

MANUAL DE EMENDAS IMPOSITIVAS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO



Versão 1.0

FICHA TÉCNICA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Setores Autores:

Departamento de Contabilidade

Setor de Licitação e Contratos

Controladoria Geral



Controladoria Geral do Município de Pato Branco

2026

SUMÁRIO

<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>2. DEFINIÇÕES</u>	<u>4</u>
<u>3. ÁREAS TEMÁTICAS</u>	<u>6</u>
<u>4. EXECUÇÃO DIRETA X EXECUÇÃO INDIRETA</u>	<u>6</u>
<u>5. BENEFICIÁRIOS DAS EMENDAS X DESPESAS</u>	<u>7</u>
<u>6. TRÂMITE PROCESSUAL DAS EMENDAS PARA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE</u>	<u>7</u>
<u>7. COMPILAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS</u>	<u>9</u>
<u>7.1. Prazo de admissibilidade - Execução Direta</u>	<u>9</u>
<u>7.2. Prazo de Admissibilidade - Execução Indireta</u>	<u>9</u>
<u>8. DOS RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE</u>	<u>10</u>
<u>9. DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DAS EMENDAS</u>	<u>12</u>
<u>10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PELO BENEFICIÁRIO - EXECUÇÃO INDIRETA</u>	<u>12</u>
<u>11. DA EXECUÇÃO DAS EMENDAS ADMISSÍVEIS</u>	<u>13</u>
<u>12. CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	<u>14</u>
<u>13. ANEXOS</u>	<u>17</u>
<u>ANEXO I - ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A ANÁLISE DAS EMENDAS</u>	<u>18</u>
<u>ANEXO II - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO DIRETA</u>	<u>20</u>
<u>ANEXO III - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO INDIRETA</u>	<u>23</u>
<u>ANEXO IV - PARECER GERAL DE ANÁLISE DA EMENDA IMPOSITIVA</u>	<u>30</u>
<u>ANEXO V - MODELO DO PLANO DE TRABALHO</u>	<u>31</u>
<u>ANEXO VI - DO FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS</u>	<u>37</u>
<u>ANEXO VII - ROL DE DOCUMENTOS EXIGIDOS - OSCs</u>	<u>39</u>
<u>ANEXO VIII - PASSO A PASSO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS PELAS ENTIDADES COM EMENDAS EM 2026</u>	<u>40</u>
<u>BASE LEGAL</u>	<u>45</u>

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Administração Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com a participação técnica dos setores envolvidos e da Controladoria Geral do Município, elaborou o presente Manual com a finalidade de fornecer subsídios técnicos aos agentes públicos, às assessorias parlamentares, aos órgãos executores e à sociedade em geral, para a análise da admissibilidade e da execução das emendas impositivas municipais, em conformidade com a legislação aplicável e vigente.

1.2. Este Manual constitui instrumento de caráter normativo-orientativo, destinado a padronizar e orientar os procedimentos administrativos relacionados às emendas impositivas, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade, conformidade legal e efetiva utilidade das informações aos atores envolvidos, contribuindo para o fortalecimento do controle social, o aprimoramento da qualidade dos processos administrativos e o cumprimento dos objetivos públicos vinculados às emendas impositivas.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Emendas Impositivas: são recursos do orçamento municipal destinados pelos vereadores, dessa forma é o instrumento que o legislativo municipal possui para participar da elaboração do orçamento anual. Refere-se a destinação de recursos a uma entidade ou para execução pelas secretarias, visando o atendimento de um objeto identificado na emenda.

2.2. Emenda Individual: é a proposição de cada parlamentar. Representa 2% da Receita Corrente Líquida do exercício anterior ao da elaboração do Orçamento Anual, sendo que metade desse percentual reservado deve ser aplicado em ações e serviços públicos em saúde.

2.3. Emenda de Bancada: refere-se a emenda da sigla partidária. Representa 1% da Receita Corrente Líquida do exercício anterior ao da elaboração do Orçamento Anual.

2.4. Impedimentos de Ordem Técnica: são objeções à execução orçamentária das emendas individuais cujas pendências técnicas ou

documentais podem ser superadas com ou sem a necessidade de remanejamento de programações orçamentárias.

2.5. Execução direta: quando a destinação da emenda é para benefício das próprias secretarias e de seus estabelecimentos, a execução da despesa até o atendimento do objeto é de responsabilidade da secretaria.

2.6. Execução indireta: quando a destinação dos recursos indicados devem ser transferidos pelo Poder Executivo para outra entidade.

2.7. Admissibilidade da emenda: diz respeito ao processo de verificação da emenda, se esta cumpre os requisitos legais para sua execução ou não.

2.8. Plano de Trabalho: peça integrante do ato de Transferência Voluntária, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação.

2.9. Órgão Executor: é a secretaria responsável pela execução da(s) emenda(s). A execução envolve as etapas de análise e/ou elaboração de documentos, com a preparação, tramitação e acompanhamento até a etapa de pagamento da despesa.

2.10. Beneficiário: administração pública municipal e entidades privadas sem fins lucrativos, conhecidas como organizações da sociedade civil (OSC).

2.11. Termo de Colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

2.12. Acordo de Cooperação: é o instrumento voltado para formalização de parcerias com organização da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019/2014, quando o objeto envolve a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.

2.13. Subvenção Social: refere-se ao repasse de recursos a entidades de caráter assistencial, educacional ou cultural, sem finalidade lucrativa, visando a execução do projeto ou atividade de interesse social.

3. ÁREAS TEMÁTICAS

3.1. As áreas que podem ser destinados recursos via emendas são as seguintes:

- assistencial
- social
- médico
- educacional
- cultural
- esportivo
- agrícola

4. EXECUÇÃO DIRETA X EXECUÇÃO INDIRETA

Característica/Tipo de Execução	Direta	Indireta
Beneficiários	Secretarias municipais e seus estabelecimentos.	Entidades privadas sem fins lucrativos (OSC).
Definição do Objeto	Possui objeto definido e a aplicação será vinculada à programação estabelecida na emenda.	Possui objeto definido e a aplicação será vinculada à programação estabelecida na emenda.
É necessária celebração de algum instrumento?	A execução é por meio de Processo de Compra para o beneficiário final da emenda.	O repasse ao beneficiário ocorre mediante celebração de termo de colaboração ou acordo de cooperação.
Norma e Legislação	Lei Federal nº 14.133/2021.	Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto nº 9.309/2022 e Decreto nº 10.317/2025.

5. BENEFICIÁRIOS DAS EMENDAS X DESPESAS

Possíveis combinações: Beneficiários X Despesas

Beneficiário	Aplicação Despesas - Código
Organização da Sociedade Civil	- Subvenções Sociais - 3.1.50.43
Estabelecimentos Municipais/Programas municipais	<ul style="list-style-type: none">- Materiais de Distribuição Gratuita - 3.3.90.32;- Materiais de Consumo - 3.3.90.30;- Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - 3.3.90.39;- Equipamentos e Material Permanente - 4.4.90.52;- Obras e Instalações - 4.4.90.51. <p><i>Obs.: o objeto da emenda poderá ser executado por meio de consórcios públicos ou outras entidades de administração indireta, visando o cumprimento do objeto, devendo a despesa ser ajustada pelo órgão executor.</i></p>

5.1. Caso verificada incompatibilidade na combinação de beneficiário e despesa, essa incoerência deve ser ajustada de forma interna, tendo em vista o que dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

“(...) Não constitui impedimento de ordem técnica a indevida classificação da despesa, cabendo ao Poder Executivo realizar os ajustes necessários no orçamento, nos termos da legislação aplicável.”

5.2. Nessa situação, a administração municipal tomará as providências para o ajuste da correta classificação da despesa.

6. TRÂMITE PROCESSUAL DAS EMENDAS PARA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE

6.1. Após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Executivo Municipal terá 90 (noventa) dias para apresentação dos impedimentos de ordem técnica. A título de exemplo: se a LOA foi publicada na data de 23/12/2025, os impedimentos deverão ser protocolados até a data de 23/03/2026.

6.2. Conforme a Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO, consideram-se impedimentos de ordem técnica:

6.2.1. a não indicação, pelo autor da emenda individual, do beneficiário e do respectivo valor da emenda, quando for o caso;

6.2.2. o não cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pela entidade beneficiária, no caso de emendas que proponham transferências de recursos sob a forma de subvenções, auxílios ou contribuições;

6.2.3. desistência expressa do autor da emenda;

6.2.4. incompatibilidade do objeto da emenda com a finalidade do programa ou da ação orçamentária emendada;

6.2.5. no caso de emendas relativas à execução de obras, incompatibilidade do valor proposto com o cronograma físico financeiro de execução do projeto;

6.2.6. a aprovação de emenda impositiva que conceda dotação para instalação ou funcionamento de serviço público que não esteja anteriormente criado por Lei;

6.2.7. a não apresentação dos custos estimados para execução total de uma emenda impositiva, com especificação dos valores de serviços e materiais, especialmente as relativas a obras, reformas, aquisições de equipamentos ou prestação de serviços;

6.2.8. a não indicação da Reserva de Contingência, como fonte de recursos para as emendas impositivas.

6.2.9. há ainda, outras situações que podem impedir a execução de uma emenda, como o conflito com Leis e Normas específicas, como por exemplo vício quanto ao aspecto orçamentário.

6.3. Para as emendas de execução direta, esse prazo compreende: (i) confirmação da necessidade; (ii) a comprovação dos valores destinados para atendimento do objeto; (iii) elaboração de planilhas orçamentárias no caso de serviços de construção civil para estabelecimentos de propriedade do município; (iv) compatibilidade de execução ou atendimento de objeto no exercício; (v) identificação de outros custos, impedimentos físicos-técnicos estruturais ou legais que possam inviabilizar o cumprimento do objeto.

6.4. Para as emendas de execução indireta, destinadas às entidades privadas sem fins lucrativos, este período deverá considerar: (i) a notificação da entidade para envio de documentos; (ii) o envio do plano de trabalho e documentos obrigatórios por parte das entidades; (iii) a análise preliminar quanto aos aspectos legais; (iv) a análise da área técnica; (v) a solicitação e o ajuste de documentos, se necessário e se houver tempo

hábil; (vi) aprovação ou reprovação da admissibilidade; e (vi) devolução ao parlamentar autor da emenda, quando reprovada.

6.5. Quando verificada a inexistência de impedimentos de ordem técnica, a tramitação para a execução do objeto das emendas deverá ser iniciada de forma imediata, observados os ajustes orçamentários e etapas do processo administrativo de execução da despesa.

6.6. Para emendas remanejadas, também deverá ser realizada análise de admissibilidade, devendo-se considerar as etapas previstas nos itens 6.3. e 6.4. e no prazo estipulado nas tabelas do item a seguir.

7. COMPILAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS

7.1. Prazo de admissibilidade - Execução Direta

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	PRAZO
<i>1.Análise da admissibilidade</i>	<i>65 dias após publicação da LOA</i>
<i>2.Consolidação das emendas e encaminhamento a Câmara Municipal</i>	<i>10 dias após encerramento da fase anterior</i>
<i>3.Envio dos ajustes/remanejamentos das emendas pela Câmara Municipal</i>	<i>30 dias após procedimento anterior</i>
<i>4.Análise de admissibilidade sobre remanejamentos/ajustes</i>	<i>30 dias após procedimento anterior</i>
<i>5.Consolidação das emendas e encaminhamento a Câmara Municipal dos impedimentos sobre remanejamentos e ajustes</i>	<i>10 dias após procedimento anterior</i>

7.2. Prazo de Admissibilidade - Execução Indireta

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	PRAZO
1.Ofício às entidades para apresentação dos documentos	de 12/01/2026 a 16/01/2026 - cinco dias úteis
2.Entrega da documentação pelas entidades	de 19/01/2026 a 30/01/2026 - dez dias úteis
3.Análise da admissibilidade	de 02/02/2026 a 13/03/2026 - 30 dias úteis
4.Consolidação das emendas e encaminhamento para a Câmara Municipal	de 16/03/2026 a 20/03/2026 - cinco dias úteis
5.Envio dos ajustes/remanejamentos das emendas pela Câmara Municipal	30 dias após fase anterior
6.Análise de admissibilidade sobre remanejamentos/ajustes	30 dias após fase anterior
7.Consolidação das emendas e encaminhamento a Câmara Municipal dos impedimentos sobre remanejamentos e ajustes	10 dias após fase anterior

8. DOS RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE

8.1. A análise será processada por servidores, preferencialmente efetivos, com conhecimento técnico sobre a matéria.

8.2. A análise da admissibilidade das emendas, será realizada preliminarmente por servidores designados pela administração municipal (Núcleo), que serão responsáveis por:

8.2.1. Emendas de Execução Direta: (i) verificar se o objeto se apresenta viável para o seu cumprimento em relação ao prazo e quanto à compatibilidade dos preços de mercado para a contratações de bens e serviços; (ii) solicitar análise da secretaria de planejamento sobre a viabilidade quanto aos aspectos técnicos/orçamentários, no caso de execução de serviços de reforma/obra; (iii) encaminhar à secretaria para

Análise e emissão do Parecer de Conformidade de Cumprimento do Objeto; (iv) preenchimento do checklist e elaboração do Parecer de Análise da Emenda Impositiva pela Admissibilidade ou Inadmissibilidade; (v) Consolidação das emendas inadmissíveis com seus comprovantes para envio ao Legislativo Municipal.

8.2.2. Emendas de Execução Indireta: (i) comunicar formalmente as entidades para a entrega de documentos; (ii) manter controle e recepcionar a documentação; (iii) analisar a documentação recebida (exceto quanto ao aspecto da legalidade do objeto que é de responsabilidade de cada secretaria); (iv) solicitar adequações quanto aos documentos apresentados conforme disponibilidade do prazo; (v) encaminhar à secretaria para Análise e emissão do Parecer de Conformidade de Cumprimento do Objeto; (vi) preenchimento do checklist e elaboração do Parecer de Análise da Emenda Impositiva pela Admissibilidade ou Inadmissibilidade; (vii) Consolidação das emendas inadmissíveis com seus comprovantes para envio ao Legislativo Municipal.

8.2.3. Constatado alguma incompatibilidade de ordem técnica ou legal de característica insanável, o servidor poderá interromper o prosseguimento das etapas seguintes de análise do Checklist.

8.3. Para a análise técnica do objeto em seu aspecto legal e considerando a expertise que exige as indicações emendadas, cada secretaria por meio de seu secretário indicará servidor responsável através do sistema eletrônico de gestão de documentos utilizado pelo município. Este servidor estará incumbido de avaliar se o objeto está alinhado com as diretrizes legais e orçamentárias da secretaria.

8.3.1. Para a emissão do parecer técnico da Secretaria quanto a emendas de execução indireta, deverá ser considerado:

- a) o mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) a identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;
- c) a viabilidade de sua execução;
- d) a verificação do cronograma de desembolso;
- e) a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

f) avaliação da capacidade técnica (profissionais) e operacional (instalação adequada) da entidade;

g) parecer conclusivo quanto à viabilidade da parceria.

8.3.2. Para proceder a análise o responsável utilizar-se-á do documento da emenda e do Plano de Trabalho da Entidade.

8.3.3. O Parecer de Conformidade de Cumprimento do Objeto será assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo secretário do órgão executor.

8.3.4. Também a este servidor, será solicitado o ajuste no detalhamento dos itens referente aos bens e serviços a contratar, quando tratar-se de execução direta.

9. DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DAS EMENDAS

9.1. Primeiramente, considerando o documento da emenda, os servidores devem verificar se este possui no mínimo, as seguintes informações: (i) nº da emenda e ano, (ii) Nome do parlamentar ou sigla partidária, (iii) Órgão Executor, (iv) Beneficiário, (v) Valor total da emenda, (vi) objeto/justificativa e (vii) Indicações orçamentárias. Tais informações são necessárias para proceder a análise da admissibilidade.

9.2. Os critérios serão dispostos em anexos a este manual na forma de *Checklist* para auxiliar a análise de admissibilidade das emendas de execução direta ou indireta.

9.2.1. Apesar do *Check-list* contemplar itens para uma análise ampla, o servidor deve consultar legislações específicas, caso o objeto destinado assim o exija, a fim de evitar irregularidades.

10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PELO BENEFICIÁRIO - EXECUÇÃO INDIRETA

10.1. O beneficiário terá ciência da indicação de uma emenda por meio de notificação encaminhada pelo poder executivo para apresentação dos documentos.

10.2. A entidade terá 05 dias úteis para confirmar o recebimento da notificação. Se durante esse prazo não houver retorno, a administração poderá entrar em contato telefônico para confirmação. Se ainda assim não for possível confirmar o recebimento, a entidade será notificada para

apresentação de documentos por publicação no Diário Oficial do Município, momento em que a notificação será considerada entregue.

10.3. Não havendo o envio de documentos por parte da entidade conforme cronograma estabelecido no item 7.2, a administração municipal poderá considerar que não houve interesse da entidade na celebração da parceria, e poderá devolver a emenda ao parlamentar.

10.4. A apresentação da documentação obrigatória, incluindo plano de trabalho, deverá ser protocolada no site oficial do Município. Para acessar o link: [CLIQUE AQUI](#)

10.5. Os documentos a serem apresentados estão disponíveis no **ANEXO VI - ROL DE DOCUMENTOS EXIGIDOS - OSCs** deste manual.

10.6. Da análise dos documentos

10.6.1. Recebidos os documentos, a área responsável pela análise preliminar fará a avaliação quanto ao atendimento dos quesitos legais ao mesmo tempo em que a Secretaria responsável fará a análise e emitirá Parecer Técnico quanto ao interesse público e social, bem como quanto aos aspectos técnicos.

10.6.2. Sendo necessário ajuste na documentação, a entidade será notificada para apresentar a devida complementação ou correção.

10.6.3. Caso não seja apresentada a documentação complementar ou o ajuste solicitado, a administração municipal poderá considerar que não houve interesse da entidade na celebração da parceria, e poderá devolver a emenda ao parlamentar.

10.6.4. Finalizados os pareceres e com a documentação devidamente adequada, será iniciado o processo de celebração das parcerias.

11. DA EXECUÇÃO DAS EMENDAS ADMISSÍVEIS

11.1. Caso verificada a aptidão para execução de emenda direta, os servidores designados (núcleo) deverão dar andamento ao processo de contratação, contemplando as seguintes etapas: (i) Elaboração do Termo de Referência (TR), (ii) encaminhar ao Setor denominado SAF-AL - Abertura de Licitação; (iii) realizar o acompanhamento da contratação; e por fim (iv) encaminhar o resultado da contratação para a secretaria executora tomar as devidas providências quanto a execução da despesa.

11.2. No caso de emendas de execução indireta admissíveis, a documentação organizada será protocolada, conforme procedimento específico, ao setor de Licitações para celebração das parcerias e posterior transferência às entidades.

11.3. PRAZO ESTIMADO PARA ENTREGA DOS PROCESSOS PARA EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA DESPESA

FORMA DE EXECUÇÃO	ETAPA/PRAZO
1. Execução Indireta (Repasses a OSCs)	<i>Com a publicação do termo da Parceria até 30 de junho do orçamento em execução e 31 de agosto para emendas remanejadas</i>
2. Execução Direta (Contratação pelo próprio município)	<i>Licitação devidamente protocolada no Setor de Licitações até 31 de julho do orçamento em execução</i>

11.4. A limitação de prazo para as etapas acima identificadas é necessária para a programação dos recursos financeiros que serão destinados para pagamento das emendas impositivas, sendo necessária consulta formal à Secretaria de Administração e Finanças para alinhamento das definições na formalização dos termos nos casos dos repasses às entidades.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Para atendimento dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR em observância aos critérios de Rastreabilidade e Transparência, é necessário o tratamento individualizado para as emendas.

12.2. Para emendas de execução indireta, o processo individualizado deve se dar do início ao fim. Já para as emendas de execução direta, a tramitação individualizada deve ocorrer a partir da solicitação de empenho ou documento similar, admitindo-se um único processo administrativo caso seja o mesmo objeto e empresa contratada.

12.3. No momento da abertura do processo administrativo para pagamento da emenda, deve ser registrado no mínimo os seguintes dados: número e ano da emenda, tipo da emenda: Individual/Bancada e valor correspondente a emenda a ser empenhada.

12.4. Também na abertura do processo administrativo para pagamento da emenda deve ser anexado o respectivo Termo de Colaboração, e após a emissão do empenho devem ser anexadas as certidões negativas¹ atualizadas, bem como o arquivo referente ao documento da emenda para a emissão do empenho.

12.5. Da Transparência das emendas

12.5.1. Para a execução das emendas impositivas municipais, o município disponibilizará em meio digital, no mínimo os seguintes elementos:

12.5.2. Identificação do parlamentar proponente: nome completo do vereador autor da emenda, com opcional indicação de partido;

12.5.3. Identificação da emenda: número de referência ou código único da emenda no orçamento, vinculado ao respectivo ato normativo (Lei Orçamentária Anual ou crédito adicional) que a aprovou;

12.5.4. Objeto da despesa: descrição detalhada do propósito do gasto aprovado na emenda, incluindo a ação governamental, projeto ou atividade a ser executada e sua finalidade específica;

12.5.5. Valor alocado: montante de recursos previsto na emenda parlamentar;

12.5.6. Órgão Executor: identificação do órgão responsável pela execução da despesa ou, se for o caso, beneficiário final dos recursos (quando se tratar de transferência a Município, organização da sociedade civil ou outra entidade destinatária dos recursos);

12.5.7. Localidade beneficiada: indicação da região/bairro onde os recursos da emenda serão aplicados ou que será beneficiado pelo projeto/ação financiado;

12.5.8. Cronograma de execução: prazo previsto para a implementação do objeto da emenda, com datas estimadas de início e término, incluindo fases ou etapas intermediárias quando pactuadas em instrumentos como convênios ou planos de trabalho;

12.5.9. Instrumentos vinculados: referência a eventuais instrumentos jurídicos celebrados para a execução da emenda, tais como números de convênios, contratos de repasse, termos de fomento ou similares, se

¹ Certidões: Federal, FGTS, CNDT, Estadual, Municipal, Liberatória TCE/PR e CADIN

existentes, bem como o número do processo administrativo correspondente.



13. ANEXOS

ANEXO I - ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A ANÁLISE DAS EMENDAS

ANEXO II - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO DIRETA

ANEXO III - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO INDIRETA

ANEXO IV - PARECER GERAL DE ANÁLISE DA EMENDA IMPOSITIVA

ANEXO V - MODELO DO PLANO DE TRABALHO

ANEXO VI - ROL DE DOCUMENTOS EXIGIDOS - OSCs

ANEXO VII - PASSO A PASSO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS PELAS ENTIDADES COM EMENDAS EM 2026



ANEXO I - ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A ANÁLISE DAS EMENDAS

Para viabilizar a análise e formalização para garantir a transparência e rastreabilidade, no documento da emenda deve constar: número e ano da emenda, autoria, identificação do tipo, órgão executor, beneficiário (inclusive quando for estabelecimento municipal), justificativa e valor (que deve corresponder ao valor distribuído nas despesas)

O objeto da emenda impositiva deve refletir o objeto do Plano de Trabalho elaborado pela entidade, não sendo admissível objeto apresentado com descrição genérica ou Plano de Trabalho com objeto diverso ao apresentado pela emenda

O objeto de uma emenda impositiva deve contemplar atividade ou projeto, com finalidades de interesse público e recíproco

É vedada a destinação de recursos por meio de transferências a áreas temáticas alheias ao disposto pela LDO

Não é possível a celebração de parceria com entidades:

- que possuam pendências de prestação de contas de recursos anteriormente recebidos;*
- que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente 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*

Não é possível a celebração de parceria com entidades cujo prazo de execução proposto inviabilize a emissão do empenho e o respectivo pagamento dentro do exercício financeiro

É vedada a aplicação de recursos de emendas impositivas em imóveis de propriedade particular, salvo exceções legais expressas e devidamente fundamentadas, que demonstrem contrapartida ao interesse público e que não configurem enriquecimento indevido do particular ou violação aos princípios da Administração Pública

As entidades devem apresentar todas as certidões obrigatórias válidas no momento da entrega do Plano de Trabalho, bem como mantê-las válidas para a formalização da parceria e durante toda a execução do referido Plano de Trabalho. Poderá o servidor responsável pela elaboração da parceria, atualizar as certidões expiradas, desde que estas estejam emitindo normalmente

O recurso não pode beneficiar associados da entidade, bem como não pode haver cobrança de valores para participar do projeto/atividade que deve ser de cunho social

O instrumento da parceria não deve ser formalizado para custear despesas já executada



ANEXO II - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO DIRETA

1. Análise Técnica da Legalidade de Cumprimento do Objeto - Órgão Executor

Emenda Impositiva Tipo nº XXX/20XX

Objeto:

Autoria:

Identificação do estabelecimento:

1.1) Compatibilidade do aspecto orçamentário da emenda

Nº item	Descrição do item avaliado	Dispositivo Legal	Resposta (Sim/Não)
1.	O objeto da emenda é compatível com a finalidade e atributos do programa ou da ação prevista para o órgão executor?	Inciso IV, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	

1.2) Parecer de Conformidade de Cumprimento do Objeto pelo Órgão Executor

Considerando o procedimento de análise da emenda impositiva acima identificada, quanto ao aspecto de conformidade do objeto para sua execução, destaca-se os seguintes elementos:

Descrever análise minuciosa da secretaria quanto ao item avaliado. Motivar a contratação do bem ou serviço para o estabelecimento contemplado.

Conclusão: Parecer da Secretaria pela Admissibilidade ou Inadmissibilidade.

Local/data

nome completo/cargo e matrícula
responsável pela análise

nome completo/ secretário de _____

2. Análise Técnica de Admissibilidade - Aspectos Orçamentários - Servidor da Administração

Emenda Impositiva Tipo nº XXX/20XX

Objeto:

Autoria:

Identificação do estabelecimento:

2.1. Aspectos Orçamentários e Impedimentos

Nº item	Descrição do item avaliado	Ato Normativo/Legal	Resposta (Sim/Não)
2.	Consta na emenda: autor, beneficiário e o valor?	Inciso I, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
3.	Considerando que não houve desistência do autor da emenda, a emenda pode prosseguir normalmente?	Inciso III, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
4.	Há a indicação da reserva de contingência (dotação)(orçamento)	Inciso VIII, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	

5.	Há identificação do objeto com a definição clara dos bens e serviços que se pretende contratar, bem como o quantitativo?	Lei Federal nº 14.133/2021	
6.	O documento da emenda não possui identificação de marca?	Lei Federal nº 14.133/2021	
7.	Está demonstrado o valor para cada bem ou serviço a contratar pela emenda?	Lei Federal nº 14.133/2021	
8.	O valor é compatível com o valor de mercado?	Lei Federal nº 14.133/2021	



ANEXO III - ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DE EMENDA DE EXECUÇÃO INDIRETA

1. Análise Técnica da Legalidade de Cumprimento do Objeto - Órgão Executor

Emenda Impositiva Tipo nº XXX/20XX

Objeto:

Autoria:

Entidade:

Nº CNPJ:

1.1) Compatibilidade do aspecto orçamentário da emenda

Nº item	Descrição do item avaliado	Dispositivo Legal	Resposta (Sim/Não)
1.	O objeto da emenda é compatível com a finalidade e atributos do programa ou da ação prevista para o órgão executor?	Inciso IV, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
2.	O objeto da emenda é uma das áreas abrangidas para transferências de recursos?	Art. 30, Lei nº 6.447/2025	

1.2) Plano de Trabalho (Inciso II da LDO, Lei nº 13.019/2014 e atos normativos aplicados a transferências)

Nº item	Descrição da análise	Ato Normativo/Legal	Resposta (Sim/Não)
3.	O objeto proposto está de acordo com a justificativa contida na Emenda Impositiva?	Art. 29 de Lei nº 13.019/2014	
4.	Há descrição da realidade do objeto da parceria, restou demonstrado o nexos com a atividade ou projeto, bem como com as metas a serem atingidas?	Inciso I, Art. 24, Decreto nº 9.309/2022	
5.	Há a identificação do objeto a ser executado? Possui descrição clara do que será realizado, o nome e a definição do projeto ou a ação que será executada com os recursos transferidos?	Inciso I, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	

6.	Apresenta os motivos que demonstram a necessidade da realização do projeto, a finalidade pública que será atendida?	Inciso II, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
7.	Há definição e detalhamento das metas a serem atingidas?	Inciso III, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
8.	Há definição de meios de verificação do atingimento das metas?	Inciso III, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
9.	Há etapas ou fases de execução detalhando a execução do projeto em etapas ou fases que facilitem o acompanhamento e o controle da execução?	Inciso VI, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
10.	Há o plano de aplicação dos recursos? Possui o orçamento detalhado do projeto, indicando o detalhamento por rubricas de como os recursos serão distribuídos entre as diferentes despesas necessárias à execução?	Inciso V, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
11.	Há o cronograma físico-financeiro de desembolso? Apresenta, em formato de calendário , a previsão de quando cada etapa será executada e em quais períodos ocorrerão os gastos correspondentes?	Inciso VI, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
12.	Há previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas?	Inciso VII, Art. 8º da Resolução n. 28/2011 - TCE-PR	
13.	A emissão de empenho e o respectivo pagamento pode ser realizado a partir da data proposta no Plano de Trabalho?	LDO e LOA e Lei Federal nº 4.320/64	

1.3) Parecer de Conformidade de Cumprimento do Objeto pelo Órgão Executor

Considerando o procedimento de análise da emenda impositiva acima identificada, quanto ao aspecto de conformidade do objeto para sua execução, destaca-se os seguintes elementos:

Descrever análise minuciosa da secretaria quanto aos itens avaliados: Itens 1 ao 13.

Conclusão: Parecer da Secretaria pela Admissibilidade ou Inadmissibilidade. Mencionar itens que motivaram a conclusão.

Local/data

nome completo/cargo e matrícula
responsável pela análise

nome completo/ secretário de ____

2. Análise Técnica de Admissibilidade - Aspectos Orçamentários, Regularidade do Plano de Trabalho e Habilitatória - Servidor da Administração

Emenda Impositiva Tipo nº XXX/20XX

Autoria:

Entidade:

Nº CNPJ:

2.1. Aspectos Orçamentários e Impedimentos (exceto Incisos II, III, V, VI e VII do Art. 50 da Lei nº 6.447/2025 – LDO)

Nº item	Descrição do item avaliado	Dispositivo Legal	Resposta (Sim/Não)
14.	Consta na emenda: autor, beneficiário e o valor?	Inciso I, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
15.	Consta o número do CNPJ do beneficiário?	Inciso I, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
16.	O valor da emenda é compatível com o total da despesa indicada?	Inciso I, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	

17.	Há a indicação da reserva de contingência?	Inciso VIII, Art. 50, Lei nº 6.447/2025	
-----	--	---	--

2.2. Habilitação (Inciso II da LDO, Lei nº 13.019/2014 e atos normativos aplicados a transferências)

Nº item	Descrição da análise	Legislação	Resposta (Sim/Não)
18.	Estatuto registrado e suas alterações	Inciso III, Art. 34 da Lei nº 13.019/2014; Inciso I, Art. 25, Decreto nº 9.309/2022	
19.	Está previsto no estatuto ou alterações que os objetivos da entidade estão voltados voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social	Inciso I, Art. 33 da Lei nº 13.019/2014	
20.	Está previsto no estatuto ou alterações que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta	Inciso III, Art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014	
21.	Está previsto no estatuto ou alterações a observância de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade	Inciso IV, Art. 33 da Lei nº 13.019/2014	
22.	Ata de eleição do quadro dirigente atual registrada	Inciso V, Art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014	
23.	Relação Nominal de dirigentes contendo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles.	Inciso VI, Art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014	
24.	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, no caso da falta de comprovante nominal da OSC.	Inciso VII, Art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014	
25.	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, bem como o número refere-se ao mesmo indicado na emenda (CONSULTA)	Inciso II, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
26.	Para a celebração da parceria deve possuir no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.	Inciso V, alínea a, Art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014	

27.	Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser admitido conforme os documentos previstos no Inciso III, do Art. 25 Decreto Municipal nº 9.309/2022	Inciso V, alínea b, Art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 Decreto Municipal nº 9.309/2022	
28.	Possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, comprovada através de declaração	Inciso V, alínea c, Art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014	
29.	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União (CONSULTA)	Inciso IV, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
30.	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa do Estado; (CONSULTA)	Inciso IV, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
31.	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa do Município; (CONSULTA)	Inciso IV, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
32.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS (CONSULTA)	Inciso V, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
33.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; (CONSULTA)	Inciso VI, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
34.	Certidão Negativa relativa à Prestação de Contas Municipal - CADIN.	Inciso V, Art. 1º Decreto Municipal nº 10.317/2025, que altera o Art. 28 do Decreto Municipal nº 9.309/2022	
35.	Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (CONSULTA)	Inciso VI, Art. 28, Decreto Municipal nº 9.309/2022.	
36.	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - Consulta TCU. (CONSULTA)	Inciso VI, Art. 28, Decreto Municipal nº 9.309/2022	

37.	Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública - TCE/PR. (CONSULTA)	Inciso VI, Art. 28, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
38.	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais devem estar descritas no documento;	Inciso IX, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
39.	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.	Inciso X, Art. 25, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
40.	Declaração de que não há, em seu quadro de dirigentes: a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;	Inciso I, Art. 26, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
41.	Declaração de que não contratará servidor ou empregado público para prestação de serviços, inclusive aqueles que exerçam cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;	Inciso II, Art. 26, Decreto Municipal nº 9.309/2022	
42.	Declaração de que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.	Inciso III, Art. 26, Decreto Municipal nº 9.309/2022	

ANEXO IV - PARECER GERAL DE ANÁLISE DA EMENDA IMPOSITIVA

Tipo nº XXX/20XX

Autoria:

Órgão Executor:

Entidade/Estabelecimento Beneficiário:

Nº CNPJ (Somente entidades):

Valor da emenda:

ANÁLISE SOBRE A REGULARIDADE DO OBJETO COM BASE NO PARECER DE CONFORMIDADE DE CUMPRIMENTO DO OBJETO EMITIDO PELA SECRETARIA

Registrar a percepção acerca da regularidade do objeto e a relação deste com o programa ou ação orçamentária, justificativa e metas (Esta última no caso de transferência a OSCs)

JULGAMENTO PELA:

- () *Admissibilidade*
() *Inadmissibilidade*
() *Admissibilidade com ajuste de despesas.*

APONTAMENTO(S) NO CASO DE INADMISSIBILIDADE

SOMENTE NO CASO DE INADMISSIBILIDADE. MENCIONAR ITENS DO CHECKLIST.

Data/assinatura responsável pela análise geral

PLANO DE TRABALHO

PAPEL TIMBRADO DA OSC

PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

Razão Social da OSC:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:	Telefone:	
Email:		
Conta corrente:	Banco:	Agência:

Obs: A conta no banco deverá ser específica para cada emenda, conforme IN nº 200/2025 TCE-PR.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE OU RESPONSÁVEL - OSC

Representante Legal da OSC:	
CPF:	RG:
Endereço:	
CEP:	Telefone:
Email:	

1.2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Responsável pelo Projeto:	
CPF:	RG:
Endereço:	
CEP:	Telefone:
Email:	

2. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

Apresentar breve resumo da Organização da Sociedade Civil, contendo, dentre outros, o ano de fundação, a experiência prévia na execução do objeto proposto, o foco de atuação e as principais ações desenvolvidas, observando o limite máximo de 40 linhas.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto do Plano de Trabalho deverá ser descrito de forma clara e objetiva, em poucas linhas, informando qual atividade será realizada, quem será o público atendido e qual o benefício público esperado com a execução da parceria.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GERAL

Descreva o principal resultado esperado com a execução do projeto.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Liste objetivos menores e mais detalhados, sempre ligados ao objeto.

4.3. VIGÊNCIA

A vigência da parceria corresponderá ao período necessário para a execução integral do objeto previsto no Plano de Trabalho, compreendendo o início e o término das atividades.

5. PÚBLICO-ALVO

Os beneficiários do projeto deverão ser claramente definidos, com indicação da faixa etária atendida, dos critérios de seleção adotados, da quantidade estimada de pessoas que serão atendidas e da forma de acesso do público às atividades. O público-alvo informado deve ser compatível com as metas estabelecidas e com os recursos financeiros solicitados.

Beneficiários	Faixa etária	CrITÉrios de seleção	Quantidade estimada de atendidos	Forma de acesso ao projeto
Descrever quem será atendido	Informar idade mínima e máxima	Explicar como ocorrerá a seleção	Informar número aproximado	Descrever como o público terá acesso

6. ESPECIFICAÇÕES DE METAS E MEIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO

As metas devem ser definidas de forma clara e mensurável, indicando os resultados esperados com a execução do projeto. Os indicadores e meios de verificação devem demonstrar como será comprovado o alcance dessas metas, por meio de registros e documentos que permitam o acompanhamento e a fiscalização da parceria.

Meta	Quantidade prevista	Meios de verificação	Prazo
Descrever a meta a ser alcançada	Informar número (ex.: oficinas, atendimentos, beneficiários)	Listas de presença, relatórios de execução, registros fotográficos, avaliações, entre outros documentos comprobatórios	Informar o período previsto para cumprimento da meta.

7. METODOLOGIA/AÇÕES DESENVOLVIDAS

A metodologia deve descrever, de forma clara e objetiva, como as metas estabelecidas serão realizadas, como elas acontecerão na prática (oficinas, atendimentos, eventos, cursos ou outras ações), com a indicação da periodicidade, da duração e dos responsáveis por cada etapa. As informações devem ser apresentadas de modo que qualquer pessoa consiga compreender o funcionamento do projeto e a forma de execução das atividades.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

As atividades do projeto deverão ser organizadas em ordem cronológica, com a indicação do período previsto para a execução de cada atividade. O cronograma poderá ser apresentado em forma de tabela, de modo a facilitar a visualização e o acompanhamento da execução do objeto.

Ativ.	Descrição da Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

9. RECURSOS UTILIZADOS PARA DESENVOLVER O PROJETO

9.1. BENS PERMANENTES (RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC)

Descrição dos equipamentos permanentes, mobiliários e eletrônicos próprios da OSC que serão utilizados para a execução do projeto. Os bens declarados estarão sujeitos à verificação por meio de visita técnica.

9.2. IMÓVEL ONDE O PROJETO/OBJETO SERÁ EXECUTADO:

Informar o local onde será executado o projeto, ou seja, a localidade beneficiada. Descrever a situação do imóvel (próprio, alugado ou cedido) e apresentar breve caracterização do espaço físico disponível, de modo a demonstrar sua adequação para a execução do objeto.

9.3. RELATÓRIO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA

Descrever a capacidade técnica e operacional dos profissionais que irão executar o objeto.

Nome	Cargo/função/ registro profissional	Escolaridade Formação	Carga horária Semanal	Carga horária Quinzenal	Carga horária Mensal

Observação: Sempre que possível, deverão ser anexados ao projeto os currículos dos profissionais envolvidos.

10. PLANO DE APLICAÇÃO

Descrever detalhadamente as despesas e rubricas que serão pagas com os recursos da Parceria. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas

apresentadas neste plano de aplicação em acordo com o plano do SIT (Sistema de Informação e Transferência).

Classificação das despesas	Descrição das despesas	Valor Total
Sub total		

Orientações sobre as despesas:

A OSC deve descrever, de forma clara e objetiva, quais despesas serão realizadas para executar o objeto da parceria, informando o que será pago, para que será usado e o valor previsto.

Cada despesa deve ser indicada em uma rubrica, diretamente relacionada ao objeto da parceria e ser compatíveis com as atividades previstas no Plano de Trabalho.

Importante: somente devem ser incluídas despesas necessárias à execução do objeto, pois elas serão analisadas na aprovação do Plano de Trabalho e na prestação de contas.

11. DESPESAS QUE SERÃO PAGAS EM ESPÉCIE

Relacionar as despesas que a OSC sabe de antemão que não poderá pagar mediante transferência bancária identificável (art. 24, VII do Decreto 9.309/2022).

12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

O Cronograma Físico-Financeiro de Desembolso deverá organizar as etapas ou fases de execução do objeto em conjunto com a previsão de desembolso dos recursos financeiros, de modo a permitir o adequado acompanhamento e a fiscalização da parceria. Deverá indicar as atividades ou etapas do projeto, o período de execução e o valor previsto para cada etapa, assegurando a compatibilidade com o objeto, as metas estabelecidas e o plano de aplicação dos recursos.

O cronograma poderá ser apresentado em forma de tabela, observando o período de vigência da parceria.

Etapa / Atividade	Período de Execução	Descrição da Ação	Valor Previsto (R\$)
Etapa 1	Mês/Ano – mês/Ano	Descrição sucinta	R\$ XX.XXX,XX
Etapa 2	Mês/Ano – mês/Ano	Descrição sucinta	R\$ XX.XXX,XX

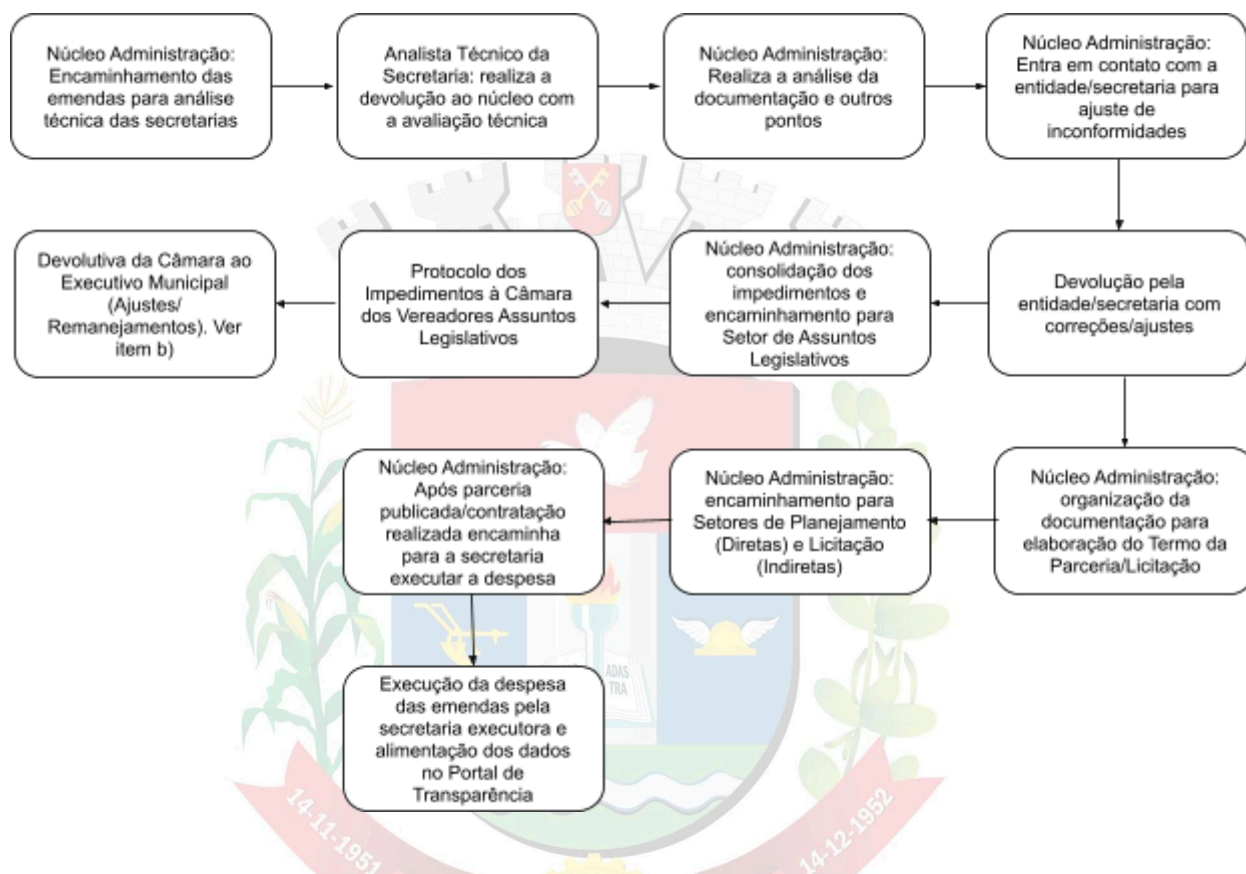
Etapas / Atividade	Período de Execução	Descrição da Ação	Valor Previsto (R\$)
Etapas Finais	Mês/Ano – Mês/Ano	Conclusão do objeto	R\$ XX.XXX,XX

Pato Branco, XX de XXXXXXXX de 20XX.

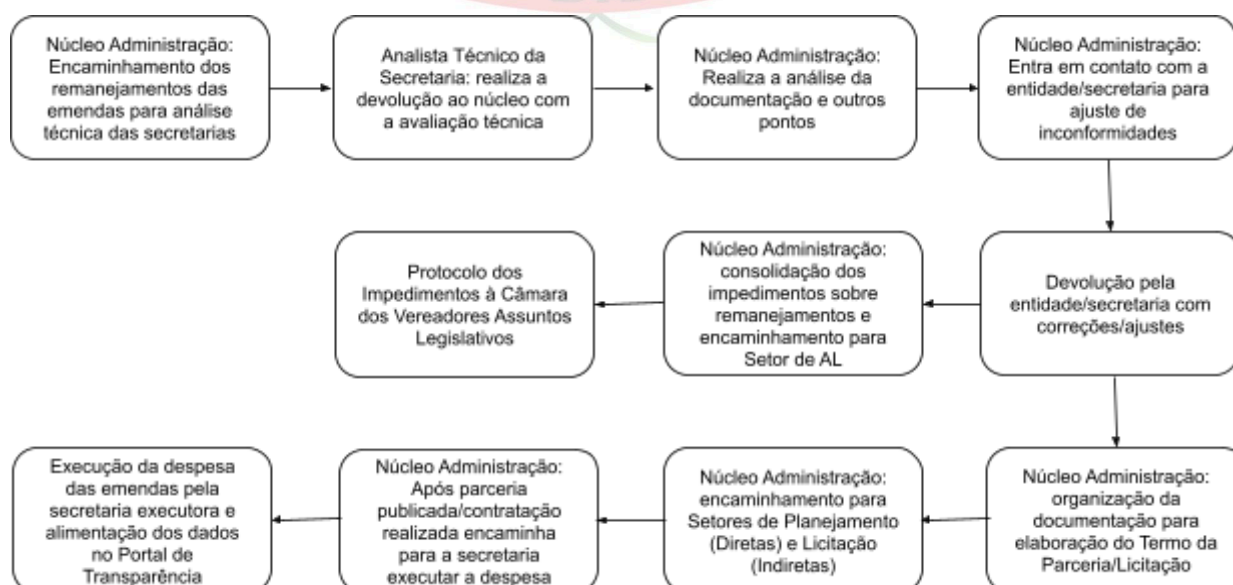
Assinatura representante legal da OSC
Nome representante legal da OSC
CPF representante legal da OSC

ANEXO VI - DO FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DA ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS

a) ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS ORIGINAIS



b) ADMISSIBILIDADE DAS EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS SOBRE OS REMANEJAMENTOS



ANEXO VII - ROL DE DOCUMENTOS EXIGIDOS - OSCs

As entidades sem fins lucrativos deverão protocolar os seguintes documentos na forma e ordem disposta conforme segue:

- 1. Documento da Emenda impositiva;**
- 2. Plano de Trabalho (conforme modelo em anexo);**
- 3. CNPJ;**
- 4. Estatuto Social e alterações;**
- 5. Comprovação de experiência no Objeto;**
- 6. Certidão negativa de Débito Federal;**
- 7. Certidão negativa de Débito FGTS;**
- 8. Certidão negativa de Débito Trabalhista;**
- 9. Certidão negativa de Débito Estadual;**
- 10. Certidão negativa de Débito Municipal;**
- 11. CADIN;**
- 12. Certidão Liberatória do TCE-PR;**
- 13. Relação Nominal de dirigentes;**
- 14. Ata de Eleição do quadro de dirigentes atual;**
- 15. Comprovante de endereço atualizado;**
- 16. Declaração do disposto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;**
- 17. Declaração Unificada: aplicação dos recursos e capacidade técnica-operacional;**
- 18. Contrato de abertura de conta bancária ou documento equivalente;**
- 19. Procuração do responsável pela documentação.**

ANEXO VIII - PASSO A PASSO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS PELAS ENTIDADES COM EMENDAS EM 2026

1º Passo - Acesso ao Site do Município de Pato Branco:
<https://patobranco.pr.gov.br/>



2º Passo - Clique “Protocolo Clique e Acesse”:



3º Passo - Na barra de pesquisa digite a palavra: **emenda** e clicar em **+ Emendas Impositivas Digital**


← → ↻ patobranco.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp



Encontre o serviço que você precisa

🔍 ✦ Digite algo para buscar

★ Serviços em Destaque

Entrega de Atestado/Declaração de consultas Médicas	→	Declaração -RH	→
Solicitação - Geral	→	Acesso a Informação - (E-SIC)	→

 **Prefeitura de Pato Branco**
Central de Atendimento

 Meu Inbox  Menu

🔍 ✦ emenda

Exibindo 1 resultado para a busca "emenda" ✦ resultados gerados com Inteligência Artificial

Categoria Perfil Órgão Responsável Ordenar por Tipo de Atendimento

Todos Todos Todos Ordem alfabética ☐ Digital ☐ Presencial

✕ Limpar filtros

+ Emendas Impositivas Digital

4º Passo - Clicar em **Abrir online > Via protocolo 1Doc**:


Emendas Impositivas Digital

Documentação das entidades



Abrir online > Via protocolo 1Doc

^ O que é?

Categorias:

 Protocolos

Perfis:

 Cidadão  Empresa

5º Passo - Realizar o Login com cadastro da entidade:

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Você já está identificado como Marcos - Setor de Liquidação (acesso interno).
Fazendo o login abaixo, você sairá de sua sessão atual e iniciará um novo acesso externo.

Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

Esqueci a senha

Não tenho senha

gov.br

Entrar com gov.br

ICP Brasil

Entrar com Certificado Digital

ou

g+

Entrar via Google

6º Passo - Ler atentamente as instruções e baixar modelos para preenchimento:

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Assunto*:

– Emendas Impositivas

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E DEMAIS CONSIDERAÇÕES:

Cientifica-se que **(Leia com cuidado)**:

- O Plano de Trabalho e conta bancária devem ser exclusivos para cada emenda impositiva;
- Serão recepcionados documentos encaminhados no período previsto em Instrução Normativa, sendo de responsabilidade da entidade o protocolo do rol de documentos solicitados no prazo concedido, bem como o acompanhamento posterior, pois poderá haver solicitação de complementação ou correção de documentos;
- O preenchimento dos dados e documentação anexada é de inteira responsabilidade da entidade beneficiária da emenda;

Anexos

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

MODELO DECLARAÇÃO DO DISPOSTO NO ARTIGO 39 DA LEI FEDERAL N 13 019

MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E CAPACIDADE TÉCNICA

7º Passo - Realizar o preenchimento dos dados:

Emendas Impositivas

Nome Entidade*:

Tipo de Emenda*: Numero da Emenda*: Ano*:

CNPJ da Entidade*: E-mail Principal*:

Responsavel pela Documentação*: CPF*: Telefone Celular*:

E-mail Secundario: Telefone Fixo:

O proponente desde já autoriza e concorda com a utilização e tratamento dos dados disponibilizados a este município no termos da LGPD.*

8º Passo - Embarcar e identificar a documentação:

Verificação de assinaturas | Ceni

patobranco.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&itd=5&iagr=8&ss=&erro=g#in

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

Ata de Eleição do quadro de dirigentes atual * CADIN * Cartão CNPJ * Certidão Liberatória do TCE-PR * Certidão negativa trabalhista * Certidão negativa de FGTS * Certidão Negativa de Tributos Municipais * Certidão negativa estadual * Certidão negativa federal * Comprovação de experiência no Objeto * Comprovante de endereço atualizado * Contrato de abertura de conta bancária ou documento equivalente * Declaração do disposto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 * Declaração Unificada: aplicação dos recursos e capacidade técnica-operacional * Documento da Emenda impositiva * Estatuto Social e alterações * Plano de Trabalho * Procuração *

Anexar

CADIN.pdf

203.35 KB

- identifique -

Ata de Eleição do quadro de dirigentes atual

CADIN

Cartão CNPJ

Certidão Liberatória do TCE-PR

Certidão negativa trabalhista

Certidão negativa de FGTS

Certidão Negativa de Tributos Municipais

Certidão negativa estadual

Certidão negativa federal

Comprovação de experiência no Objeto

Comprovante de endereço atualizado

Contrato de abertura de conta bancária ou documento equivalente

Declaração do disposto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014

Declaração Unificada: aplicação dos recursos e capacidade técnica-operacional

Documento da Emenda impositiva

Estatuto Social e alterações

Plano de Trabalho

Procuração

- identifique -

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

Ata de Eleição do quadro de dirigentes atual* CADIN* Cartão CNPJ* Certidão Liberatória do TCE-PR* Certidão negativa trabalhista* Certidão negativa de FGTS*
Certidão Negativa de Tributos Municipais* Certidão negativa estadual* Certidão negativa federal* Comprovação de experiência no Objeto*
Comprovante de endereço atualizado* Contrato de abertura de conta bancária ou documento equivalente* Declaração do disposto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014*
Declaração Unificada: aplicação dos recursos e capacidade técnica-oper...* Documento da Emenda impositiva* Estatuto Social e alterações* Plano de Trabalho*
Procuração* Relação Nominal de dirigentes*

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

CADIN.pdf

CADIN

9º Passo - Realizar a assinatura e protocolar documentação:

Embarcar documento:

- Selecione -

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

☒ Assinatura 1Doc

☐ Assinatura ICP-Brasil

Assinar Protocolo

Protocolar

Informe o campo: nome entidade



BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica Municipal nº 1, de 05 de abril de 1990;
- Plano Plurianual (PPA);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Resolução nº 28, de 2 de outubro de 2011;
- Decreto nº 9.309, de 1º de setembro de 2022;
- Decreto nº 10.317, de 1º de abril de 2025;
- Instrução Normativa nº 200 de 12 de dezembro de 2025.

