



GOVERNO DE PERNAMBUCO
Secretaria de Educação



PROCESSO DE EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL

Fluxo processual para execução

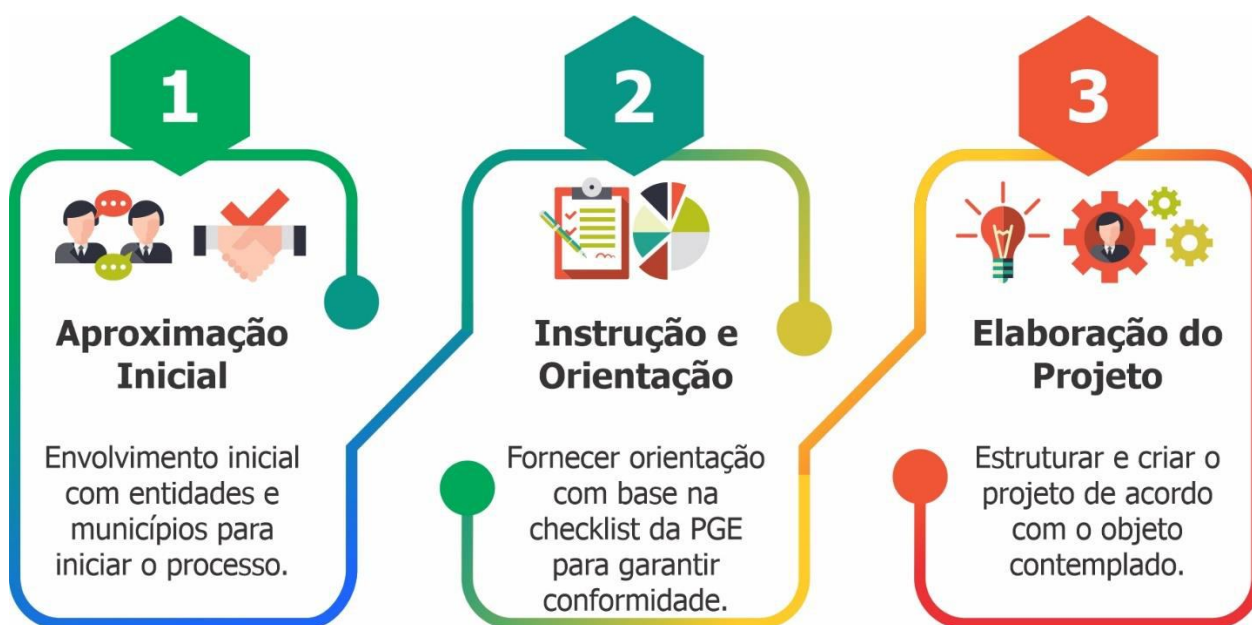
Processo de Emenda Parlamentar Estadual

Este documento detalha o fluxo processual para a execução de Emendas Parlamentares Estaduais Impositivas, com base na legislação vigente e nas orientações fornecidas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) e Secretaria de Educação de Pernambuco, conforme documentação.

VISÃO GERAL DO PROCESSO

O fluxograma abaixo apresenta as etapas principais do processo:

PASSOS PARA IMPLEMENTAR EMENDA PARLAMENTAR



Elaboração do Projeto

Detalhamento das Etapas

1. Aproximação Inicial

A primeira etapa consiste no contato inicial com as entidades da sociedade civil ou municípios potenciais beneficiários da emenda parlamentar. O objetivo é identificar as necessidades e alinhar as possibilidades de destinação dos recursos, estabelecendo um canal de comunicação para as fases subsequentes.

2. Instrução e Orientação Conforme Checklist PGE

Uma vez identificado o objeto (finalidade do recurso) e a modalidade da parceria, inicia-se a fase de instrução e orientação. É fundamental seguir rigorosamente o Checklist da Procuradoria Geral do Estado (PGE). A modalidade de aplicação define a forma como serão aplicados os recursos, podendo ser, por exemplo, diretamente pelos órgãos estaduais (execução direta) ou ainda mediante transferência dos recursos para municípios ou entidades privadas.

Vale relembrar que a modalidade de aplicação define, também, o valor mínimo de cada emenda. A modalidade "Transferência a Entidade Privada sem Fins Lucrativos" (código 50) deve possuir um valor mínimo de R\$ 50.000, enquanto nos demais casos deverão ser alocados pelo menos R\$ 150.000.

Valores Mínimos Alocados

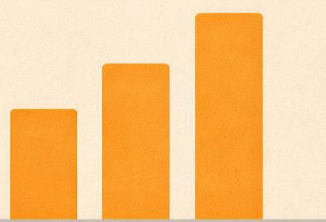
**Transferência a
Entidade Privada
sem Fins Lucrativos
(Cód. 50)**

R\$ 50.000



**Demais
Modalidades**

R\$ 150.000



Elaboração da Proposta e Documentação

Esta é uma fase crucial que envolve a estruturação completa do projeto a ser financiado pela emenda. A entidade ou município proponente deve elaborar e reunir um conjunto extenso de documentos, conforme detalhado no Checklist da PGE e seguindo o modelo do Plano de Trabalho fornecido.

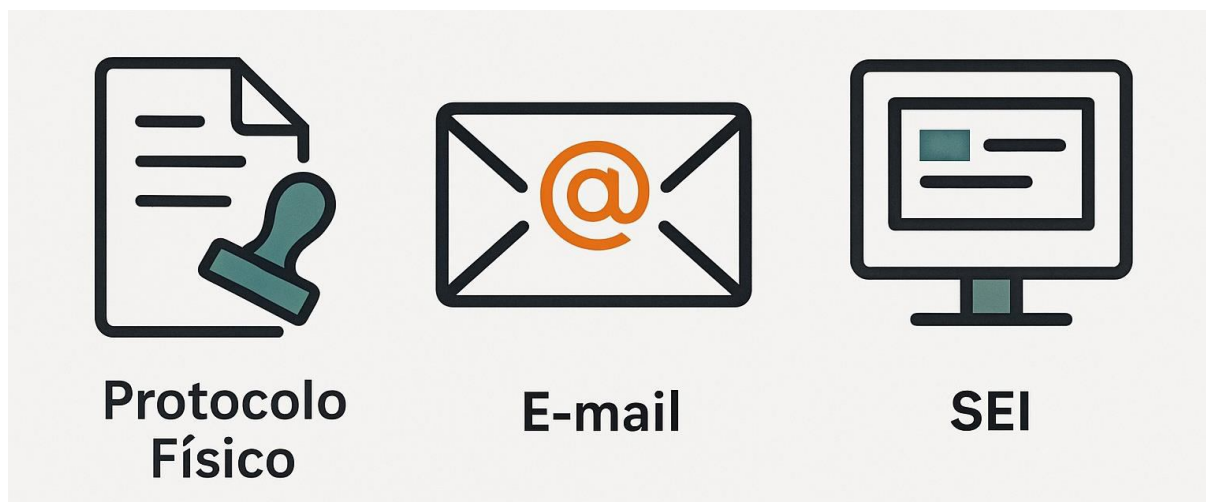
Detalhes dos Principais Documentos:

- **Plano de Trabalho:** Documento central que descreve o objeto, metas, etapas, cronograma físico-financeiro e plano de aplicação dos recursos. Deve ser elaborado conforme o modelo padrão (referenciado no anexo PLANO DE TRABALHO) e atender aos requisitos do Art. 15 do Decreto nº 44.474/17.
- **Certidões:** Comprovação da regularidade fiscal e jurídica da entidade/município. O Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (CERT) válido, Certidão Negativa de Débitos Federais, Regularidade Tributária Estadual e Municipal, FGTS e Débitos Trabalhistas.
- **Declarações:** Diversas declarações assinadas pelo representante legal da entidade, atestando o cumprimento de normas contábeis, a não ocorrência de vedações legais (Art. 39 da Lei 13.019/14), a inexistência de nepotismo ou contratação de servidores públicos vedados, a não remuneração de dirigentes com recursos da parceria, a inexistência de dirigentes que sejam membros de Poder ou MP, a existência de instalações adequadas e o cumprimento da legislação trabalhista referente a menores.
- **Cotações e Mapa de Preços:** Para comprovar a razoabilidade dos custos previstos no Plano de Trabalho, são necessárias, via de regra, 03 cotações de preços para os itens (produtos e serviços) a serem adquiridos. As cotações devem ser originais, assinadas, carimbadas, com data expressa e prazo de validade (preferencialmente 180 dias), conforme as Orientações Gerais para Composição de Preços - Convênios (anexo Orientações-SCOMP.pdf). A descrição dos itens nas cotações deve ser idêntica à do Plano de Trabalho. O Mapa de Preços consolida essas cotações.
- **Regulamento de Compras e Contratações:** A entidade deve possuir um regulamento próprio de compras, que deve ser aprovado pela Administração e publicado no sítio oficial da instituição.
- **Site da Instituição:** A existência de um site oficial é importante para a publicação do Regulamento de Compras e outras informações relevantes, como a prestação de contas da instituição e o andamento do objeto, garantindo assim, a necessidade de transparência, rastreabilidade e padronização dos procedimentos relacionados à execução de emendas parlamentares.
- **Abertura de Conta Bancária Específica:** É obrigatória a abertura de uma conta corrente específica para a movimentação dos recursos da parceria em instituição financeira pública indicada pelo proponente.

- **Documentos da Instituição:** Incluem a comprovação de existência jurídica (CNPJ), Estatuto Social atualizado e registrado, Ata de Eleição da diretoria atual registrada, Relação nominal atualizada dos dirigentes com dados completos, Relação da equipe técnica com currículos, Comprovante de experiência prévia de no mínimo 1 ano na execução de objeto similar e Comprovação de endereço e, se aplicável, da posse/propriedade do imóvel.

Envio das Documentações

Após a compilação de toda a documentação, esta deve ser enviada ao órgão responsável. Os canais de envio podem ser:



- Via protocolo físico no Gabinete do Secretário;
- Por e-mail específico: assessoria.gabinete@adm.educacao.pe.gov.br;
- Posteriormente, criação prévia no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que exige cadastro de usuário externo para o representante da entidade/município.

Identificação e Realização de Ajustes

Durante a análise inicial da documentação pela Secretaria de Educação, podem ser identificadas ausências ou a necessidade de adequações. No qual, a área responsável estará apta a orientar a entidade/município na resolução dessas pendências para que o processo prossiga.

Cadastro de Usuário Externo (SEI)

Para a tramitação eletrônica do processo via SEI, é indispensável o cadastro do representante legal da entidade ou do município como usuário externo.



A documentação necessária para este cadastro estará disponível no link:

https://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=25 . O processo de cadastramento será realizado para permitir o acesso e as assinaturas digitais no sistema.

Setor de Convênios: Início dos Trâmites Internos

Com a documentação completa e o cadastro SEI ativo, o processo ingressa no Setor de Convênios do órgão estadual para os trâmites internos, conforme etapas abaixo:

- Liberação para Assinatura do Plano de Trabalho;
- Encaminhamento para Análise de Mercado;
- Liberação Orçamentária;
- Análise da Gerência Geral Jurídica;
- Processo de Pagamento.

Execução do Projeto

Com os recursos devidamente creditados na conta específica, a entidade ou o município deverá iniciar imediatamente a execução do projeto, observando rigorosamente o Plano de Trabalho aprovado e o cronograma estabelecido.

A execução será acompanhada e monitorada pela equipe de Avaliação e Monitoramento durante toda a vigência do instrumento, sendo que, ao seu término, deverá ser realizada a devida prestação de contas, nos termos da legislação aplicável.

Documentos de Referência

- Lei Federal nº 13.019/2014
- Decreto Estadual nº 44.474/2017
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Checklist - Modalidade 50 - PGE
- Ckecklist – Modalidade 40/41 - PGE
- Checklist – Modalidade 20 - PGE
- Orientações Gerais para Composição de Preços - Convênios (SCOMP) - SEE
- Modelo de Plano de Trabalho - SEE