

	PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP 13
---	---	------------------------------	----------------------------

Assunto:
RECEBIMENTO, EXECUÇÃO, CONTROLE E PAGAMENTO DE EMENDAS

Versão: 02	Data de elaboração: V1 – 15/04/2026 V2 – 18/05/2026	Data da Aprovação: 22/05/2026	Data da Vigência: 27/05/2026
--------------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: DECRETO 457/2026	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município - CGM
---	---

Revisada em: 18/05/2026	Revisada por: Controladoria Geral do Município
--------------------------------	---

Anexos:

- Anexo I - Fluxograma;**
Anexo II - Documentos e informações que devem constar no processo de emenda parlamentar municipal;
Anexo III - Conteúdo do plano de trabalho, plano de execução ou documento técnico equivalente;
Anexo IV - Comprovação da execução e prestação de contas.

Aprovação:

EMILIANO COUTINHO
 RICAS:01228779694
Assinado de forma digital por EMILIANO COUTINHO
 RICAS:01228779694
 Dados:2026.05.22 16:31:09-03'00'

Assinatura digital da Secretária

EMILIANOCOUTINHO
 RICAS:01228779694
Assinado de forma digital por EMILIANO COUTINHO
 RICAS:01228779694
 Dados:2026.05.22 16:31:39-03'00'

Assinatura digital do (a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer procedimentos padronizados para o cadastramento, recebimento, análise, execução, controle, transparência e prestação de contas das emendas parlamentares municipais, assegurando:

- transparência ativa e rastreabilidade desde a origem da emenda até o beneficiário final;
- identificação do parlamentar autor, código da emenda, objeto, valor, finalidade pública, unidade executora, localidade beneficiada e etapa da execução;
- conformidade com a decisão proferida na ADPF nº 854, com o art. 163-A da Constituição Federal e com a Resolução TC nº 397/2025 do TCE-ES;
- prevenção de irregularidades, contas de passagem, saques em espécie, ausência de prestação de contas e execução sem finalidade pública demonstrada;
- fortalecimento do controle interno e da transparência pública.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura do Poder Executivo Municipal envolvidas no ciclo de cadastramento, execução, controle, transparência e prestação de contas das emendas parlamentares, incluindo:

- Secretaria Municipal da Fazenda — SEFA;
- Controladoria Geral do Município — CGM;
- Secretarias demandadas ou executoras;
- Conselho de Administração de Despesas — COAD.

E interação com:

- Câmara Municipal;
- Parlamentares autores das emendas;

- Conselhos de Escola;
- Órgãos de controle externo, especialmente TCE-ES e Ministério Público de Contas;
- Demais interessados na execução, acompanhamento e prestação de contas das emendas parlamentares.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente arts. 37, 70, 74 e 163-A;
Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal;
Lei nº 4.320/1964;
Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação;
Lei nº 13.019/2014, quando se tratar de parcerias com Organizações da Sociedade Civil;
Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de licitações, contratos administrativos e instrumentos correlatos;
Lei Complementar nº 210/2024, no que couber como parâmetro de transparência e rastreabilidade;
Decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854;
Resolução TC nº 397/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
Decreto Municipal nº 2.033/2017, quando aplicável às parcerias com Organizações da Sociedade Civil;
Resoluções, portarias e normativas aplicáveis ao funcionamento do COAD;
Norma das Normas.

4. Conceitos:

Emenda Parlamentar Municipal: recurso ou programação orçamentária indicada por vereador na LOA do Município para execução de política pública.

Código ou Identificador da Emenda: número individual da emenda, utilizado para rastreabilidade no processo, sistema, execução e transparência.

Rastreabilidade: acompanhamento da emenda desde a origem até a execução, pagamento, beneficiário final e prestação de contas.

Transparência Ativa: publicação das informações da emenda em meio eletrônico de acesso público.

Execução Direta pela Prefeitura: execução do objeto pelo próprio Município, por meio de aquisição, contratação, obra, serviço ou instrumento administrativo próprio.

Transferência a Terceiros: repasse de recursos a entidade, OSC, associação, instituto, Conselho de Escola ou congênere.

Plano de Trabalho/Plano de Execução: documento que demonstra objeto, finalidade, metas, cronograma, custos, beneficiário e forma de execução.

Conta específica: conta bancária individualizada e vinculada à respectiva emenda.

Beneficiário Final: destinatário direto ou indireto da aplicação dos recursos da emenda.

Prestação de Contas: comprovação da aplicação dos recursos e da execução do objeto.

Impedimento Técnico: situação legal, técnica, orçamentária, financeira ou documental que impeça a execução da emenda.

Portal de Emendas: plataforma oficial para divulgação, acompanhamento e rastreabilidade das emendas parlamentares municipais.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 – Secretaria Municipal da Fazenda — SEFA – Responsável por cadastrar as emendas parlamentares em base oficial, atribuir ou validar o código individual da emenda, classificar a forma de execução, vincular a emenda ao sistema contábil/orçamentário, providenciar a abertura da conta específica, realizar os atos de empenho, liquidação e pagamento, bem como inserir ou disponibilizar no Portal de Emendas as informações orçamentárias, contábeis e financeiras sob sua responsabilidade.

5.2 – Controladoria Geral do Município — CGM – Responsável por encaminhar comunicação formal ao TCE-ES quanto à adoção do procedimento interno de atendimento à ADPF nº 854, ao art. 163-A da Constituição Federal e à Resolução TC nº 397/2025, monitorar a disponibilidade, completude, atualidade e pertinência das informações publicadas no Portal de Emendas, apontar inconsistências aos órgãos responsáveis e propor aperfeiçoamentos no fluxo e nos instrumentos de controle.

5.3 – Secretaria Demandada ou Executora – Responsável por analisar a viabilidade técnica da emenda, verificar a finalidade pública, a compatibilidade com a política pública da pasta e eventual impedimento técnico, instruir o processo com plano de trabalho, plano de execução ou documento equivalente, encaminhar o processo ao COAD, acompanhar a execução, analisar a prestação de contas, quando cabível, informar a situação final da emenda e inserir ou encaminhar para inserção no Portal de Emendas as informações técnicas sob sua responsabilidade.

5.4 – Conselho de Administração de Despesas — COAD – Responsável pela análise do prosseguimento da despesa sob a ótica orçamentária e administrativa, conforme suas resoluções, portarias, normativas, formulários e exigências próprias, sem substituir as análises técnica, jurídica, financeira, de transparência, rastreabilidade e prestação de contas atribuídas aos órgãos competentes.

5.5 – Entidade Beneficiária, OSC, Associação, Instituto, Conselho de Escola ou Congênere – Responsável por apresentar a documentação exigida e o respectivo plano de trabalho, comprovar regularidade e capacidade de execução, utilizar os recursos conforme a finalidade aprovada, executar o objeto e prestar contas de forma individualizada por emenda recebida.

6. Procedimentos:

Fase inicial — pré-execução

6.1 Cadastro da emenda — responsabilidade da SEFA

As emendas parlamentares deverão constar do anexo da Lei Orçamentária Anual com identificação individualizada, mediante número ou código próprio, de modo a permitir sua rastreabilidade desde a origem no processo legislativo orçamentário.

Após a aprovação da LOA, caberá à SEFA cadastrar todas as emendas em base oficial vinculada ao sistema contábil/orçamentário e ao Portal de Emendas, contendo, nesta etapa, as informações de sua responsabilidade o código da emenda, parlamentar autor, valor, unidade orçamentária, programa/atividade, fonte de recurso, natureza da despesa, secretaria responsável, beneficiário final, localidade, finalidade pública e forma de execução, conforme dados constantes da LOA e do respectivo anexo.

Concluídos o cadastramento e a alimentação inicial no Portal de Emendas, a SEFA deverá comunicar formalmente a CGM, encaminhando as informações necessárias à conferência e posterior comunicação ao TCE-ES.

6.2 Comunicação ao TCE-ES — responsabilidade da CGM

Antes da execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares municipais, e após comunicação da SEFA, caberá à CGM conferir os elementos de identificação, rastreabilidade e transparência cadastrados e encaminhar comunicação formal ao TCE-ES quanto à adoção de procedimento interno voltado ao atendimento da ADPF nº 854, do art. 163-A da Constituição Federal e da Resolução TC nº 397/2025.

Fase de execução

6.3 Abertura do processo administrativo — responsabilidade do parlamentar, entidade ou unidade gestora

Cada emenda parlamentar deverá possuir processo administrativo próprio, com indicação expressa do número ou código individual da emenda constante no anexo da respectiva Lei Orçamentária Anual.

O processo poderá ser aberto por provocação do parlamentar autor da emenda, da entidade beneficiária ou da unidade gestora responsável pela política pública, devendo conter, no mínimo, parlamentar autor, valor, objeto, finalidade pública, secretaria responsável, beneficiário final, localidade de aplicação, forma de execução e os documentos necessários à análise da despesa.

A instrução do processo deverá observar, além da ADPF nº 854 e da Resolução TC nº 397/2025, a legislação específica aplicável à natureza da despesa, ao instrumento jurídico utilizado e à política pública envolvida.

A aprovação da emenda na LOA não autoriza automaticamente sua execução, que dependerá da regular instrução do processo e da verificação dos requisitos legais, técnicos, orçamentários, financeiros, de transparência, rastreabilidade e prestação de contas aplicáveis ao caso concreto.

6.4 Análise da secretaria demandada — responsabilidade da secretaria demandada

A secretaria demandada deverá analisar a viabilidade técnica da emenda, verificando a finalidade pública, a compatibilidade do objeto com a política pública da pasta, a possibilidade de execução no exercício e a existência de eventual impedimento técnico, legal, documental, orçamentário, financeiro ou operacional.

O processo deverá conter plano de trabalho, plano de execução ou documento técnico equivalente, observado o conteúdo previsto no Anexo II desta Norma.

Quando a emenda parlamentar tiver por objeto ação, serviço, obra, aquisição ou repasse relacionado à área da saúde, caberá à secretaria demandada verificar a compatibilidade da execução com o planejamento, as diretrizes, os critérios técnicos e as instâncias de governança do Sistema Único de Saúde — SUS, quando aplicáveis, de modo a assegurar racionalidade, eficiência, finalidade pública e alinhamento da despesa à política pública de saúde.

Quando a emenda estiver vinculada a política pública sujeita à atuação de conselho, fundo, comitê ou instância de controle social específica, caberá à secretaria demandada verificar a necessidade de manifestação, aprovação, ciência ou compatibilidade com as respectivas normas e instâncias de governança, juntando ao processo a documentação correspondente, quando exigível.

A secretaria demandada deverá declarar formalmente, no processo, que a emenda atende aos requisitos técnicos, legais e administrativos aplicáveis, inclusive quanto às declarações previstas no item 9 do Anexo II, quando se tratar de transferência a terceiros, ou indicar, de forma fundamentada, as pendências ou impedimentos existentes.

Caberá ainda à secretaria demandada inserir no Portal de Emendas as informações técnicas sob sua responsabilidade.

6.5 Envio ao COAD — responsabilidade da secretaria demandada

Com a instrução mínima concluída, o processo deverá ser encaminhado ao Conselho de Administração de Despesas — COAD.

O envio ao COAD deverá observar as resoluções, portarias, normativas, formulários, documentos e exigências próprias aplicáveis à submissão de despesas ao Conselho, cabendo à secretaria demandada providenciar a instrução necessária.

O COAD realizará análise voltada ao prosseguimento da despesa sob a ótica orçamentária e administrativa, não substituindo as análises técnica, jurídica, financeira, de transparência, rastreabilidade, prestação de contas ou conformidade com a ADPF nº 854 e a Resolução TC nº 397/2025.

Não aprovado o prosseguimento da despesa, ou havendo ressalvas ou pendências, os autos deverão retornar à secretaria demandada para ciência, saneamento ou adoção das providências cabíveis.

Aprovado o prosseguimento pelo COAD, o processo deverá ser encaminhado à SEFA.

6.6 Providências após aprovação pelo COAD — responsabilidade da SEFA

Aprovado o prosseguimento da despesa pelo COAD, caberá à SEFA providenciar a abertura da conta específica da respectiva emenda, com vinculação ao seu código individual.

Após a abertura da conta específica, a SEFA deverá disponibilizar no Portal de Emendas a informação correspondente à identificação da conta vinculada à emenda.

Concluída essa etapa, a SEFA deverá encaminhar o processo à CGM para conferência.

6.7 Conferência prévia — responsabilidade da CGM

Após a abertura da conta específica pela SEFA, caberá à CGM realizar conferência prévia dos requisitos de identificação, rastreabilidade, transparência e controle previstos na ADPF nº 854 e na Resolução TC nº 397/2025.

A CGM deverá verificar se constam no processo e no Portal de Emendas as informações exigidas pela ADPF nº 854, pela Resolução TC nº 397/2025 e pelo Anexo I desta Norma.

Estando as informações em conformidade, a CGM encaminhará o processo à secretaria demandada para prosseguimento da execução.

Havendo pendências, inconsistências ou ausência de informações obrigatórias, a CGM devolverá o processo ao órgão responsável pelo saneamento, devendo os autos retornar à CGM para nova conferência antes da execução orçamentária e financeira.

6.8 Prosseguimento da execução — responsabilidade da secretaria demandada

Após a conferência favorável da CGM, o processo será encaminhado à secretaria demandada para adoção das providências necessárias à execução da emenda, conforme sua natureza.

Concluídas as providências sob sua responsabilidade, a secretaria demandada encaminhará o processo à SEFA para adoção dos atos de execução orçamentária e financeira.

Havendo necessidade superveniente de ajuste, complementação ou saneamento, a secretaria demandada deverá adotar as providências cabíveis antes do encaminhamento à SEFA.

6.9 Execução orçamentária e financeira — responsabilidade da SEFA

Após o encaminhamento pela secretaria demandada, caberá à SEFA adotar os atos de execução orçamentária e financeira da emenda, observada a vinculação ao respectivo código individual e à conta específica.

A SEFA deverá assegurar que o código da emenda conste nos atos de empenho, liquidação e pagamento, de modo a permitir a rastreabilidade da despesa desde sua origem até o beneficiário final.

A execução financeira deverá ocorrer por meio rastreável, com identificação do favorecido, fornecedor, prestador de serviço, entidade beneficiária ou beneficiário final, conforme a natureza da emenda.

A SEFA deverá inserir ou disponibilizar no Portal de Emendas as informações sob sua responsabilidade, especialmente empenho, liquidação, pagamento e etapa atual da execução financeira.

Após o pagamento, a SEFA deverá encaminhar o processo à CGM para conferência posterior das informações relativas à execução financeira e à atualização do Portal de Emendas.

6.10 Acompanhamento da execução e prestação de contas — responsabilidade da secretaria demandada

Após a execução orçamentária e financeira, caberá à secretaria demandada acompanhar a execução da emenda e verificar o cumprimento do objeto aprovado.

A comprovação da aplicação dos recursos e da execução do objeto deverá observar o disposto no Anexo III desta Norma, cabendo à secretaria demandada comprovar a execução quando realizada diretamente pela Prefeitura e, nos casos de transferência a terceiros, exigir da entidade beneficiária a prestação de contas individualizada por emenda recebida.

Caberá à secretaria demandada analisar a comprovação da execução ou a prestação de contas apresentada pela entidade beneficiária, podendo aprová-la, aprová-la com ressalvas, solicitar saneamento ou rejeitá-la, conforme o caso.

Concluída a comprovação da execução direta ou a análise da prestação de contas, a secretaria demandada deverá inserir ou encaminhar para inserção no Portal de Emendas as informações correspondentes e oficializar a CGM quanto ao cumprimento da etapa.

6.11 Monitoramento das informações — responsabilidade da CGM

A Controladoria Geral do Município deverá monitorar a disponibilidade, completude, atualidade e pertinência das informações relativas às emendas parlamentares publicadas no Portal de Emendas ou módulo equivalente.

Após comunicação da SEFA quanto ao pagamento e da secretaria demandada quanto à comprovação da execução ou análise da prestação de contas, a CGM realizará conferência das informações publicadas, observando os requisitos da ADPF nº 854 e da Resolução TC nº 397/2025.

O monitoramento da CGM não substitui a responsabilidade das secretarias pela alimentação, atualização, execução, prestação de contas e veracidade das informações.

Havendo inconsistências, omissões ou ausência de atualização, a CGM encaminhará as pendências aos órgãos responsáveis para saneamento.

7. Riscos Mitigados:

A aplicação desta Norma de Procedimento busca mitigar, especialmente, os seguintes riscos:

- execução de emenda parlamentar sem identificação individualizada;
- ausência de rastreabilidade entre a origem da emenda, a execução financeira e o beneficiário final;
- execução de emenda sem finalidade pública demonstrada;
- abertura de processo sem documentação mínima necessária;
- pagamento ou repasse sem conta específica vinculada à emenda;
- utilização de conta de passagem, saque em espécie ou movimentação sem identificação do favorecido;
- ausência de vinculação do código da emenda aos atos de empenho, liquidação e pagamento;
- falha na alimentação ou atualização das informações no Portal de Emendas;
- execução sem observância da ADPF nº 854, do art. 163-A da Constituição Federal e da Resolução TC nº 397/2025;
- ausência de comprovação da execução ou de prestação de contas individualizada;
- responsabilização de agentes públicos por falhas de instrução, execução, controle ou transparência.

8. Descumprimento, Saneamento e Responsabilização

8.1 – O descumprimento das etapas, controles e exigências previstas nesta Norma de Procedimento compromete a regularidade da execução das emendas parlamentares municipais, especialmente quanto à identificação, rastreabilidade, transparência, conta específica, execução financeira, beneficiário final, comprovação da aplicação dos recursos e prestação de contas.

8.2 – Identificadas pendências, inconsistências, omissões, ausência de atualização no Portal de Emendas ou falhas que comprometam a rastreabilidade, a transparência ou a regularidade da emenda, o processo deverá ser devolvido ao órgão responsável para saneamento, ficando vedado o prosseguimento para a etapa seguinte enquanto não forem corrigidas as irregularidades essenciais.

8.3 – A execução de emenda parlamentar em desacordo com a decisão proferida na ADPF nº 854, com o art. 163-A da Constituição Federal e com a Resolução TC nº 397/2025 do TCE-ES deverá ensejar, conforme o caso, a suspensão da execução ou do pagamento, a devolução do processo para saneamento e a comunicação ao titular do órgão responsável pela etapa em que identificada a irregularidade, bem como à Controladoria Geral do Município.

8.4 – Constituem irregularidades graves para fins de controle interno e externo, sem prejuízo de outras previstas em lei: execução sem conta específica; utilização de conta de passagem; saque em espécie; movimentação financeira sem rastreabilidade; ausência de identificação do beneficiário final; falta de transparência ativa; execução sem finalidade pública demonstrada; ausência de comprovação da aplicação dos recursos; e omissão ou irregularidade na prestação de contas.

8.5 – A prática de irregularidade grave, omissão injustificada ou descumprimento reiterado desta Norma deverá ser comunicada ao titular do órgão responsável pela etapa em que identificada a irregularidade e ao Controlador-Geral do Município, para adoção das providências de saneamento e apuração de responsabilidade, podendo ensejar responsabilização administrativa, civil, financeira, por improbidade administrativa ou outras sanções previstas na legislação aplicável, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

8.6 – A atuação da CGM no monitoramento, conferência e comunicação de inconsistências não substitui a responsabilidade das secretarias demandadas, das entidades beneficiárias e dos demais órgãos envolvidos pela alimentação, atualização, execução, comprovação, prestação de contas e veracidade das informações de sua competência.

9. Considerações Finais

9.1 – A execução das emendas parlamentares municipais deverão observar integralmente as etapas previstas nesta Norma de Procedimento, bem como os requisitos de identificação, rastreabilidade, transparência, conta específica, controle, comprovação da aplicação dos recursos e prestação de contas.

9.2 – A aprovação da emenda na Lei Orçamentária Anual não dispensa a regular instrução do processo administrativo nem a observância dos requisitos legais, técnicos, orçamentários, financeiros e de transparência aplicáveis à sua execução.

9.3 – Além das disposições desta Norma, deverão ser observadas a decisão proferida na ADPF nº 854, o art. 163-A da Constituição Federal, a Resolução TC nº 397/2025 do TCE-ES e a legislação específica aplicável à natureza da despesa, ao instrumento jurídico utilizado e à política pública envolvida.

9.4 – Os Anexos I, II e III integram esta Norma de Procedimento e deverão ser observados pelas unidades responsáveis como instrumentos orientativos de instrução processual, elaboração do plano de trabalho ou plano de execução, comprovação da execução, prestação de contas, transparência e rastreabilidade das emendas parlamentares municipais.

9.5 – A Controladoria Geral do Município poderá propor atualizações periódicas desta Norma de Procedimento, de seus anexos, checklists e fluxos, sempre que houver alteração normativa, orientação dos órgãos de controle ou necessidade de aperfeiçoamento do procedimento.

ANEXO I - FLUXOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Número da Norma de Procedimento: SCI - NP 13

Versão: -- 02

Sistema: Sistema de Controle Interno

Assunto: Recebimento, Execução, Controle e Pagamento de Emendas

Data da Elaboração: 15/05/2026

Data da Aprovação:

Legenda:

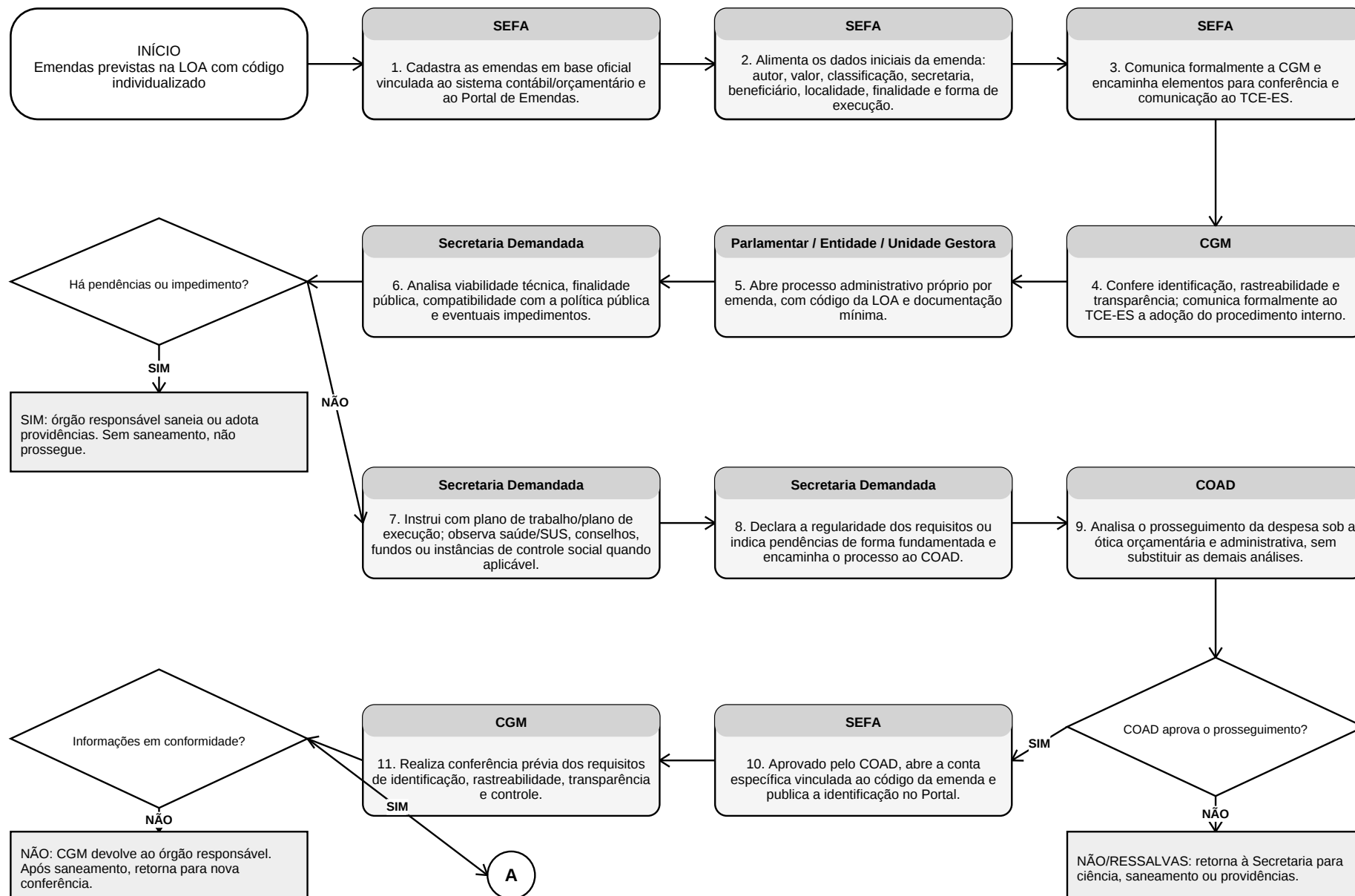
Atividade

Decisão

Início / Fim

Conector

Nota explicativa



ANEXO I - FLUXOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Número da Norma de Procedimento: SCI - NP 13

Versão: 02

Sistema: Sistema de Controle Interno

Assunto: Recebimento, Execução, Controle e Pagamento de Emendas

Data da Elaboração: 15/05/2026

Data da Aprovação:

Legenda:

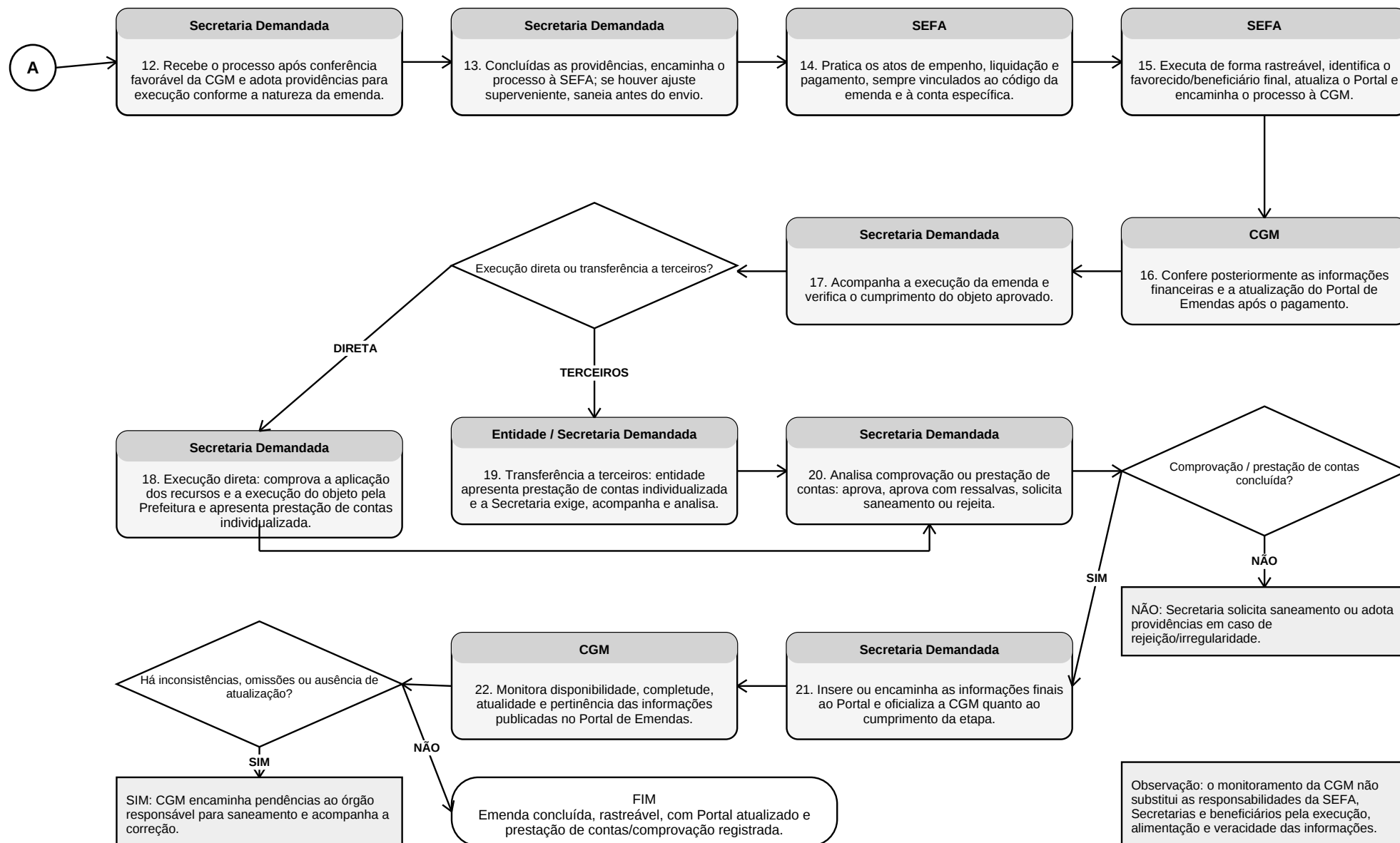
Atividade

Decisão

Início / Fim

Conector

Nota explicativa



ANEXO II

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO DE EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

O processo administrativo de execução de emenda parlamentar municipal deverá conter, conforme a natureza da despesa e a etapa do procedimento, os seguintes documentos e informações:

1. Identificação da emenda

- a) código ou número individual da emenda;
- b) parlamentar autor;
- c) exercício orçamentário;
- d) valor da emenda;
- e) unidade orçamentária, programa/atividade, fonte de recurso e natureza da despesa;
- f) secretaria demandada ou executora;
- g) forma de execução: execução direta ou transferência a terceiros.

2. Objeto, finalidade e beneficiário

- a) objeto da emenda;
- b) finalidade pública;
- c) beneficiário final;
- d) localidade beneficiada;
- e) política pública relacionada;
- f) justificativa da execução.

3. Documentos técnicos

- a) plano de trabalho, plano de execução ou documento técnico equivalente;
- b) cronograma de execução;
- c) estimativa de custos;
- d) metas ou resultados esperados;
- e) meios de comprovação da execução;
- f) manifestação técnica da secretaria demandada.

4. Documentos da entidade beneficiária, quando houver transferência a terceiros

- a) documentos de identificação e regularidade da entidade;
- b) comprovação de capacidade de execução;
- c) plano de trabalho;
- d) instrumento jurídico aplicável;
- e) declaração de ausência de vínculo vedado;
- f) compromisso de prestação de contas individualizada por emenda.

5. Documentos internos de tramitação

- a) deliberação do COAD;
- b) comprovação da abertura da conta específica;
- c) conferência prévia da CGM;
- d) manifestações de saneamento, quando houver;
- e) autorização ou encaminhamento para execução orçamentária e financeira.

6. Execução orçamentária e financeira

- a) empenho;
- b) liquidação;
- c) pagamento;
- d) identificação do favorecido, fornecedor, prestador de serviço, entidade beneficiária ou beneficiário final;
- e) vinculação dos atos financeiros ao código da emenda.

7. Transparência ativa

- a) comprovação ou registro de alimentação do Portal de Emendas;
- b) etapa atual da execução;
- c) informações financeiras atualizadas;
- d) situação da prestação de contas ou comprovação da execução;
- e) situação final da emenda.

8. Comprovação da execução ou prestação de contas

- a) comprovação da execução direta pela secretaria demandada, quando for o caso;
- b) prestação de contas apresentada pela entidade beneficiária, quando houver transferência a terceiros;
- c) análise da prestação de contas pela secretaria demandada;
- d) manifestação conclusiva da secretaria;
- e) comunicação à CGM para monitoramento final.

Observação

Este anexo possui caráter orientativo e não substitui as exigências específicas da legislação aplicável, das normas do COAD, do instrumento jurídico utilizado, da política pública envolvida e dos demais anexos desta Norma de Procedimento.

ANEXO III

CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE EXECUÇÃO OU DOCUMENTO TÉCNICO EQUIVALENTE

O Plano de Trabalho, Plano de Execução ou documento técnico equivalente deverá estar vinculado ao código da emenda e ao respectivo processo administrativo, demonstrando a finalidade pública, a viabilidade da execução, os custos, as metas, o cronograma, o beneficiário final e os meios de comprovação da aplicação dos recursos.

O documento deverá conter, conforme a forma de execução da emenda:

1. Objeto

- a) descrição clara e específica do que será executado;
- b) compatibilidade com a emenda aprovada;
- c) indicação do bem, serviço, obra, ação, projeto, atividade ou repasse a ser realizado.

2. Finalidade pública e justificativa

- a) finalidade pública da emenda;
- b) justificativa da necessidade da execução;
- c) política pública relacionada;
- d) público ou localidade beneficiada;
- e) resultado esperado para a população.

3. Beneficiário final e localidade

- a) beneficiário final da aplicação dos recursos;
- b) unidade pública, entidade, comunidade, bairro, região ou público atendido;
- c) relação entre o objeto e o benefício público pretendido.

4. Metas e resultados esperados

- a) metas a serem alcançadas;
- b) etapas ou atividades previstas;
- c) resultados esperados;
- d) indicadores ou meios de aferição do cumprimento do objeto.

5. Cronograma de execução

- a) etapas da execução;
- b) prazo previsto para início e término;
- c) previsão de execução física;
- d) previsão de execução financeira, quando aplicável.

6. Estimativa de custos

- a) descrição dos itens de despesa;
- b) quantidade;
- c) valor unitário;
- d) valor total;

- e) memória de cálculo ou justificativa dos valores;
- f) compatibilidade dos custos com o objeto proposto.

7. Forma de execução

- a) execução direta pela Prefeitura; ou
- b) transferência a terceiros.

Na execução direta, deverão ser indicados os documentos ou instrumentos administrativos aplicáveis, como termo de referência, projeto básico, contrato, ata de registro de preços, licitação, contratação direta, ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Na transferência a terceiros, deverão ser indicados o instrumento jurídico aplicável, a entidade beneficiária, a forma de execução do objeto, a responsabilidade pela aplicação dos recursos e a obrigação de prestação de contas individualizada por emenda.

8. Meios de comprovação

- a) documentos que comprovarão a execução do objeto;
- b) forma de demonstração da aplicação dos recursos;
- c) relatórios, notas fiscais, atestos, medições, registros fotográficos, comprovantes de pagamento ou outros documentos cabíveis;
- d) forma de prestação de contas, quando houver transferência a terceiros.

9. Declarações e responsabilidades, quando houver transferência a terceiros

- a) declaração de ausência de vínculo vedado, atestando inexistência de cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, do parlamentar autor da emenda nos quadros diretivo, administrativo, gerencial ou de execução da entidade, bem como vedação à contratação, subcontratação ou intermediação que beneficie essas pessoas com recursos da emenda.
- b) declaração de capacidade técnica e operacional;
- c) declaração de utilização dos recursos exclusivamente na finalidade aprovada;
- d) ciência quanto à prestação de contas individualizada por emenda recebida;
- e) demais declarações exigidas pela legislação aplicável, pela secretaria demandada ou pelo instrumento jurídico utilizado.

Observação

Este anexo possui caráter orientativo e não substitui as exigências específicas da Lei nº 13.019/2014, da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.033/2017, das normas do COAD, do instrumento jurídico utilizado e da política pública envolvida.

ANEXO IV

COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação da execução ou prestação de contas da emenda parlamentar municipal deverá demonstrar a aplicação dos recursos, a execução do objeto aprovado, o cumprimento da finalidade pública, a identificação do beneficiário final e a rastreabilidade da despesa.

A distinção entre execução direta pela Prefeitura e transferência a terceiros não afasta a necessidade de observância dos requisitos de conta específica, transparência, rastreabilidade, processo administrativo próprio, vinculação ao código da emenda e atualização do Portal de Emendas.

Na execução direta, caberá à secretaria demandada comprovar a aplicação dos recursos e o cumprimento do objeto. Na transferência a terceiros, caberá à entidade beneficiária apresentar prestação de contas individualizada por emenda recebida, cabendo à secretaria demandada realizar a análise correspondente.

1. Documentos de comprovação da execução ou prestação de contas

Deverão constar, conforme a natureza da despesa e a forma de execução:

- a) relatório ou manifestação de execução do objeto;
- b) comprovação de que o objeto executado corresponde ao objeto aprovado;
- c) comprovação do cumprimento da finalidade pública;
- d) demonstrativo da aplicação dos recursos;
- e) extrato da conta específica vinculada à emenda;
- f) notas fiscais, recibos ou documentos fiscais equivalentes;
- g) comprovantes de pagamento;
- h) identificação dos fornecedores e prestadores de serviço;
- i) atesto de recebimento, entrega ou execução;
- j) medição, boletim de execução, ordem de serviço ou documento equivalente, quando se tratar de obra ou serviço;
- k) registros fotográficos, audiovisuais ou outros meios de comprovação, quando cabível;
- l) comprovação do cumprimento das metas, etapas e resultados previstos;
- m) relação de bens adquiridos, quando houver;
- n) declaração de utilização dos recursos exclusivamente na finalidade aprovada, quando houver transferência a terceiros;
- o) documentos complementares exigidos pela secretaria demandada, pelo instrumento jurídico ou pela legislação aplicável.

2. Análise pela secretaria demandada

Caberá à secretaria demandada analisar a comprovação da execução ou a prestação de contas apresentada, verificando:

- a) compatibilidade entre o objeto aprovado e o objeto executado;
- b) cumprimento da finalidade pública;
- c) correspondência entre as despesas realizadas e o plano de trabalho, plano de execução ou documento técnico equivalente;
- d) utilização da conta específica vinculada à emenda;
- e) identificação do fornecedor, prestador de serviço, entidade beneficiária ou beneficiário final;
- f) regularidade dos documentos fiscais e comprovantes apresentados;
- g) cumprimento das metas, etapas e cronograma;

- h) existência de saldo remanescente, quando houver;
- i) necessidade de saneamento, complementação ou devolução de valores;
- j) atualização das informações no Portal de Emendas.

3. Resultado da análise

Após a análise, a secretaria demandada deverá emitir manifestação conclusiva, indicando, conforme o caso:

- a) execução comprovada;
- b) execução comprovada com ressalvas;
- c) execução não comprovada ou insuficientemente comprovada;
- d) prestação de contas aprovada;
- e) prestação de contas aprovada com ressalvas;
- f) prestação de contas pendente de saneamento;
- g) prestação de contas rejeitada.

Quando houver pendências, a secretaria demandada deverá indicar os documentos ou providências necessárias ao saneamento.

Quando houver irregularidade que comprometa a execução do objeto, a finalidade pública, a rastreabilidade ou a aplicação dos recursos, deverão ser adotadas as providências cabíveis.

Observação

Este anexo possui caráter orientativo e não substitui as exigências específicas da Lei nº 13.019/2014, da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.033/2017, do instrumento jurídico utilizado, das normas internas da unidade gestora, das regras do COAD e das orientações dos órgãos de controle.