/2013 e a Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 001/2015.

As transferências a municípios que envolvam a Secretaria Estadual de Saúde (SES) e o Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM) são transferências fundo a fundo e, por conseguinte, possuem exigências documentais próprias. Esta seção não se aplica a esses casos.

As seções 4.7 Secretaria Estadual de Saúde (SES) e 4.9 Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM) trazem a documentação necessária para essas situações.

A seguir, será exibido o rol de documentos para as demais secretarias. Quando couberem, comentários serão acrescidos:

1. Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (Cert) válido (Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 01/2015).

Comentários: O Cadastro de Regularidade de Transferências Estaduais (CRT), instituído e administrado pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE), consolida diversos documentos necessários para a realização de transferências voluntárias por meio de convênios. Seu objetivo é proceder à prévia habilitação do interessado em receber recursos, ajudando a simplificar essa etapa nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual responsáveis por essas transferências.

Entretanto, o CRT não abrange a totalidade da documentação exigida por cada órgão ou entidade, dadas suas particularidades, obrigando o interessado a cumprir também a legislação específica para cada caso.

A inclusão do município será efetuada mediante pré-cadastro e envio da documentação à SCGE, etapas que deverão ser cumpridas por formulário eletrônico do CRT. Atendidos os requisitos legais, o município será considerado habilitado a celebrar convênio com o Estado, e, portanto, poderá emitir o Certificado de Regularidade de Transferência Estadual (Cert) pelo sistema do CRT.

Frise-se que o Cert possui prazo de validade variável, que corresponderá ao do documento de menor prazo de expiração que ele contemplar. Além disso, anualmente, o CRT exige renovação do registro do município.

5 Disponível em: http://www.pge.pe.gov.br/consultivachecklist.aspx. Acesso em: 8 mar. 2017.

Mais informações sobre o CRT podem ser encontradas no portal da SCGE[6], na marca do CRT.

Por força dos arts. 3º e 11 da Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 01/2015, o Cert é obrigatório para os interessados em firmar convênio com a Administração Pública Estadual, contemplando os documentos indicados no rol a seguir. A lista tem como fundamento o art. 3º, I, da Portaria:

1.1. Cópia do Diploma Eleitoral do Prefeito fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) (art. 18, § 1º, II, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.2. Cópia do Termo de Posse do Prefeito (art. 18, § 1º, II, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.3. Cópia autenticada do RG e CPF do prefeito (art. 18, § 1º, I, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.4. Comprovante de inscrição e de situação cadastral do município no CNPJ (art. 19, XIII, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.5. Certidão Negativa da Previdência Social (INSS) (art. 195, § 3º, da Constituição Federal e art. 19, XII, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.6. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal (FGTS) (art. 19, XII, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.7. Certidão Negativa do Funafin (art. 19, X, e art. 20, V, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.8. Certidão de que se encontra em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado, expedida pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE).

1.9. Certidão Negativa da Secretaria da Fazenda do Estado (Sefaz), comprovando a regularidade quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos.

Comentário: em virtude do art. 54, § 5º, da LDO 2017, as certidões dos itens 1.8 e 1.9 não serão exigidas para a execução de emendas parlamentares.

Assim, caso o município não possua essas duas certidões e deseje habilitar-se tão somente para o recebimento de recursos de emendas parlamentares, deverá adotar os seguintes passos:

1 Proceder ao cadastro do CRT normalmente (pré-cadastro e envio de documentos, via sistema, para habilitação).

2 Após a confirmação de inabilitação, em razão da ausência das aludidas certidões, deverá solicitar à SCGE, por e-mail (convenio@cge.pe.gov.br), uma Certidão Narrativa do CRT[7]. Ela indicará que o ente apresentou devidamente as certidões exigidas, só não aquelas da SCGE e Sefaz.

6 Disponível em: www.cge.pe.gov.br. Acesso em: 08/03/2017.

3 O município deverá instruir seu plano de execução com essa Certidão Narrativa do CRT e com justificativa, demonstrando que não há necessidade dos certificados de regularidade com a SCGE e Sefaz, em razão do art. 54, § 5º, da LDO 2017.

1.10. Declaração expressa de que o município não se encontra em mora e nem em débito perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, inclusive fundacional (art. 25, § 1º, inc. IV, "a" da LRF e art. 19, inc. XIV da Portaria SCGE nº 55/2013).

Comentários: essa declaração deverá ser emitida pelo prefeito.

Além disso, em razão do art. 54, § 5º, da LDO 2017, não é exigida, para a execução de emendas parlamentares, a declaração expressa de que o município "não se encontra em mora e nem em débito perante a administração pública estadual direta". Saliente-se que a exceção só é devida para a administração direta, não contemplando a administração indireta, inclusive fundacional.

Assim, o município deverá seguir o trâmite acima (item 1.9) para a emissão de Certidão Narrativa do CRT.

1.11. Declaração do Chefe do Poder Executivo que instituiu, previu e efetivamente arrecada todos os impostos de sua competência constitucional (art. 3º, I, 6 da Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 01/2015 e art. 11, parágrafo único, da LRF).

1.12. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), relativo ao exercício imediatamente anterior àquele em que será assinado o convênio (art. 20, III, "b", da Portaria SCGE nº 55/2013).

Comentários: no RREO, devem ser observados também os seguintes requisitos:

1.12.1. Observância do limite mínimo de aplicação de 25% da receita proveniente de impostos, inclusive a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 25, § 1º, IV, "b", da LRF e art. 212 da Constituição Federal).

1.12.2. Observância do limite constitucional relativo aos gastos com saúde (art. 25, § 1º, IV, "b", da LRF), que corresponde a 15% da soma da arrecadação de (Lei Complementar nº 141/2012):

a) Impostos municipais (ISS, IPTU e ITBI) do art. 156 da Constituição Federal.

b) Recursos decorrentes de transferências constitucionais da União e do Estado indicados no art. 158 da Constituição Federal.

c) Fundo de Participação dos Municípios (art. 159, I, "b", da Constituição Federal).

d) Repasse do IPI recebido pelo Estado proporcionalmente ao valor das respectivas exportações de produtos industrializados (art. 159, § 3º, da Constituição Federal).

7 Segundo a SCGE, a comunicação ocorrerá via e-mail enquanto a emissão on-line da Certidão Narrativa não for integrada ao sistema do CRT.

1.12.3. 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 (art. 25, § 1º, IV, "c", c/c art. 12, § 2º, da LRF, e art. 19, VIII, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.13. Relatório de Gestão Fiscal (RGF), relativo ao exercício imediatamente anterior àquele em que será assinado o convênio (art. 20, III, "a", da Portaria SCGE nº 55/2013), assim como RGF relativo ao quadrimestre anterior à celebração do convênio (arts. 19, 20 e 22 da LRF).

Comentário: no RGF, devem ser atendidos também os seguintes requisitos:

1.13.1. Observância dos limites para despesas com pessoal fixados pela LRF (art. 25, § 1º, IV, "c", c/c art. 20 da LRF). Para o município, a despesa total com pessoal não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida (6% para o Poder Legislativo e 54% para o Poder Executivo).

1.13.2 Observância dos limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária e às operações de crédito, inclusive por antecipação da receita (art. 25, § 1º, IV, "c", da LRF). A dívida consolidada líquida (conceito que inclui a dívida consolidada e mobiliária e operações de crédito) do município terá como limite 120% da sua receita corrente líquida (art. 3º, II, da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal). Já o montante global das operações de crédito realizadas em um exercício financeiro não poderá ser superior a 16% da receita corrente líquida (art. 7º, I, da Resolução nº 43/2001 também do Senado Federal).

1.13.3 Cumprimento das condições de inscrição em restos a pagar (art. 25, § 1º, IV, "c", c/c art. 42 da LRF).

É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para esse efeito. Assim, no período indicado, não poderá inscrever em restos a pagar obrigações decorrentes de despesas sem que haja disponibilidade de caixa suficiente para o seu pagamento no exercício seguinte.

1.14. Lei Instituidora e ata recente que comprove o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais (art. 19, XV e art. 20, IX, da Portaria SCGE nº 55/2013):

a) de Saúde.

b) de Direitos e Tutela da Criança e do Adolescente.

c) de Assistência Social.

d) de Educação.

e) de acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educa-

ção e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

f) da alimentação escolar, no caso de haver convênio firmado com o Estado para a municipalização da merenda escolar.

1.15. Prova de encaminhamento das contas municipais ao Poder Executivo da União, mediante apresentação do recibo de entrega de dados contábeis do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Poderes, Órgãos e Entes da Federação (SISTN) da Caixa Econômica Federal (art. 20, X, da Portaria SCGE nº 55/2013).

1.16. Declaração expressa de que o município cumpre a obrigação de liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público ("portais" na Internet) (art. 19, XVII, da Portaria SCGE nº 55/2013).

Comentários: essa declaração deverá ser emitida pelo prefeito.

Ela também terá que afirmar que a prefeitura mantém uma "página" na Internet para a divulgação, em tempo real, de informações sobre a sua execução orçamentária e financeira. Essas informações deverão contemplar: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o RREO e o RGF; e as versões simplificadas desses documentos. Além disso, informações referentes à execução das despesas e ao lançamento e recebimento das receitas deverão ser divulgadas nesse sítio eletrônico (arts. 48 e 48-A da LRF).

1.17. Declaração do Chefe do Poder Executivo para autorização da movimentação do Módulo do CRT, quando for o caso.

Comentário: o prefeito poderá indicar a pessoa responsável por essa movimentação.

Observação: todos os documentos a serem apresentados por meio de fotocópia deverão ser autenticados (art. 3º, § 2º, da Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 001/2015).

2. Declaração de abertura de conta específica e extrato bancário zerado (arts. 10, I, e 28 do Decreto Estadual nº 39.376/2013).

Comentário: a conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira oficial e receberá os recursos transferidos, bem como aqueles decorrentes da contrapartida.

3. Plano de Trabalho aprovado pelo concedente (art. 8º, I, do Decreto nº 39.376/2013 e art. 10 da Portaria SCGE nº 55/2013), atendendo-se aos seguintes requisitos:

3.1. 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 (art. 8º, II, do Decreto nº 39.376/2013).

3.2. 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 (art. 8º, III, do Decreto nº 39.376/2013).

Mais detalhes em 4.6 Plano de Trabalho.

4. Declaração do ordenador de despesas de que dispõe de recursos para a contrapartida, com a indicação da rubrica orçamentária de acordo com a LOA vigente (art. 25, § 1º,IV, "d", da LRF e art. 20, IV, "b", da Portaria SCGE nº 55/2013).

4.1. Contrapartida financeira de acordo com os percentuais mínimos instituídos na LDO 2017:

a) 2% para municípios com até 50.000 habitantes;

b) 5% para municípios acima de 50.000 até 100.000 habitantes;

c) 10% para os demais municípios.

Comentários: o art. 54, § 5º, da LDO 2017 afirma que a execução de emendas parlamentares destinadas a municípios observará o disposto no art. 25 da própria LDO, que disciplina as transferências voluntárias. Esse dispositivo, que se baliza na LRF e na Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 01/2015, traz observações importantes:

c1) A contrapartida apresentada tem que ser compatível com a capacidade financeira do município (art. 25, § 1º, da LDO 2017).

c2) A contrapartida financeira será estabelecida em termos percentuais sobre o valor previsto nos convênios, considerando-se a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e seu Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), tendo como limites mínimos os indicados acima (art. 25, § 2º, da LDO 2017).

c3) Os limites mínimos indicados poderão ser reduzidos mediante justificativa do titular do órgão concedente, que deverá constar do processo correspondente, quando os recursos transferidos pelo Estado forem:

- Oriundos de doações de organismos internacionais ou de governos estrangeiros.
- Destinados para os municípios com população de até 25.000 habitantes, que tenham IDH abaixo de 0,600, desde que os recursos transferidos pelo Estado destinem-se a ações de interesse social que visem à melhoria da qualidade de vida e contribuam para a redução das desigualdades regionais, de gênero e étnico-raciais.
- Destinados:
  - A ações de assistência social, segurança alimentar e combate à fome.
  - Ao atendimento dos programas de educação básica.
  - Ao atendimento de despesas relativas à segurança pública.
  - À realização de despesas com saneamento, habitação, urbanização de assentamentos precários, perímetros de irrigação, defesa sanitária animal e/ou

vegetal.

- A ações relativas à prevenção e combate à violência contra a mulher.

4.2. Quando a contrapartida for atendida por meio de bens ou serviços economicamente mensuráveis, o município deve apresentar justificativa, aceita fundamentadamente pelo concedente.

Comentários: a substituição da contrapartida financeira por bens ou serviços tem caráter excepcional, a ser justificado pelo município e acatado pelo Estado (art. 25, § 1º, da LDO 2017).

5. 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 (art. 4º, IV, do Decreto Estadual nº 39.376/2013).

6. Compromisso do convenente de disponibilizar, em seu sítio 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 (art. 25 do Decreto Estadual nº 39.376/2013).

Comentário: recomenda-se que o requerente indique o endereço eletrônico na documentação apresentada.

7. Para convênios que envolvam despesas correntes, demonstração da observância do art. 4º, III, "a", do Decreto Estadual nº 42.601/2016, que institui o Plano de Monitoramento de Gastos (PMG) relativo às despesas correntes no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Comentário: o dispositivo trata do seguinte:

Art. 4º Os órgãos e as entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, nos termos da legislação pertinente, deverão observar, dentre outras medidas, as seguintes: [...]

III - estão condicionadas à prévia anuência do Comitê Gestor do PMG:

a) formalização de convênios, contratos de gestão, termos de parcerias e instrumentos congêneres, assim como seus aditivos e renovações, financiados pelo Tesouro Estadual;

4.5.2 Emendas que promovem transferências para entidades privadas sem fins lucrativos

4.5.2.1 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 a iniciativa da proposta. Se for da Administração Pública, é termo de colaboração. Se for da organização, é termo de fomento[8].

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[9].

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[10].

4.5.2.2 Chamamento público

O chamamento público é o procedimento destinado a selecionar a organização da so-

8 Artigo 2º, incisos VII e VII, da Lei nº 13.019/2014

9 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: 03 mar. 2017.

10 Ibidem.

ciedade civil para firmar a parceria. Seu propósito é garantir a observância da isonomia e da impessoalidade, entre outros princípios[11].

Em regra, a administração deve sempre realizar chamamento público. No entanto, termos de colaboração ou de fomento que envolvem recursos decorrentes de emendas parlamentares devem ser celebrados sem esse chamamento[12].

4.5.2.3 Checklist das entidades privadas sem fins lucrativos

Agora serão analisados 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.

1. Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (Cert) válido (Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 01/2015).

Comentários: Por força dos arts. 3º e 11 da Portaria Conjunta SCGE/Sefaz/Seplag nº 01/2015, o Cert é obrigatório para os interessados em firmar convênio com a Administração Pública Estadual, contemplando os documentos indicados no rol a seguir. A lista tem como fundamento o art. 3º, II, da Portaria:

1.1. Cópia do estatuto social atualizado e registrado.

1.2. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com indicação dos respectivos números de inscrição no CPF.

1.3. Declaração do dirigente da entidade:

1.3.1. Atestando a inexistência de pendências de ordem administrativa ou judicial relativas à execução de convênios de qualquer natureza com o Poder Público.

1.3.2. Informando se os dirigentes relacionados acima (1.2) ocupam cargo ou emprego público na administração pública estadual.

1.3.3. Informando que nenhum dos proprietários, controladores ou dirigentes da entidade é membro dos Poderes Legislativo e Executivo da União, dos estados, do Distrito Federal, de município, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, gestor de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

1.3.4. Afirmando 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 7º da Constituição Federal.

1.4. Comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade no CNPJ.

11 Artigo 2º, inciso XII, da Lei nº 13.019/2014.

12 Artigo 29 da Lei nº 13.019/2014.

1.5. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital.
1.6. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal.
1.7. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).
1.8. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.
1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
1.10. Registro no Conselho Estadual de Políticas Públicas atinente à respectiva área de atuação da entidade, quando houver.
1.11. Cópia da ata de posse da diretoria atual ou portaria de designação com endereço de cada membro da diretoria.
1.12 Certidão negativa de prestação de contas emitida pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE).
1.13 Comprovante de endereço da entidade por meio de certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registros de Imóveis, contrato de locação em nome da entidade ou contrato de cessão de uso ou comodato.
1.14 Cópia do documento de identificação do dirigente máximo da entidade.
1.15 Comprovante de inscrição no CPF do dirigente máximo da entidade.
1.16 Cópia da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinada pelo dirigente máximo, quando for o caso.
1.17 Declaração do dirigente máximo da entidade privada sem fins econômicos para autorização da movimentação do Módulo do CRT, quando for o caso.

Comentário: o dirigente máximo poderá indicar a pessoa responsável por essa movimentação.

Observação: todos os documentos a serem apresentados por meio de fotocópia deverão ser autenticados (art. 3º, § 2º, da Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 001/2015).

2. Comprovante do exercício nos últimos três anos no desenvolvimento de atividades referentes à matéria objeto do convênio que pretende celebrar.

Comentário: poderá ser apresentado um relatório das atividades realizadas pela entidade filantrópica durante os exercícios de 2014 a 2016, indicando, em cada exercício, os projetos desenvolvidos com a respectiva descrição geral, os objetivos, o público-alvo o período de realização, os resultados obtidos e o número total de beneficiários atendidos pela entidade. Para reforçar as informações do relatório, a entidade poderá anexar documentos comprobatórios das atividades e resultados alcançados por cada projeto.

Esse requisito terá que ser cumprido na etapa de celebração do termo, onde estará definido o objeto.

3. Plano de trabalho aprovado e datado.

Comentário: mais detalhes na seção 4.6 Plano de Trabalho.

4. Comprovação, mediante documentos hábeis conferidos pela secretaria concedente, da compatibilidade mercadológica dos preços apresentados no plano de trabalho.

Comentário: mais detalhes na seção 4.6 Plano de Trabalho.

5. Comprovação da qualificação técnica de capacidade operacional, mediante a apresentação de atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que reste demonstrada a realização de projeto, atividade ou evento similar ao objeto do convênio em características, quantidades e prazo.

Comentário: em relação à qualificação técnica, a entidade poderá apresentar cumulativamente, a título de exemplo:

a) Convênios celebrados e executados anteriormente pela beneficiária, com objeto semelhante.

b) Nota técnica de entidade, pública ou privada, especializada na área de atuação da beneficiária atestando sua capacidade.

c) Situação financeira e patrimonial que possibilite a execução do objeto do convênio e da contrapartida.

d) Corpo técnico capacitado para a execução das atividades.

e) Estrutura física adequada.

f) Pertinência entre o objetivo da emenda e o objeto social da entidade.

6. Comprovação de manutenção de escrituração contábil regular (balanço patrimonial atualizado).

7. Comprovação de endereço de sede autônoma de funcionamento da entidade.

Se a sede funciona em imóvel:

a) Próprio: cópia da escritura de aquisição.

b) Alugado: contrato de locação em nome da entidade.

c) Cedido: contrato de cessão de uso ou comodato.

8. Histórico da entidade.

Comentário: redigir breve relato de como foi a instituição e o desenvolvimento da entidade.

9. Declaração de bens e equipamentos postos à disposição para realização das ações do convênio.

Comentário: deverá ser apresentada uma lista dos bens juntamente com a declaração (não é necessária a apresentação de imagens fotográficas desses bens).

10. Apresentação da relação da equipe técnica, com a discriminação dos membros, respectivas funções e currículos atualizados e compatíveis com as funções desempenhadas.

11. Declaração da entidade sem fins econômicos de que atende ao disposto no art. 1º, § 2º do Decreto estadual nº 39.376/2013 (não distribui entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou fundadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos no exercício de suas atividades).

12. Justificativa da necessidade de realização de despesas administrativas, quando houver a previsão no plano de trabalho.

13. Declaração de abertura de conta específica e extrato bancário zerado.

Comentário: a conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira oficial e receberá os recursos transferidos, bem como aqueles decorrentes da contrapartida, se houver.

Observação 1: além dos requisitos da PGE, segundo o art. 54, § 4º, da LDO 2017, as entidades privadas destinatárias de recursos de emendas parlamentares voltadas ao custeio de ações nas áreas de saúde e educação deverão ser detentoras do Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social (Cebas), disciplinado na Lei Federal nº 12.101/2009.

Observação 2: não haverá necessidade de contrapartida financeira por parte da entidade destinatária dos recursos oriundos de emenda parlamentar. Isso é válido para qualquer celebração de parceria, nos termos da lei nº 13.019/2014:

> Art. 35 [...]
> § 1º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

4.6 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.

Posteriormente, nas seções 4.7 Secretaria Estadual de Saúde (SES) e 4.8 Secretaria Estadual de Educação (SEE) o plano de trabalho será exemplificado no âmbito dessas secretarias.

4.6.1 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/CELULAR1	

4.6.2 Título e descrição completa do objeto a ser executado

O plano de trabalho também deve apresentar um título conciso da proposta, que deve ser resumido em uma única frase (ex.: aquisição de equipamentos para entidade, oferta de aulas de reforço no município do Recife, etc.).

O prazo total do projeto também deve constar do plano de trabalho, demonstrado pelas datas inicial (ex.: 01/04/2017) e final (ex. 31/12/2017).

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		

4.6.3 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, indicando, ainda, os resultados que promoverão impacto social positivo com o ajuste 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 por parte da secretaria correspondente.

Em relação aos objetivos, devem ser identificadas as áreas que serão fomentadas pela celebração da parceria (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 se dimensionar o 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		

4.6.4 Cronograma de execução

Este segmento do plano de trabalho deve indicar as metas da execução do projeto, o cus-

to, 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	Qtdade	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						

O preenchimento da tabela deve descrever:

- **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 etapas, equivale à multiplicação entre o valor unitário e a quantidade. Para as metas, corresponde à soma dos valores globais das etapas vinculadas.
- **Período de Execução – Início:** data inicial para a execução da meta ou etapa (ex.: 01/04/2017).
- **Período de Execução – Término:** data final para a execução da meta ou etapa (ex.: 31/12/2017). 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 que a indicação do período de execução já contenha margem de segurança que contemple os riscos de atraso envolvidos na proposta apresentada.

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

4.6.5 Orçamento analítico

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**[13]: indica o código correspondente da tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI e o mês/ano correspondente

13 Esta informação não precisa ser preenchida nas linhas correspondentes das etapas da obra. Haverá necessidade de indicação da tabela adotada somente no caso de serviços e materiais que serão adquiridos.

(ex.: SINAPI 74220/001 - 01/2017)[14].

- **Unidade**: medida que será aplicada para indicar o 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.
- **BDI:** representa a remuneração da empresa contratada para realizar a obra. É calculado por um percentual que será aplicado sobre o custo total.

4.6.6 Plano de aplicação

O plano de aplicação é componente fundamental do plano de trabalho e deve indicar 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 de plano de aplicação anterior são:

- **Natureza da Despesa** – Código: código orçamentário da natureza da despesa. A composição do código pode ser consultada no Manual de Classificação da Despesa Pública, encontrado no Portal da Controladoria Geral do Estado[15]. 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.

14 É possível consultar 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".
15 Disponível em: http://www.scge.pe.gov.br/?page_id=779. Acesso em 7 mar. 2017.

- **Concedente**: indica o valor, em reais, dos recursos repassados pela concedente que financiarão a aquisição do bem ou a realização do serviço.
- **Proponente**: indica o valor, em reais, dos recursos que serão diretamente aplicados pelo proponente na aquisição do bem ou na realização do serviço.

4.6.7 Procedimentos de aquisição de bens e serviços

Os municípios que receberem transferências de recursos por meio de emendas parlamentares devem submeter as aquisições de bens e serviços do convênio correspondente 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 da licitação do tipo técnica ou preço.

A própria secretaria municipal responsável pela execução do convênio deve realizar a licitação, executando os mesmos atos que realiza em uma licitação comum.

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 realizadas) 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, sugere-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[16], clicando no *link* "Catálogo de Produtos".
    - Outra fonte é o Portal de Compras do Governo Federal[17], por meio do *link* "Consultas" e em seguida "Catálogo de Materiais".
- Os preços sejam definidos em portais de compras governamentais[18], entre os quais se destacam:
    - Painel de licitações do Governo do Estado de Pernambuco[19], selecionando:
        - No objeto, uma descrição breve do bem ou serviço (ex.: ambulância, poço, treinamento, etc.).
        - No ano, indicar 2016 ou 2017 para adquirir informações de licitações mais recentes.
        - Na situação, selecionar "concluído" para obter as licitações já finalizadas.
    - Portal de Compras do Governo Federal[20], clicando-se no *link* "Consultas" e em seguida "Pesquisa textual – Editais".
- Quando se tratar de aquisição de veículos, pode ser realizada pesquisa da Tabela Fipe no portal da fundação[21].

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 indicar que a informação se presta exclusivamente a pesquisa mercadológica, a data e a validade da consulta e o quantitativo que se deseja adquirir.

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

16 Disponível em: http://www.compras.pe.gov.br/. Acesso em: 7 mar. 2017.
17 Disponível em: http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Acesso em: 7 mar. 2017.
18 Quanto mais recentes forem realizadas as licitações, mais fidedignas serão as informações da estimativa de preços.
19 Disponível em: http://www.licitacoes.pe.gov.br/. Acesso em: 7 mar. 2017.
20 Disponível em: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/. Acesso em: 7 mar. 2017.
21 Disponível em: http://veiculos.fipe.org.br/. Acesso em: 7 mar. 2017.

4.6.8 Cronograma de desembolso

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

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

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)					
CONCEDENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
PROPONENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

No quadro **CONCEDENTE (2017)**, os valores que serão transferidos pelo Estado devem ser apresentados em reais e inseridos nos meses correspondentes. Os dados da contrapartida devem ser lançados no quadro **PROPONENTE (2017).**

4.6.9 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[22], 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.

22 A palavra acordo deve ser substituída por convênio, termo de colaboração ou termo de fomento, de acordo com cada caso.

- Em fundo de aplicação de curto prazo, quando sua utilização se verificar em prazos inferiores.

- Computar, obrigatoriamente, as receitas financeiras auferidas na forma anterior a crédito do acordo e aplicadas no objeto pactuado, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do objeto.
- 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[23].
- 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, o 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[24]).
- 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

23 Concedente é a secretaria de estado responsável pela transferência dos recursos.
24 Esta cláusula somente é exigida para convênios com municípios.

consideradas necessárias para a firmação do convênio, termo de colaboração ou fomento. A entidade ou município deverá analisar o caso do objeto do acordo e entrar em contato com a secretaria correspondente para avaliar a necessidade de incluir outras responsabilidades.

4.6.10 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 01/04/2017 a 31/12/2017, podendo ser prorrogado a critério das partes".

4.7 Secretaria Estadual de Saúde (SES)

Esta seção trata do procedimento de execução de emendas destinadas à Secretaria Estadual de Saúde (SES).

De início, cabe destacar a dimensão dessa secretaria, pois a SES "é o maior órgão do Governo do Estado e a segunda maior secretaria estadual de saúde do Brasil, atrás apenas da pasta similar do Rio de Janeiro"[25].

Além do grande porte da secretaria, sublinha-se a importância dos serviços prestados. De acordo com seu portal eletrônico, ela presta serviços a aproximadamente 88% da população do Estado, parcela que tem no Sistema Único de Saúde (SUS) seu único plano de saúde.

Dada a relevância e o vulto da SES, é natural que ela tenha recebido o maior número de emendas parlamentares (242), quase 40% da quantidade total apresentada. Esses recursos totalizam R$ 20,8 milhões, de modo que a SES fica atrás apenas do FEM em montante recebido.

As emendas destinadas à SES podem ser alocadas em três unidades orçamentárias, a saber:

- **00114 - Secretaria de Saúde - Administração Direta:** tem um caráter mais gerencial, tendo por objetivo executar as atividades de suporte administrativo à gestão dos seus programas finalísticos de saúde. A SES informou que essa unidade não conta com qualquer execução orçamentária desde 2013.
- **00208 - Fundo Estadual de Saúde (FES-PE):** é por meio do FES-PE que o Estado executa efetivamente suas ações e serviços públicos de saúde. Esse fundo foi beneficiário da

25 Informação contida no portal eletrônico da SES. Disponível em: http://portal.saude.pe.gov.br/secretaria. Acesso em: 15 fev. 2017.

quase totalidade (96,4%) do valor das emendas parlamentares direcionadas à SES.

- **00404 - Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco (Hemope):** objetiva elaborar e participar da execução da política estadual de saúde nas áreas da hematologia, hemoterapia e produção de hemoderivados.

Em relação a essas três unidades orçamentárias, os parlamentares puderam alocar suas emendas em 62 ações orçamentárias, dentre as quais 19 foram contempladas, com destaque para a ação **4553 - Ampliação, Reforma e Equipagem de Unidades de Saúde**, que recebeu quase 75% do montante total.

Quanto à modalidade de aplicação, as emendas foram cadastradas, essencialmente[26], como sendo:

- **Aplicação Direta pelo Estado (código 90).**
- **Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (código 50).**
- **Transferência a Município – Fundo a Fundo (código 41).**

Os procedimentos para execução de emendas destinadas a cada uma dessas modalidades serão descritos em seções específicas, a seguir.

4.7.1 Orientações gerais

A maior dificuldade levantada pela SES foi a falta de correspondência entre o objeto apontado na emenda (justificativa) e as atribuições da secretaria. Conforme debatido na introdução deste tópico, as restrições trazidas pela LDO 2017 ocasionaram um aumento do número de emendas destinadas a esse órgão sem a apropriada pertinência temática.

A secretaria informou, entretanto, que só pode executar despesas que estejam ligadas às suas funções, de forma que as emendas com cadastro irregular precisarão ser ajustadas. Essa dificuldade ocorre com todas as modalidades de aplicação, seja execução direta pelo Estado, seja transferência a terceiros.

Ademais, no caso de transferências a entidades sem fins lucrativos, recomenda-se que o estatuto da beneficiária mencione a prestação de serviços de saúde como um dos seus objetos, para que a emenda seja viabilizada.

Sugere-se, assim, que os parlamentares que alocaram recursos à SES entrem em contato com essa secretaria visando verificar a pertinência temática de suas emendas.

26 Duas emendas, apenas, foram destinadas à modalidade de aplicação Transferência à União (20). Essa modalidade, porém, não será tratada neste manual.

O Anexo 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.

Seguem orientações específicas para cada modalidade de aplicação e, na sequência, um exemplo de preenchimento de um plano de trabalho direcionado à SES.4.7.2 Aplicação Direta pelo Estado (código 90)

Esta modalidade de aplicação, que aparece em 5% das emendas destinadas à SES na LOA 2017, consiste na execução direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados. Ou seja, o Estado utiliza diretamente os recursos consignados no orçamento, sem transferi-los a entidades públicas ou privadas.

Assim como as outras secretarias visitadas, a SES indicou que essa é a modalidade de execução mais fácil porque funciona como uma despesa normal da pasta. Não há dependência do cumprimento de requisitos por parte de terceiros, como entidades sem fins lucrativos e municípios.

Dessa forma, a própria secretaria é responsável por todas as fases de execução da despesa. Cabe ao parlamentar, portanto, acompanhar suas emendas diretamente junto à secretaria, desde a liberação da programação financeira até a finalização do correspondente processo licitatório.

A SES informou, ademais, que, no passado, algumas emendas foram definidas como aplicação direta com o objetivo de que o Estado executasse a despesa e, posteriormente, realizasse a doação do objeto para algum município. Ela explicou, entretanto, que essa operação não é de fácil execução, tendo em vista a dificuldade em regularizar a doação e em licitar objetos que não serão utilizados para serviços de competência estadual no âmbito do SUS.

4.7.3 Transferência a Município – Fundo a Fundo (código 41)

Nesta modalidade, responsável por metade do valor total de emendas destinadas à SES na LOA 2017, os recursos são transferidos do Fundo Estadual de Saúde (FES) para o respectivo fundo municipal, a fim de que as despesas sejam efetuadas pelo município beneficiário. Dessa forma, a execução do plano de trabalho vinculado à emenda é de responsabilidade do município.

As orientações gerais para a elaboração de planos de trabalhos a serem apresentados na SES foram discutidas na seção 4.6 Plano de Trabalho.

A documentação exigida para se efetivar a transferência de recursos da SES para os municípios, entretanto, diferencia-se daquela tratada na seção 4.5 Checklists. Isso porque se trata de transferência fundo a fundo, que dispensa a celebração de convênios, de forma que a lista de documentos exigidos é mais sucinta. Não é requerido, inclusive, o Cert.

A documentação necessária para esse tipo de transferência é elencada na Portaria nº 003/2014, da Secretaria de Estadual de Saúde. Essa portaria exprime que esse repasse de recursos será realizado de forma automática, do Fundo Estadual de Saúde (FES) para o Fundo Municipal de Saúde (FMS), independente de convênio ou instrumentos similares.

De acordo com a Secretaria, baseada na norma acima, os documentos exigidos para se efetivar a transferência fundo a fundo são:

- Plano de trabalho, o qual deve ser aprovado pela SES, contendo três cotações por item a ser adquirido.
- Ofício do município, encaminhado à SES, especificando a emenda parlamentar correspondente.
- Declaração de abertura de conta específica e extrato zerado.
- Dados do prefeito (diploma eleitoral, termo de posse no cargo, RG e CPF).
- Inscrição e situação cadastral do município no CNPJ.

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, mesmo se tratando de transferência fundo a fundo, os municípios devem apresentar contrapartida, conforme preconiza o § 2º do art. 25 da LDO 2017.

4.7.4 Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (código 50)

Esta modalidade representou 45% do valor das emendas destinadas à SES e destina-se à transferência de recursos para execução por parte de entidades privadas sem fins econômicos. Ela representa uma transferência financeira da secretaria para uma entidade privada, a qual será responsável pela execução de um plano de trabalho vinculado aos recursos transferidos.

As orientações sobre os planos de trabalhos a serem entregues para a SES foram discutidas na seção 4.6 Plano de Trabalho. De modo similar, os requisitos para as entidades privadas acessarem recursos da SES estão, basicamente, elencados na seção 4.5 Checklists.

Há, nesse *checklist*, um requisito específico, estabelecido na LDO 2017, para as entidades privadas destinatárias de recursos de emendas voltadas ao custeio de ações nas áreas de saúde. Trata-se do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (Cebas Saúde), disciplinado pela Lei Federal n° 12.101/2009.

Esse certificado é concedido pelo Ministério da Saúde às entidades privadas sem fins lucrativos que atuem na prestação de serviços na área de saúde, cumpridas as exigências da legislação. De acordo com o Portal da Saúde[27], do Ministério da Saúde :

> A obtenção do CEBAS possibilita às entidades a isenção das contribuições sociais, em conformidade com a Lei nº 8.212 de 24/07/1991, e a celebração de convênios com o poder público, dentre outros.

No caso específico, o Cebas Saúde possibilita às entidades o acesso a recursos de emendas parlamentares ao orçamento do Estado de Pernambuco que envolvam despesas correntes.

Em essência, para ser considerada beneficente e, por conseguinte, fazer jus à certificação, o mínimo de 60% da prestação de serviços da entidade deverá ser destinado ao SUS.

Cabe, portanto, ao parlamentar verificar se a entidade privada para a qual deseja transferir recursos, destinados a custeio, possui, ou tem a capacidade de possuir, o Cebas Saúde. Afinal, caso a entidade não possua tal certificação, a emenda não poderá ser executada pela SES.

Ressalte-se, mais uma vez, que a certificação é exigida apenas para as entidades que desejem aplicar recursos de emendas em custeio. Não há essa obrigação para aquelas que pretendem aplicar somente em investimentos.

4.7.5 Exemplo de plano de trabalho

Conforme explicado, os beneficiários de emendas destinadas a municípios ou entidades sem fins lucrativos devem, obrigatoriamente, apresentar plano de trabalho como um dos requisitos para acessarem os recursos.

Os conceitos e orientações gerais para o adequado preenchimento de um plano de trabalho foram abordados na seção 4.6 Plano de Trabalho. Esta seção procura, por sua vez, fornecer um exemplo de preenchimento de um plano de trabalho destinado à SES.

Destaca-se que os dados usados para o preenchimento são apenas hipotéticos. Dessa forma, as informações sobre valores, equipamentos, prazos, entre outras, não possuem qualquer vinculação com a realidade, tendo papel, reforça-se, meramente ilustrativo.

Foi selecionado, como exemplo, um plano de trabalho que envolve transferência a uma hipotética instituição privada sem fins lucrativos, a Entidade Beneficente de Saúde (EBS). Importante destacar que não há diferenças relevantes entre os planos de trabalhos a serem apresentados por entidades privadas e aqueles provenientes de municípios.

A situação escolhida envolve uma parcela destinada a despesas correntes (materiais de consumo), de forma que a entidade necessitaria ter o Cebas Saúde. Além disso, ressalta-se a im-

27 Disponível em: http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/secretarias/sas/cebas. Acesso em: 23 fev. 2017.

portância de se complementar o plano de trabalho com documentação que comprove e detalhe as informações fornecidas.

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	MÉDICO	PRESIDENTE	
EMAIL DO REPRESENTANTE			**DDD/CELULAR1**	**DDD/CELULAR2**
joaquimnabuco@entidadebeneficente.com.br			(81) 9.9999-9999	

2. DADOS CADASTRAIS - CONCEDENTE				
NOME			**CNPJ**	
SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE (SES/PE)			99.999.999/9999-99	
ENDEREÇO			**BAIRRO**	
RUA DONA MARIA AUGUSTA NOGUEIRA, 519			BONGI	
CIDADE	**UF**	**CEP**	**DDD/FONE1**	**DDD/FONE2**
RECIFE	PE	50.751-530	(81) 3184-0104	
REPRESENTANTE			**CPF**	
DUARTE COELHO PEREIRA			999.999.999-99	
IDENTIDADE	**ESTADO CIVIL**	**PROFISSÃO**	**CARGO/FUNÇÃO**	**MATRÍCULA**
9.999.999 SDS/PE	CASADO	MÉDICO	PRESIDENTE	
ENDEREÇO COMPLETO			**CEP**	
RUA DONA MARIA AUGUSTA NOGUEIRA, 519 – BONGI - RECIFE			50.810-000	
EMAIL DO REPRESENTANTE			**DDD/CELULAR1**	
			(81) 9.9999-9999	

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO		
TÍTULO DO OBJETO	**PERÍODO DE EXECUÇÃO**	
	INÍCIO	**TÉRMINO**
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DE MATERIAL DE CONSUMO PARA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	01/04/2017	31/12/2017

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Efetuar a aquisição de novos equipamentos e de produtos médicos de uso único para utilização na Entidade Beneficente de Saúde (EBS), localizada em Recife, visando reforçar as ações e serviços de saúde ofertados no município.

JUSTIFICATIVA

A aquisição dos equipamentos solicitados nesse projeto destina-se a ampliar a capacidade de atendimento da Entidade Beneficente de Saúde (EBS). Com os equipamentos novos, de tecnologia avançada, será possível ampliar o número de exames por imagem realizados na instituição, bem como procedimentos ambulatoriais de aspiração de secreções. Pleiteia-se a compra de 1 Aparelho de Raio X Móvel, 3 Monitores Multiparâmetros e 5 Aspiradores de Secreções Móvel.

Os procedimentos ambulatoriais e os exames que serão realizados pela EBS possuem pertinência temática com as atribuições da Secretaria Estadual de Saúde, tendo em vista que irão beneficiar a população beneficiada pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

A proposta visa, ainda, à aquisição de material médico-hospitalar de uso único (gazes, luvas e seringas) para ser utilizado nas diversas áreas de atendimento da EBS. Informamos, também, que a entidade detém, em suas instalações, ambientes adequados para receber e armazenar os materiais pleiteados, quais sejam: 33.000 Seringas de Polipropileno, 30.000 pares de Luvas Cirúrgicas de Látex Natural e 50.000 pacotes com 10 unidades cada de Compressa Gaze com 100% Algodão. A previsão de consumo do material solicitado permeia 180 dias de pleno funcionamento da EBS.

A Entidade Beneficente de Saúde é uma instituição de caráter filantrópico, registrada no Cebas Saúde, conforme a Portaria nº 999 SAS/MS, de 01 de janeiro de 2016. A instituição oferta 100% dos seus serviços ao SUS, sendo referência em inúmeras especialidades da assistência médica à criança e ao adulto. Nesse cenário, é de suma importância a execução da proposta apresentada a fim de ampliar e melhorar o atendimento do SUS no município do Recife.

OBJETIVOS

Ampliação em 30% do número de exames de imagem por Raio X realizados pela EBS, bem como melhoria da qualidade do serviço.

Melhorar a capacidade de realizar procedimentos de aspiração de secreções no âmbito ambulatorial.

Suprir a necessidade da entidade por materiais médico-hospitalares de uso único durante seis meses.

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	**AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS**					**R$ 152.600,00**	**01/04/2017**	**31/12/2017**
	1.1	Aparelho de Raio X Móvel	Unidade	1	R$ 81.100,00	R$ 81.100,00	01/04/2017	31/12/2017
	1.2	Monitor Multiparâmetros	Unidade	3	R$ 18.500,00	R$ 55.500,00	01/04/2017	31/12/2017
	1.3	Aspirador de Secreções Móvel	Unidade	5	R$ 3.200,00	R$ 16.000,00	01/04/2017	31/12/2017
02	**AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**					**R$ 88.400,00**	**01/04/2017**	**31/12/2017**
	2.1	Seringa Polipropileno Transparente	Unidade	33.000	R$ 0,50	R$ 16.500,00	01/04/2017	31/12/2017
	2.2	Luva Cirúrgica, Látex Natural	Par	30.000	R$ 1,23	R$ 36.900,00	01/04/2017	31/12/2017
	2.3	Compressa Gaze, 100% Algodão	Pacote de 10 un.	50.000	R$ 0,70	R$ 35.000,00	01/04/2017	31/12/2017

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R$)				
NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
4.4.90.52	Equipamentos - Aparelho de Raio X Móvel	R$ 81.100,00	R$ 81.100,00	R$ -
4.4.90.52	Equipamentos - Monitor Multiparâmetros	R$ 55.500,00	R$ 55.500,00	R$ -
4.4.90.52	Equipamentos - Aspirador de Secreções Móvel	R$ 16.000,00	R$ 16.000,00	R$ -
3.3.90.30	Material de Consumo - Seringa Polipropileno Transparente	R$ 16.500,00	R$ 16.500,00	R$ -
3.3.90.30	Material de Consumo - Luva Cirúrgica, Látex Natural	R$ 36.900,00	R$ 36.900,00	R$ -
3.3.90.30	Material de Consumo - Compressa Gaze, 100% Algodão	R$ 35.000,00	R$ 35.000,00	R$ -
TOTAL GERAL		**R$ 241.000,00**	**R$ 241.000,00**	**R$ -**

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)					
CONCEDENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
R$ 241.000,00					
PROPONENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

4.8 Secretaria Estadual de Educação (SEE)

A Secretaria Estadual de Educação (SEE) é responsável pela prestação das atividades relacionadas ao ensino público, concentradas especialmente no nível médio. O orçamento do órgão engloba desde pagamento e treinamento a professores até fornecimento de alimentação e kit escolar aos estudantes matriculados na rede estadual de ensino.

A SEE recebeu dotação de R$ 5,68 milhões originada de 122 emendas parlamentares, que buscam contribuir para o desenvolvimento do ensino no Estado de Pernambuco.

A SEE possui uma única unidade orçamentária, de código 00108 – Secretaria de Educação – Administração Direta, e 52 ações orçamentárias que comportam tanto atividades administrativas quanto finalísticas.

As emendas parlamentares beneficiaram 12 ações da secretaria, entre as quais se destacaram a **4072 – Ampliação do Suporte à Atividade Educacional, 3314 – Expansão e Melhoria da Rede Escolar, a 1932 – Promoção da Cultura e do Esporte como Ferramentas de Apoio Didático Pedagógico na Rede Estadual de Ensino** e a **4538 – Fornecimento de Alimentação Escolar**. Elas representaram aproximadamente 85% do número total de emendas.

No que diz respeito à aplicação, as emendas podem destinar recursos para outras entidades ou serem executadas diretamente pela Secretaria de Educação. Os parlamentares da Alepe direcionaram 71,4% das dotações para entidades sem fins lucrativos, 19,9% para municípios, 6,8% para aplicação direta da SEE e apenas 1,9% para a União[28].

Com o fim de auxiliar articulações ou planejamentos necessários à execução das emen-

28 As emendas destinadas à União não foram analisadas neste manual.

das parlamentares, nas seções seguintes serão apresentadas orientações de resolução de eventuais dificuldades surgidas no âmbito da SEE.

4.8.1 Orientações gerais

Uma das maiores dificuldades que podem ocorrer durante a execução de uma emenda na SEE é a ausência de correlação entre a justificativa apresentada na emenda e a finalidade da ação beneficiada.

O parlamentar deve entrar em contato com a secretaria e verificar se o órgão entende que há pertinência temática da emenda com as atividades da SEE.

O Anexo 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.

A fim de viabilizar a execução, a secretaria poderá, inclusive, orientar o parlamentar a solicitar alterações nas suas emendas e indicar quais seriam as mudanças necessárias para dar andamento ao processo de execução orçamentária.

No caso de transferências a entidades sem fins lucrativos, recomenda-se enviar à SEE o estatuto da beneficiária, a fim de que seja avaliada a presença do fomento à educação entre as suas atividades principais.

Por fim, é importante destacar que as emendas voltadas ao fomento da cultura e do esporte são de difícil execução na SEE, tendo em vista que as secretarias responsáveis por essas atividades são, respectivamente, a Secretaria de Cultura e a Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer.

Se os problemas apontados pela SEE não forem solucionados, poderá ficar caracterizado impedimento de ordem técnica, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 57 da LDO 2017.

Seguem, agora, orientações específicas para cada modalidade de aplicação e, na sequência, um exemplo de preenchimento de um plano de trabalho direcionado à SEE.

4.8.2 Aplicação Direta pelo Estado (código 90)

Esta modalidade é utilizada quando a própria Secretaria de Educação é responsável por executar a emenda. Caso haja pertinência temática entre a justificativa da emenda e a finalidade da ação da SEE, essa modalidade facilita a execução, tendo em vista que não há necessidade

de apresentação de plano de trabalho nem dos documentos constantes do *checklist* por parte de outra entidade.

O trâmite mais comum para a aquisição de bens e serviços contratados diretamente pela SEE envolve, após a autorização da programação financeira, um procedimento licitatório.

A licitação corresponde a um processo administrativo que visa selecionar, dentre os interessados, a proposta mais vantajosa para o poder público. O critério para aferir qual a melhor opção apresentada pelos participantes da licitação, em geral, é o menor preço ofertado.

Além disso, é fundamental que o fornecedor atenda às exigências do edital da licitação, que deve ser publicado previamente. Inclui-se, entre as obrigações do credor, o atendimento à especificação do bem ou serviço licitado.

Sendo assim, para acompanhar a execução da emenda destinada à aplicação direta da SEE, o parlamentar deve verificar, por meio de contato com a secretaria, se houve a autorização da programação financeira e se o procedimento licitatório foi aberto.

Após a licitação, as fases de empenho, liquidação e pagamento podem ser acompanhadas mensalmente por meio do Sistema Lotus Notes 8.5, como já descrito na seção 3 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DE EMENDAS PARLAMENTARES.

4.8.3 Transferência a Município (código 40)

É a modalidade definida quando o parlamentar indica, em uma emenda individual, recursos que devem ser transferidos a determinado município para auxiliá-lo na execução de despesas com a educação municipal.

Para que a SEE possa realizar a transferência dos recursos da emenda, é necessária a firmação de um convênio que contemple, em seu objeto, as ações descritas na justificativa da emenda parlamentar.

Com o objetivo de formalizar o convênio e receber os recursos, o município deve apresentar um plano de trabalho em conformidade com as exigências da SEE, além de cumprir os requisitos mencionados na seção 4.5 Checklists.

Após a celebração do convênio, a SEE ficará responsável pela avaliação da prestação de contas por parte do município, que deverá guardar e apresentar periodicamente a documentação referente aos valores da execução da parceria.

4.8.4 Transferência a Instituição Privada sem Fins Lucrativos (código 50)

A transferência de recursos a entidades sem fins lucrativos deve passar pela celebração

de termo de colaboração ou termo de fomento, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014. Para possibilitar a firmação dos mencionados acordos, faz-se necessário que a entidade beneficiária apresente plano de trabalho que atenda às exigências da SEE.

A LDO 2017, em seu art. 54, § 4º, exige que as entidades privadas destinatárias de recursos de emendas parlamentares voltadas ao custeio (despesas correntes) da área de educação apresentem o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na área de educação (Cebas Educação).

Dessa forma, se a transferência envolver recursos destinados a despesas com pessoal, contratação de serviços, material de consumo, entre outras, a entidade privada deverá possuir o Cebas Educação vigente. Caso a transferência envolva exclusivamente despesas com investimentos (aquisição de bens permanentes e realização de obras, por exemplo) o certificado não será necessário.

Para obter o certificado, a entidade deve[29]:

- Prestar informações ao Censo da Educação Básica - Ministério da Educação.
- Demonstrar sua adequação às diretrizes e metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE).
- Atender a padrões mínimos de qualidade, aferidos pelo Ministério da Educação.
- Conceder anualmente uma bolsa de estudo integral a cada cinco alunos pagantes.

4.8.5 Exemplo de plano de trabalho

Tanto no caso de transferências a municípios quanto nas emendas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, há necessidade de apresentação, por parte do beneficiário, de plano de trabalho que atenda às exigências da SEE.

A seção 4.6 Plano de Trabalho já trata das orientações gerais para preencher o documento. Neste tópico, será exibido um mero exemplo de plano de trabalho a ser aprovado pela SEE.

O plano de trabalho exemplificado faz referência a uma hipotética instituição privada sem fins lucrativos, a Entidade Beneficente de Educação (EBE). Durante a pesquisa realizada para a elaboração deste manual, não foram identificadas diferenças relevantes entre os planos de trabalhos apresentados por entidades privadas e aqueles provenientes de municípios.

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.

29 Nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009.

Os dados sobre valores, equipamentos, prazos, entre outros, não possuem qualquer vinculação com a realidade, tendo 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**	
	INÍCIO	**TÉRMINO**
OFERTA DE AULAS DE REFORÇO EM MATEMÁTICA E PORTUGUÊS PARA ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DA REDE PÚBLICA	01/04/2017	31/12/2017
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**	**01/04/2017**	**31/12/2017**
	1.1	Equipamentos de Projeção - Retroprojetor	Unidade	2	R$ 2.082,00	R$ 4.164,00	01/04/2017	31/12/2017
	1.2	Equipamentos de Informática - Notebook	Unidade	2	R$ 2.997,30	R$ 5.994,60	01/04/2017	31/12/2017
02	**REALIZAÇÃO DE AULAS DE REFORÇO**					**R$ 20.470,00**	**01/04/2017**	**31/12/2017**
	2.1	Aulas de Matemática ministradas	Horas	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	01/04/2017	31/12/2017
	2.2	Aulas de Português ministradas	Horas	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	01/04/2017	31/12/2017
	2.3	Impressão de Material Didático	Folha Impressa	1.000	R$ 0,07	R$ 70,00	01/04/2017	31/12/2017

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$ -
4.4.90.52	Serviços - Aulas ministradas	R$ 20.400,00	R$ 20.400,00	R$ -
3.3.90.30	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$)					
CONCEDENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
			R$ 18.388,60		
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
	R$ 8.160,00		R$ 4.080,00		
PROPONENTE (2017)					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

4.9 Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM)

Esta seção detalha o processo de execução de emendas destinadas a planos de trabalho municipais (PTMs)[30] apoiados por meio do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM).

O FEM é um mecanismo de apoio prestado pelo Governo do Estado aos municípios pernambucanos, concretizado por meio de repasse de recursos financeiros. Instituído pela Lei Estadual nº 14.921/2013, ele tem por finalidade financiar planos de trabalho municipais de investimento nas áreas de infraestrutura urbana e rural, educação, saúde, segurança, desenvolvimento

30 Os planos de trabalho no âmbito do FEM são chamados de planos de trabalho municipais. Contudo, seguem basicamente a mesma estrutura.

social, meio ambiente e sustentabilidade[31].

Os recursos disponíveis a cada município equivalem à média mensal do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) recebido no ano anterior. Além disso, o Decreto nº 39.200/2013, que regulamenta a Lei Estadual nº 14.921/2013, prevê que o valor disponível para cada município pode ser acrescido de aporte de recursos provenientes de emendas parlamentares.

Desse modo, os valores originados de emendas não se restringem à regra da média mensal do FPM do ano anterior, funcionam, sim, como suplementação desse valor. Além disso, os PTMs financiados por emendas não são considerados para o limite de planos de trabalho que cada município pode apresentar.

De acordo com o portal eletrônico do FEM[32], "o grande diferencial dessa forma de financiamento para os municípios é que o dinheiro sai direto do Tesouro Estadual para os cofres municipais, diminuindo a burocracia e dando celeridade aos investimentos".

É natural, portanto, o grande número de emendas parlamentares destinadas ao FEM na LOA 2017. Para esse exercício, o FEM foi beneficiado com 153 emendas, o que representa 24,5% do número total de emendas aprovadas pela Alepe, somando R$ 32,7 milhões. Como resultado, o FEM foi a unidade orçamentária com maior valor originado de emendas consignado na LOA 2017, com mais de 45% do total.

A gestão desse fundo é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento de Pernambuco (Seplag), a qual é encarregada de divulgar informações financeiro-orçamentárias do FEM, receber os PTMs, prestar auxílio técnico para os municípios, dentre outras atribuições. Dentro da estrutura organizacional da Seplag, é a Secretaria Executiva de Apoio aos Municípios (Seam) que coordena a gestão do fundo.

Haviam sido lançadas, até a elaboração deste manual, três edições do FEM, quais sejam: FEM 2013, FEM 2014 e FEM 2015. Não houve, portanto, a edição do FEM 2016 e, conforme informações da Seam, não há previsão para a edição do FEM 2017.

De acordo com essa secretaria executiva, não houve novas edições desse mecanismo porque ainda existe um saldo significativo em aberto, das edições 2014 e 2015, disponível para os municípios. A tabela a seguir, traz o resumo da situação das edições do fundo ao final de 2016, conforme os dados disponíveis no portal eletrônico do FEM.

31 O Decreto nº 39.200/2016 acrescentou políticas públicas para as mulheres entre as áreas abrangidas pelo FEM.
32 Disponível em: http://www.fem.seplag.pe.gov.br/web/portal-fem/sobre-fem. Acesso em: 7 mar. 2017.

R$ 1,00

Edição	Valor Disponível	Valor Repassado	Em aberto
FEM 2013	228.817.725,00	222.871.489,05	Encerrado
FEM 2014	241.595.118,00	165.290.456,00	76.304.662,00
FEM 2015	263.255.216,00	9.282.281,88	253.972.934,12

Fonte: Portal Eletrônico do FEM.

O Decreto nº 39.200/2013, que regulamenta o FEM, dispõe que os PTMs das edições 2014 e 2015 devem ser concluídos até o final do exercício de 2017, conforme seu art. 15:

> Art. 15. O prazo para execução dos objetos do PTM é:
> [...]
> II - relativamente ao FEM do ano de 2014, até 31 de dezembro de 2017; e
> III - relativamente ao FEM do ano de 2015, até 31 de dezembro de 2017.

Cabe mencionar, também, que diferentemente das outras áreas temáticas estabelecidas na LDO 2017, as emendas destinadas ao FEM comportam, em regra, apenas uma classificação orçamentária, qual seja:

- **Unidade Orçamentária:** 216 – Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal - FEM - Administração Direta;
- **Ação**: 4627 – Apoio à Implantação de Planos de Trabalho Municipais de Investimentos em Áreas Estratégicas;
- **Modalidade da Aplicação**[33]: Transferência a Município – Fundo a Fundo (41);
- **Grupo de Despesa**: 44 – Investimentos.

Destaca-se que, por ser enquadrado na modalidade Transferência a Município - Fundo a Fundo (41), o repasse de recursos do FEM não exige a celebração de convênios entre o Estado e os municípios beneficiados. De todo modo, as exigências estabelecidas na legislação do FEM devem ser respeitadas para se lograr a devida execução dos PTMs, conforme será detalhado na próxima seção.

4.9.1 Fluxo de planejamento e execução de emendas ao FEM

A execução das emendas destinadas ao FEM deve respeitar, basicamente, o mesmo processo de execução dos recursos ordinários desse fundo. Esse processo está descrito no Decreto nº 39.200/2013 e pode ser resumido conforme a figura 02, a seguir.

33 Como exceção à regra, existe a possibilidade de se aplicar a modalidade Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos (72).

Fluxograma de tramitação de PTM

Fonte: Portal Eletrônico do FEM.

4.9.2 Elaboração e protocolo do PTM

Percebe-se que a elaboração e o protocolo do PTM junto à Seplag é apenas o ponto inicial do fluxo de execução das emendas. Dessa forma, quanto mais cedo ocorrer a apresentação do PTM, maiores as chances de a execução durante o exercício ser bem sucedida.

Nesse contexto, sugere-se que o parlamentar responsável por emendas destinadas ao FEM articule-se com os municípios beneficiados para dar celeridade à elaboração e ao protocolo do PTM com o objetivo de efetivar a liberação do recurso.

Vale sugerir, também, que, antes de protocolar o PTM, o município consulte a Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Captação (Sepoc), ligada à Seplag, para verificar se a dotação orçamentária da emenda já está disponível.

O portal eletrônico do FEM[34] disponibiliza modelos de PTM, tanto da edição FEM 2014 quanto da edição FEM 2015. Assim sendo, os municípios devem tomar por base essa documentação quando forem elaborar seus planos de trabalho. Além disso, o modelo de PTM do FEM é bastante similar àquele apresentado na seção 4.6 Plano de Trabalho, cujas informações podem auxiliar a preparação do documento.

Conforme informações repassadas pela Seam, os PTMs devem ser instruídos com os elementos mínimos elencados na Portaria SCGE nº 55/2013, quais sejam:

- Cópia do diploma eleitoral do prefeito, fornecido pelo TRE.

34 Disponível em: http://www.fem.seplag.pe.gov.br/web/portal-fem/documentos. Acesso em: 7 mar. 2017.

- Cópia do termo de posse do prefeito.
- Cópia autenticada do RG, CPF e comprovante de residência do prefeito.
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral do município no CNPJ, conforme Resolução nº 003/2013.
- Declaração de abertura de conta específica e extrato zerado.

Deve-se ter em consideração que alterações ou reprogramações do PTM original deverão ser precedidas do encaminhamento à Seplag do PTM alterado, da planilha de reprogramação e das respectivas justificativas para alteração ou reprogramação, com declaração do prefeito atestando-as.

4.9.3 Análise técnica pela secretaria ligada ao tema

Após o protocolo de um PTM vinculado à emenda parlamentar na Seplag, esta o encaminha para análise pela secretaria estadual ligada ao objeto proposto, a qual pode ser:

a) Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária;

b) Secretaria das Cidades;

c) Secretaria de Defesa Social;

d) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude;

f) Secretaria de Educação;

g) Secretaria de Habitação;

h) Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

i) Secretaria de Saúde;

j) Secretaria de Transporte;

k) Secretaria da Mulher;

l) Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer.

Essa análise deve levar em consideração critérios técnicos e financeiros, especialmente: documentação prevista no regramento do FEM; adequação às finalidades do fundo; e pertinência dos custos estabelecidos no orçamento analítico de execução do PTM.

A Instrução Normativa FEM nº 002/2015 detalha o que deve ser considerado nessa análise técnica. A secretaria responsável deve verificar se:

- O prazo para execução das obras ou serviços declarados no PTM não ultrapassa o previsto na norma (o decreto define que os PTMs referentes ao FEM 2014 e ao FEM 2015 devem ser concluídos até 31 de dezembro de 2017).

- A área de investimento situa-se em área urbana ou rural e se adequa às finalidades institucionais do FEM.
- O Orçamento Analítico de execução contido no PTM está detalhado, não sendo admitida a inserção de itens genéricos que não expressem com clareza os custos unitários e globais dos serviços e bens.
- O Orçamento Analítico de execução está compatível com as tabelas de preços aceitas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE).
- O valor do investimento corresponde ao somatório de todos os custos diretos e indiretos dos itens estimados na execução das obras e dos serviços propostos pelo município.
- O valor do investimento contempla a elaboração dos projetos técnicos necessários à execução do empreendimento. Em caso positivo, analisar se foi obedecido o limite máximo de 3% do valor do investimento pleiteado.
- O valor do investimento contempla a aquisição de equipamentos, móveis e utensílios necessários ao funcionamento do bem público a ser entregue. Em caso positivo, analisar se foi obedecido o limite máximo de 10% do valor do investimento pleiteado.
- O orçamento analítico de execução do PTM contempla o custo para fornecimento e instalação de Placa de Obra.
- Há previsão no orçamento analítico de execução de recursos não provenientes do FEM, caso em que deverá constar a sua origem, quantificação e destinação.

Em sintonia com o último ponto levantado, a secretaria executiva responsável pelo FEM, a Seam, informou que poderá haver três formas de se destinar os recursos de emendas a PTMs:

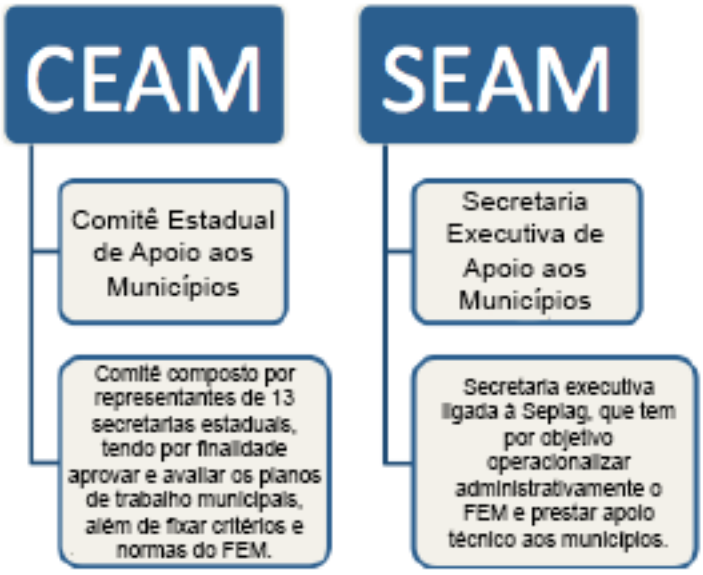
- **O município apresenta um PTM específico somente com recursos da emenda:** esse é o modo mais recomendado pela Seam e, de acordo com a experiência dessa secretaria executiva, aquele que possui mais chances de obter sucesso. Isso porque a execução vai focar apenas no objeto da emenda, independente de outros PTMs e fontes de recursos.
- **O município apresenta um PTM específico que contemple os recursos da emenda e outros recursos do FEM:** o plano de trabalho deve seguir o mesmo modelo ordinário de um PTM do FEM, devendo indicar a parcela correspondente à emenda. Essa possibilidade pode tornar mais complexa a prestação de contas, de acordo com a Seam.
- **A emenda se destina a um PTM já existente, adicionando um objeto ao plano inicial:** caso mais complexo em que a emenda torna-se um aditivo ao PTM já existente. Além da necessidade de manter a pertinência ao objeto original, entraves na execução do PTM inicial podem prejudicar a execução da emenda.

Deve-se observar, também, que a lei que institui o fundo e o decreto que o regulamenta vedam a destinação de recursos do FEM para:

- Pagamento de despesas que não sejam enquadradas como investimentos.
- Aquisição ou desapropriação de imóveis, inclusive terrenos, bem como com gastos relativos à avaliação e regularização destes.
- Pagamento de obras já realizadas.
- Pagamento de obras em andamento que tenham sido iniciadas com recursos de terceiros.
- Contrapartida de convênios.

Ressalta-se que, durante a análise técnica, a secretaria estadual diretamente ligada à área de investimento contemplada pode solicitar informações adicionais aos municípios.

Se a secretaria julgar que há inconformidades no PTM apresentado, deve remeter o processo de volta ao município para as devidas correções.



Fonte: Decreto 39.200, de 18 de março de 2013, e www.seplag.pe.gov.br.

4.9.4 Aprovação do PTM pelo Ceam e assinatura do Termo de Adesão

Após a análise pela secretaria ligada ao PTM, ele é submetido à apreciação do Comitê Estadual de Apoio aos Municípios (Ceam). Esse comitê não se confunde com a Seam. O quadro a seguir diferencia as atribuições de cada órgão:

De acordo com o inciso II, do art. 12, do Decreto nº 39.200/2013, ao Ceam compete:

> Art. 12. [...]
> II - Aprovar os PTMs apresentados por Municípios, a serem contemplados pelo FEM, respeitadas as disposições legais e regulamentares, as diretrizes da política de desenvolvimento do Estado de Pernambuco e o planejamento das aplicações financeiras do mencionado Fundo.

Após a aprovação do PTM pelo Ceam, o representante legal do município deve assinar o Termo de Adesão ao FEM. Esse termo deve ser elaborado em três vias originais, destinadas:

- 1ª via - Seplag.
- 2ª via - secretaria estadual competente para análise do PTM.
- 3ª via - prefeitura municipal ou consórcio de municípios.

4.9.5 Execução do PTM pelo município

De início, cabe observar que o Decreto nº 39.200/2013 estabelece que a liberação de recursos originados de emendas deve obedecer à mesma proporção e periodicidade dos repasses ordinários do FEM.

Nesse sentido, a Seam indicou que as emendas devem respeitar os cronogramas previstos para a edição do FEM em andamento no município beneficiário. Ou seja, se o município ainda está executando PTMs do FEM 2014, os recursos da emenda devem respeitar os prazos dessa edição do FEM. Do mesmo modo, caso o município esteja recebendo recursos do FEM 2015, essa será a edição que ditará a liberação dos recursos.

A tabela a seguir traz o cronograma de liberação de recursos das edições FEM 2014 e FEM 2015. Salienta-se que, após o recebimento da primeira parcela pelo município, não será permitida a alteração do objeto do PTM sem justificativa aprovada pelo Ceam.

REPASSES	FEM 2014	FEM 2015
30%	Em até 15 dias após a aprovação do plano de trabalho.	Em até 15 dias após aprovação do plano de trabalho, condicionado à apresentação da prestação de contas do repasse dos recursos do FEM, relativos ao ano fiscal anterior.
30%	Em até 60 dias após o pagamento da primeira parcela, condicionada à conclusão das obras e apresentação da prestação de contas do repasse dos recursos do FEM relativos ao ano fiscal anterior.	Mediante a apresentação da planilha contratada, bem como de declaração do prefeito atestando a execução de 30% (trinta por cento) do objeto previsto em cada PTM, acompanhada dos respectivos boletins de medição e relatório fotográfico, devidamente assinados pelo responsável técnico do município.
20%	Mediante declaração do Prefeito de execução de 60% (sessenta por cento) do objeto previsto em cada PTM, com apresentação de respectivos boletins de medição, devidamente assinados pelo responsável técnico do município, e relatório fotográfico.	Mediante declaração do Prefeito atestando a execução de 60% (sessenta por cento) do objeto previsto em cada PTM, acompanhada dos respectivos boletins de medição e relatório fotográfico, devidamente assinados pelo responsável técnico do município.
20%	Mediante apresentação do termo de recebimento definitivo da obra, ou documento comprobatório da execução do objeto previsto no PTM, conforme o caso, com apresentação de respectivos boletins de medição, devidamente assinados pelo responsável técnico do município, e relatório fotográfico.	Mediante apresentação do termo de recebimento definitivo da obra, ou documento comprobatório da execução do objeto previsto no PTM, conforme o caso, acompanhado dos respectivos boletins de medição e relatório fotográfico, devidamente assinados pelo responsável técnico do município.

Fonte: Decreto nº 39.200, de 18 de março de 2013.

Relembra-se que os PTMs devem ser concluídos até o final de 2017. Caso não haja prorrogação desse prazo, portanto, os PTMs vinculados às emendas parlamentares devem ser totalmente executados ao longo do presente exercício[35].

O município que cometer qualquer irregularidade na execução de um PTM ficará impedido de receber recursos do FEM. Além disso, até a regularização, a Seplag deve tomar as seguintes medidas em relação ao município[36]:

- Suspender a análise de todos os seus planos de trabalho em tramitação.
- Paralisar a execução dos seus planos de trabalho já aprovados.
- Instaurar tomada de contas especial dos seus planos de trabalho em execução.
- Recusar seus novos planos de trabalho.

A retomada da liberação de recursos, por sua vez, depende de análise e decisão do Comitê Estadual de Apoio aos Municípios (Ceam).

Cabe destacar que, de acordo com a Seam, planos de trabalho em execução, ligados a emendas, não impedem a realização de novos PTMs pelo município, nem o acesso a uma nova edição do FEM. Ou seja, mesmo que a emenda seja destinada a um PTM ligado ao FEM 2014, o município poderá ter acesso aos recursos do FEM 2015 antes mesmo do término da execução desse PTM.

Frise-se que os PTMs ligados a emendas sujeitam-se às mesmas regras dos demais. Assim sendo, caso sejam encontradas quaisquer irregularidades durante sua execução, eles submetem-se às penalidades já mencionadas.

A Seam, junto à secretaria ligada a cada PTM, tem competência para a liberação e acompanhamento da execução da emenda. De tal forma, cada secretaria analisa a execução do PTM, bem como solicita a liberação dos recursos à Seam, de acordo com o cronograma indicado na tabela acima.

Após o início das obras ou serviços citados como objetos dos planos pleiteados, a secretaria estadual diretamente ligada à área de investimento poderá realizar diligências a qualquer tempo e, obrigatoriamente, quando ocorrerem as liberações de recursos das terceira e quarta parcelas. Em sua análise, a secretaria deve:

- Realizar vistoria in loco das áreas indicadas no objeto do PTM.
- Verificar se a placa de obra está compatível com as exigências do Ceam.
- Constatar o percentual de execução da obra, avaliando se está compatível com a última versão do PTM aprovado.
- Verificar se o prazo de execução está de acordo com o prazo-limite definido na legislação.

35 De acordo com o texto atual do Decreto nº 39.200/2013.
36 De acordo com a Lei nº 14.921/2013.

- Elaborar a formatação do Relatório Fotográfico; colher e anexar documentação pertinente ao processo; alimentar Planilha de Monitoramento.

Além disso, a Seplag informou que, uma vez iniciada a execução da emenda, ela poderá ser completamente realizada, mesmo que em exercícios posteriores. Por outro lado, caso a execução da emenda não seja iniciada no exercício correspondente, ela não será mantida para exercícios posteriores.

Cabe ressaltar, entretanto, que os prazos atuais para conclusão das edições em aberto do FEM se encerram ao final de 2017. Se eles não forem ampliados, as emendas não serão executadas nos anos seguintes.

4.9.6 Prestação de Contas e aprovação do PTM

A partir do recebimento do último repasse de cada PTM, os municípios devem remeter ao Ceam, no prazo de até 60 dias, a prestação de contas dos recursos do FEM. Esse comitê, por sua vez, deve encaminhá-la à secretaria estadual diretamente ligada à área de investimento contemplada. É a secretaria diretamente ligada ao objeto do PTM, portanto, que deve proceder à análise da prestação de contas.

A legislação do FEM destaca que as prestações de contas devem obedecer ao disposto no art. 207 da Lei nº 7.741/1978.

O portal eletrônico do FEM mantém disponível o Manual para Prestação de Contas FEM[37], o qual descreve todas as exigências documentais cabíveis. Esse manual contém um rol de 30 documentos que devem ser apresentados na prestação de contas.

Está disponível também, nesse mesmo portal, um documento chamado Anexo para Prestação de Contas FEM[38], que dispõe de modelos para preenchimento das informações exigidas.

Além da análise das prestações de contas dos municípios, a secretaria estadual ligada à área contemplada pelos recursos deve efetuar uma avaliação final de forma a verificar a aplicação dos recursos, observando as normas, os prazos e os procedimentos definidos no regramento do FEM.

Essa avaliação possui a mesma abrangência das análises técnicas de acompanhamento da execução dos PTMs, descritas na seção anterior. Deve-se proceder, além dos pontos ali elencados, à verificação se o Termo de Recebimento definitivo da obra apresentado pelo município contempla 100% da obra executada e está compatível com a última versão do PTM aprovado.

37 http://www.fem.seplag.pe.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=313f5eeb-447b-4b7f-9b27-bfc6f7735c4d&groupId=10501. Acesso em: 13 fev. 2017.
38 http://www.fem.seplag.pe.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=ed8df059-a510-4d1b-b58b-952a7dc9c91b&groupId=10501. Acesso em: 13 fev. 2017.

Realizada a avaliação final, a secretaria em questão deve encaminhar o parecer conclusivo sobre o PTM para apreciação do Ceam, considerando a avaliação quanto à prestação de contas.

A legislação veda o repasse de novos recursos referentes ao FEM, nos casos em que o município não tenha obtido aprovação final do PTM executado. Do mesmo modo, o Ceam, na hipótese de rejeitar a prestação de contas, deve recomendar a instauração de tomada de contas especial.

Anexo

Lista de Contatos do Poder Executivo

SECRETARIA	RESPONSÁVEL	CONTATO
Secretaria de Planejamento e Gestão	Andréa Chaves	3182.3865
Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária	Áurea Igrejas	3184.2844
Secretaria de Educação	Emilio Lopes	3183.9275
	Luciana Canuto	3183.9286
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Luiz Amorim	3182.1727
Arquipélago de Fernando de Noronha	Rodrigo Valença	8814.8858
Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer	José Virgínio Neto	3182.8330
Secretaria de Saúde	Tarciana Miguel	3184.0278
Secretaria de Transportes	Camila Godoy	3184.2615
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	Leonildo Sales	3183.5578
Secretaria das Cidades	Fernando Freire	3181.3319
Secretaria de Defesa Social	Patrícia Soledade	3183.5091
Secretaria de Administração	André Longo	3183.4711

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

CONSULTORIA
LEGISLATIVA
ALEPE