



# APOSTILA DE ORIENTAÇÃO BÁSICA

## Emendas Parlamentares Impositivas Destinadas às Organizações da Sociedade Civil – OSCs.

Baseada na Instrução Normativa nº 17/2025 – CPCI, na Lei Orgânica Municipal (art. 183-A) e na Lei Municipal nº 4.126/2022.



2026

Assinado por 4 pessoas: ELEONOR MARCOS BATIBINO, MURILLO BRAGGION ROSSI, TALITA SANTIAGO, ARINO SILVESTRINI. FERGIO DOMINGUES  
Para verificar a validade das assinaturas acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/1467-DATD-7710-193C> e informe o código 30467-DATD-7710-193C





# ENTENDA EM 1 MINUTO



ANTONIAGO MARINO SILVESTRE e SERGIO DOMINGUES  
D-7710-FB9C e informe o código 1467-DA7D-7710-FB9C

Esta apostila explica, em linguagem simples, como funcionam as emendas parlamentares impositivas destinadas às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) em Rolândia. Ela mostra quem participa do processo (Câmara, Prefeitura, conselhos e entidades), que documentos precisam ser apresentados, quais são os principais prazos ao longo do ano e o que pode gerar impedimento técnico.

O objetivo é ajudar servidores públicos e dirigentes de OSCs a cumprirem corretamente a Instrução Normativa nº 17/2025 – CPCI, evitando perda de recursos, atrasos e problemas de prestação de contas.

Assinado por 4 pessoas: EVERTON MARCOS BALBIN  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://>





# MÓDULO 1 – O BÁSICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

## 1.1. O que é esta Instrução Normativa?

A Instrução Normativa nº 17/2025 – CPCI é uma norma interna da Prefeitura de Rolândia que organiza, em detalhes, o fluxo das emendas parlamentares impositivas municipais quando o beneficiário é uma Organização da Sociedade Civil – OSC.<sup>[3]</sup> Ela não cria a emenda (isso está na Lei Orgânica e na Lei 4.126/2022), mas explica “como fazer” dentro do Executivo: prazos, responsáveis, documentos e formas de registro.

## 1.2. Qual é o objetivo principal?

De forma simples, a IN nº 01/2025 tem quatro grandes objetivos:

- Traduzir a lei em rotina prática: pegar o que está na Lei Orgânica (art. 183-A), na Lei 4.126/2022 e na Lei 13.019/2014 e transformar em passos claros para o dia a dia.
- Dar previsibilidade às OSCs: deixar claro quais documentos serão exigidos, em que momento do ano e o que acontece se faltar algo.
- Fortalecer o controle e a transparência: organizar como serão registrados impedimentos técnicos, remanejamentos e a execução das emendas.
- Harmonizar os papéis de cada ator: Câmara Municipal, secretarias, Departamento de Projetos e Convênios, conselhos, Controladoria e as próprias OSCs.

## 1.3. Quem precisa conhecer esta IN?

- Servidores das secretarias municipais que lidam com convênios, projetos e parcerias com OSCs.
- Equipe do Departamento de Projetos e Convênios.
- Membros de conselhos de políticas públicas (ex.: Assistência Social, Criança e Adolescente, Saúde, Esporte, etc.).
- Vereadores, assessorias de gabinetes e servidores da Câmara, para acompanhar o cumprimento das emendas.
- Dirigentes e técnicos das OSCs indicadas nas emendas.





# MÓDULO 1 – O BÁSICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

## 1.4. Quando a IN entra em vigor?

A IN nº 17/2025 entra em vigor a partir de sua publicação oficial. A partir desse momento, todas as novas emendas impositivas destinadas às OSCs devem seguir o fluxo e os prazos definidos nela, além das leis já existentes.

### 1.A – Como usar esta apostila (complemento)

Esta apostila funciona como um guia prático da Instrução Normativa nº 17/2025 – CPCi. Ela traduz a linguagem mais técnica da norma em explicações simples, exemplos e quadros-resumo para facilitar a vida de quem precisa aplicar as regras no dia a dia.

É importante reforçar que, em caso de qualquer dúvida ou divergência entre esta apostila e o texto oficial, sempre prevalece o que está escrito na IN nº 17/2025, na Lei Orgânica e na Lei 4.126/2022. A apostila não substitui a leitura da norma, ela é um apoio para que servidores e OSCs consigam compreender e aplicar melhor aquilo que já está determinado oficialmente.

**Recomendação prática:** todo servidor que trabalha diretamente com emendas impositivas, bem como dirigentes das OSCs beneficiárias, devem ler a Instrução Normativa integralmente pelo menos uma vez por ano, usando esta apostila como mapa de estudo (primeiro a apostila, depois a leitura da IN com ela ao lado).

Termo	Explicação simples
Emenda parlamentar impositiva municipal	Valor incluído no orçamento por iniciativa individual de cada vereador. A execução é obrigatória dentro dos limites e regras da Lei Orgânica e da Lei 4.126/2022.
OSC – Organização da Sociedade Civil	Entidade privada, sem fins lucrativos, que desenvolve atividades de interesse público (assistência, saúde, esporte, cultura, etc.) e atende aos requisitos da Lei 13.019/2014.
Termo de Fomento	Instrumento jurídico assinado entre o Município e a OSC para repassar recursos públicos, com detalhamento de metas, cronograma e responsabilidades.
Plano de trabalho	Documento central da parceria. Mostra o problema a ser enfrentado, o público-alvo, as atividades, as metas, os custos e cronograma de execução do projeto financiado pela emenda.
Impedimento de ordem técnica	Motivo formal que impede a execução da emenda como planejado (ex.: falta de documentos, plano de trabalho incompleto, valor insuficiente para concluir a obra). Pode ser sanável (corrigível) ou insanável (sem correção possível dentro do prazo).
Fase 1 a 5	Etapas do fluxo anual: 1) indicação e publicidade; 2) preparação das OSCs; 3) análise técnica; 4) formalização e execução; 5) avaliação e controle.
Quadro-Resumo (Anexo I)	Tabela que resume os principais prazos, responsáveis e riscos ligados às emendas para OSCs.
Calendário (Anexo II)	Fluxograma em formato de linha do tempo, com as etapas da emenda ao longo do ano (LOA, prazos de OSC, análise, impedimentos, remanejamento, execução).



# MÓDULO 2 – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

## 2.A – Tipos de impedimentos técnicos: exemplos práticos

Para deixar mais claro o que é impedimento de ordem técnica, seguem exemplos inspirados nas situações descritas na IN e nos anexos:

### Exemplos de impedimentos sanáveis (podem ser corrigidos dentro do prazo):

- A OSC anexou uma certidão vencida, mas consegue emitir e enviar a tempo após ser notificada.
- O plano de trabalho descreve o projeto, mas não apresenta metas mensuráveis; após orientação, a OSC revisa o documento e inclui metas claras (ex: "atender 80 crianças por mês").
- O orçamento está com um item descrito de forma genérica; a entidade ajusta para deixar mais detalhado (ex.: especificando tipo de material ou serviço).

### Exemplos de impedimentos insanáveis (não podem ser corrigidos a tempo ou violam a lei):

- A OSC não apresenta o plano de trabalho até o 1º dia útil de março. Mesmo se tentar entregar depois, o prazo legal já foi perdido.
- A entidade indicada tem fins lucrativos ou está em situação irregular grave (ex: proibida de contratar com o poder público).
- O valor da emenda para obra é tão baixo que não permite nem uma etapa útil, e não há tempo ou possibilidade de complementar recursos dentro do exercício.
- A OSC não responde às notificações de pendência dentro dos prazos previstos (por exemplo, não corrige documentos até o 5º dia útil de abril quando notificada).

### Mensagem-chave:

Impedimento técnico não é “castigo”; é uma forma de registrar, de forma transparente e fundamentada, que a emenda não pode ser executada como está. Quando for sanável, a IN garante um prazo para correção. Quando for insanável, a emenda poderá ser remanejada, respeitando a finalidade geral, conforme a lei.[





# MÓDULO 3 – PASSO A PASSO E OBRIGAÇÕES

## 3.1. Visão geral das fases

A IN organiza o processo das emendas em 5 fases principais:[17]

### 1. Fase 1 – Indicação e publicidade

- Câmara aprova a LOA com as emendas e divulga a lista oficial das emendas (autor, OSC, objeto, valor, programa).

### 2. Fase 2 – Preparação das OSCs

- Entidades se organizam, juntam a documentação e preparam o plano de trabalho.

### 3. Fase 3 – Análise técnica

- Secretarias, Departamento de Projetos e Convênios e conselhos analisam os planos e documentos.
- Identificam impedimentos sanáveis e insanáveis.

### 4. Fase 4 – Formalização e execução

- Assinatura do Termo de Fomento, empenho, liberação de recursos e execução das atividades.

### 5. Fase 5 – Avaliação e controle

- Acompanhamento da execução, prestação de contas e atuação dos órgãos de controle.

## 3.2. O que a CÂMARA faz? (Visão operacional, sem criar obrigação nova)

### Na Fase 1 – Orçamento e transparência[19]

- Publicar a lista oficial de emendas impositivas em até 10 dias úteis após a publicação da LOA, com: número da emenda, autor, OSC (com CNPJ), programa/ação, objeto e valor.
- Disponibilizar a informação em meio oficial e no site da Câmara.
- Opcional (boa prática): enviar comunicação formal às OSCs contempladas, informando a indicação da emenda e orientando para leitura da IN e da apostila.

### Ao longo do ano

- Acompanhar, por meio de relatórios e informações do Executivo, o andamento das emendas (em análise, com impedimento, remanejadas, executadas).
- Utilizar o Anexo I (Quadro-Resumo) e o Anexo II (Calendário) como ferramentas de consulta rápida.

**Importante:** a IN descreve o fluxo e as interfaces com a Câmara, mas não cria obrigações novas além daquilo que já está na Lei Orgânica e na Lei 4.126/2022. Ela apenas organiza o processo para fins de transparência e controle.





# MÓDULO 3 – PASSO A PASSO E OBRIGAÇÕES

## 3.3. O que o PODER EXECUTIVO faz?

### a) Secretarias / Órgãos Executores

De forma simplificada, cada secretaria que recebe a emenda deve:

- Orientar as OSCs sobre a política pública da área (saúde, educação, esporte, etc.) e sobre a elaboração do plano de trabalho.
- Analisar o plano de trabalho: ver se o projeto faz sentido, se atende à política setorial, se as metas são possíveis, se o orçamento é razoável.
- Apontar impedimentos técnicos (com justificativa) e, quando forem sanáveis, indicar o que a OSC precisa corrigir.
- Solicitar ao Departamento de Projetos e Convênios a formalização do Termo de Fomento quando a proposta estiver regular.
- Acompanhar a execução: visitas, registros, relatórios técnicos, medições (no caso de obras).

### b) Departamento de Projetos e Convênios

O Departamento funciona como “central de fluxo” das emendas para OSCs:

- Recebe os processos eletrônicos das OSCs, confere a documentação de habilitação e o plano de trabalho.
- Coordena o envio às secretarias e conselhos responsáveis, conforme a área do projeto.
- Controla prazos de análise, de saneamento de impedimentos e de formalização.
- Mantém modelos atualizados (plano de trabalho, declarações, checklists) e divulga para as OSCs.
- Consolida informações para relatórios à Câmara e à Controladoria.

### c) Conselhos de Políticas Públicas

Quando houver conselho na área (ex.: Assistência Social, Saúde, CMDCA etc.), ele deve:

- Avaliar se o projeto da OSC está alinhado à política pública e às prioridades do conselho.
- Emitir parecer favorável ou não à proposta.
- Auxiliar no acompanhamento dos resultados e no controle social.





# MÓDULO 3 – PASSO A PASSO E OBRIGAÇÕES

## d) Comissão Permanente de Controle Interno – CPCI

A CPCI tem um papel mais de normatização e acompanhamento, não de gestão do dia a dia:[25]

- Elaborar e atualizar esta apostila de orientação básica.
- Sugerir ajustes na IN e em seus anexos, quando necessário.
- Acompanhar se os prazos e procedimentos estão sendo cumpridos.
- Apoiar a formação dos servidores e das OSCs sobre o tema.

## 3.4. O que a OSC precisa fazer?

As obrigações principais das OSCs são:[26]

### 1. Entender a indicação da emenda

- Confirmar se a entidade foi indicada e qual o objeto/valor previsto.

### 2. Organizar a documentação de habilitação

- Seguir a lista completa da IN (certidões fiscais e trabalhistas, estatuto, ata, relação de dirigentes, utilidade pública, declarações, etc.).

### 3. Elaborar o plano de trabalho

- No modelo oficial do Município.
- Com descrição do problema, público-alvo, metas, indicadores, cronograma e orçamento detalhado.

### 4. Protocolar tudo dentro do prazo

- Até o 1º dia útil de março, via sistema eletrônico do Município.

### 5. Responder às notificações de impedimento sanável

- Corrigir o que for solicitado dentro do prazo (ex.: até o 5º dia útil de abril, conforme calendário das emendas).

### 6. Executar o projeto conforme o plano aprovado

- Guardar notas fiscais, relatórios, listas de presença, fotos e demais evidências.

### 7. Prestar contas

- Cumprir as regras da Lei 13.019/2014, da lei municipal de parcerias e das orientações da secretaria/Departamento de Projetos e Convênios.

**Dica para OSCs:** Montar uma pastinha (física ou digital) “EMENDA 202X – NOME DO PROJETO”, com toda a documentação, ajuda muito na hora da prestação de contas.



Ator	Obrigação principal	Prazo-chave	O que pode acontecer se não cumprir
Câmara Municipal	Publicar as emendas impositivas aprovadas (autor, OSC, objeto, valor) em meio oficial.	Até 10 dias úteis após a publicação da LOA.	Atraso na transparência, dificuldade para OSCs se organizarem, risco de apontamentos dos órgãos de controle.
OSC indicada	Protocolar plano de trabalho + documentação de habilitação no sistema eletrônico.	Até o 1º dia útil de março.	Pode gerar impedimento de ordem técnica insanável por ausência de plano/documentação no prazo, inviabilizando a execução da emenda no exercício.
Secretarias / Órgãos executores	Analizar planos de trabalho, emitir parecer técnico e indicar impedimentos sanáveis ou insanáveis.	Até o último dia útil de março, conforme calendário da IN, respeitado o limite de 120 dias da LOA.	Risco de atraso na formalização de termos, dificuldade para executar a emenda dentro do exercício, possíveis apontamentos de controle interno e externo.
Departamento de Projetos e Convênios	Coordenar fluxo, conferir documentos, notificar OSCs sobre pendências e consolidar impedimentos.	Notificações e consolidação dentro do intervalo entre março e o prazo global de 120 dias após a LOA.	Risco de OSCs não conseguirem sanar pendências a tempo, prejuízo à execução e ao remanejamento adequado.
OSC (após notificação)	Sanar pendências (impedimentos sanáveis), complementando documentos ou ajustando o plano.	Em regra, até o 5º dia útil de abril ou 5 dias úteis após ciência, conforme a IN.	Se não corrigir a tempo, o impedimento tende a ser classificado como insanável, e a emenda não será executada para aquela entidade.
Prefeitura (Executivo como um todo)	Consolidar impedimentos de ordem técnica, propor remanejamentos e comunicar a Câmara dentro do prazo legal.	Dentro dos 120 dias contados da publicação da LOA (art. 183-A da LOM).	Risco de descumprimento da obrigação de execução das emendas, insegurança jurídica e apontamentos do TCE-PR e da Controladoria.



# MÓDULO 3 – PASSO A PASSO E OBRIGAÇÕES

**Atenção:** o descumprimento de prazos não atinge apenas “papel”. Ele pode significar, na prática, perda de recursos, impossibilidade de executar o projeto naquele ano e impacto direto sobre o público atendido.

LIVESTRE e SERGIO DOMINGUES  
ne o código 1467-DA7D-7710-FB9C

## 3.B – Consequências da falta de atendimento às regras

Quando prazos e obrigações definidos na IN não são cumpridos, algumas consequências possíveis são:

### • Para a OSC

- Perda da oportunidade de receber a emenda naquele exercício, se não apresentar plano de trabalho e documentos no prazo.
- Dificuldade em firmar novas parcerias futuras, se for recorrente a falta de organização documental.

### • Para o Município (Poder Executivo)

- Risco de descumprir a execução obrigatória das emendas, se não tratar adequadamente impedimentos e remanejamentos dentro dos 120 dias.
- Apontamentos da Controladoria Interna, do Tribunal de Contas ou do Ministério Público, dependendo do caso.
- Necessidade de refazer fluxos e processos às pressas, com mais trabalho e menor qualidade.

### • Para os Vereadores e para a população

- Frustração de expectativas quanto à realização de projetos propostos.
- Redução de confiança nas políticas públicas e nas parcerias com o terceiro setor.

Por isso, a IN insiste tanto em calendário, registros por escrito (pareceres, notas técnicas, termos) e organização de documentos. Esses não são detalhes burocráticos: são instrumentos para garantir que o dinheiro público chegue onde foi destinado, da forma correta e no tempo certo. [42]

Assinado por 4 pes  
Para verificar a vali





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

As emendas impositivas destinadas às Organizações da Sociedade Civil (OSC) têm como finalidade fomentar projetos, e não financiar a manutenção estrutural da entidade. Esse princípio deve ser observado independentemente do Grupo de Natureza da Despesa (GND) utilizado na indicação.

## 4.1 - Finalidade das Emendas para o Terceiro Setor: FOMENTO

As emendas impositivas têm como objetivo impulsionar, qualificar ou expandir atividades e projetos específicos desenvolvidos pela entidade. Elas não se destinam a cobrir despesas rotineiras ou manter a estrutura administrativa da organização.

## 4.2 – Por que entender o GND é importante para as emendas?

Depois de compreender que as emendas impositivas servem para fomentar projetos, é necessário entender como o dinheiro público deve ser classificado para garantir que ele seja usado corretamente.

No setor público, cada tipo de gasto precisa seguir uma regra chamada Classificação Orçamentária, que organiza as despesas em grupos conhecidos como GND – Grupo de Natureza da Despesa.

Essa classificação funciona como um “endereço contábil” que mostra como o recurso deve ser utilizado:

- se será para custeio do projeto (materiais de consumo ou serviços), ou
- se será para investimentos (equipamentos e bens permanentes).

Compreender o GND é essencial porque:

o vereador só pode indicar entre duas rubricas para o Terceiro Setor (3.3.50.43 ou 4.4.50.42);

- a entidade deve executar exatamente o que foi indicado, sem trocar itens;
- a classificação correta evita erros, devolução de recursos e reprovação das contas.

É com base nesses princípios que apresentamos, a seguir, as duas classificações possíveis para as emendas impositivas destinadas às OSC.





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.3 - Classificação Orçamentária nas Emendas

### GND 3 – Outras Despesas Correntes (Custeio)

Usado para materiais e serviços necessários à execução do projeto, tais como:

- Materiais de consumo com durabilidade inferior a 2 anos  
(ex.: cordas, tatames, tinta, material pedagógico, itens esportivos)
- Serviços ligados diretamente às atividades previstas no plano de trabalho  
(ex.: oficineiros, instrutores, serviços técnicos específicos)

Rubrica usual: 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais

Importante: O fato de uma emenda utilizar o GND 3 não autoriza a entidade a custear manutenção.

### GND 4 – Investimentos (Despesas de Capital)

Usado para aquisição de bens permanentes com vida útil superior a 2 anos, quando forem essenciais ao projeto:

- Equipamentos  
(ex.: computadores, máquinas de costura, instrumentos musicais, equipamentos esportivos de longa duração)
- Material permanente

Rubrica usual: 4.4.50.42.00 – Auxílios para Aquisição de Equipamentos e Material Permanente





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.4 - O que NÃO pode ser financiado com Emendas Impositivas (mesmo no GND 3)

Mesmo quando a emenda é indicada na natureza de custeio (GND 3), é expressamente vedado utilizar os recursos para despesas de manutenção da entidade.

### X Despesas proibidas:

- Folha de pagamento fixa da entidade
- Encargos sociais
- Água
- Luz
- Telefone
- Internet
- Aluguel
- Serviços administrativos internos
- Despesas rotineiras de funcionamento
- Pagamento de dívidas, multas ou contas atrasadas

Essas despesas são consideradas de manutenção institucional, e não de fomento ao projeto, portanto não atendem à finalidade da emenda.

## 4.5 - O que pode ser financiado (desde que vinculado ao PROJETO)

### ✓ Despesas Permitidas no GND 3

- Materiais de consumo essenciais às atividades do projeto
- Insumos esportivos, pedagógicos ou culturais
- Serviços técnicos prestados especificamente para o projeto
- Contratação de oficineiros ou instrutores por tempo limitado, para execução das metas

### ✓ Despesas Permitidas no GND 4

- Bens permanentes diretamente relacionados ao objeto da atividade
- Equipamentos necessários para ampliar ou estruturar o projeto





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.6 - Regra de Ouro para o Plano de Trabalho

### AS EMENDAS DEVEM FINANCIAR O PROJETO — NÃO A ENTIDADE.

Tudo o que for incluído no Plano de Trabalho deve estar:

- Diretamente relacionado ao objeto da parceria
- Vinculado às metas do projeto
- Justificado como item que promove o fomento, e não a manutenção

### Mensagem de Orientação

Para evitar glosas, responsabilização ou devolução de recursos, a entidade deve sempre construir seu plano de trabalho respeitando a rubrica indicada e observando a finalidade do recurso:

**Emendas Impositivas são instrumentos de FOMENTO. Não podem ser utilizadas para pagar despesas administrativas ou de funcionamento da entidade.**





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.7 - Indicação das Emendas Impositivas para o Terceiro Setor

As duas únicas rubricas possíveis e a obrigação de cumprir exatamente o objeto indicado.

Ao destinar recursos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) por meio de emendas impositivas, o vereador possui apenas duas possibilidades de indicação orçamentária, conforme a natureza da despesa permitida:

## 4.8 - Subvenções – 3.3.50.43.00 (GND 3 – Custeio)

**Utilizada quando o recurso é destinado a materiais de consumo ou serviços diretamente ligados ao projeto, como:**

- materiais esportivos de consumo (corda, tatame, faixa elástica, cones, etc.);
- materiais pedagógicos;
- serviços de instrutores, oficineiros ou prestadores de serviço diretamente vinculados às metas.

**× Importante: Mesmo sendo GND 3 (custeio), esta rubrica não permite pagar despesas de manutenção da entidade, tais como:**

- folha de pagamento;
- água, luz, telefone, internet;
- aluguel;
- despesas administrativas e estruturais.

**Subvenção financia o PROJETO. Não financia o funcionamento da entidade.**

## 4.9 - Auxílios – 4.4.50.42.00 (GND 4 – Investimentos)

Utilizada para a aquisição de bens permanentes (vida útil superior a 2 anos), tais como:

- camas, móveis, instrumentos, computadores;
- equipamentos esportivos permanentes;
- máquinas e materiais duráveis.





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.10 - Cumprimento Obrigatório do Objeto Indicado pelo Vereador

**A indicação do vereador é vinculada.**

**Isso significa que:**

- a rubrica escolhida (3.3.50.43 ou 4.4.50.42) e o objeto indicado na emenda devem ser executados exatamente como foram escritos.

### ✖ Exemplo claro:

Se o vereador indicou: "Aquisição de camas", a entidade **não pode adquirir**:

- ✖ armários,
- ✖ mesas,
- ✖ cadeiras,
- ✖ berços,
- ✖ qualquer outro mobiliário diferente do especificado.

Mesmo que seja útil, mesmo que o preço seja semelhante —  se não estiver no objeto da emenda, não pode ser adquirido.

Qualquer alteração significa descumprimento da finalidade, podendo gerar devolução de recursos e reprovação de contas.

### Regra Central

O vereador indica apenas duas rubricas (3.3.50.43 ou 4.4.50.42) e define o objeto.

A entidade deve executar exatamente o que foi indicado — sem alterar itens, quantidades ou categorias.

O plano de trabalho da entidade deve refletir fielmente:

- a rubrica indicada;
- o objeto indicado;
- a finalidade da emenda.





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## 4.11 - O que é o Objeto de um Plano de Trabalho?

O objeto de um Plano de Trabalho é a descrição precisa, específica e objetiva daquilo que será realizado, adquirido ou executado com os recursos da parceria, convênio ou emenda impositiva.

Em outras palavras:

O objeto define exatamente o quê será feito e para quê, servindo como o núcleo central do Plano de Trabalho.

Ele deve responder claramente à pergunta:

“O que será entregue ou executado com o recurso?”

### Características essenciais do Objeto

O objeto deve ser:

#### ✓ **Específico**

Nada genérico. Deve dizer exatamente o que será executado.

Ex.: “Aquisição de 10 camas hospitalares” — e não “aquisição de mobiliário”.

#### ✓ **Mensurável**

Permite verificar se foi cumprido.

Ex.: quantidade, tipo de equipamento, atividade.

#### ✓ **Compatível com a finalidade da emenda ou parceria**

Se o vereador indicou “camas”, o objeto deve ser exatamente “camas”.

#### ✓ **Compatível com a rubrica orçamentária**

Se é rubrica de investimento (4.4.50.42), o objeto deve ser bem permanente.

Se é custeio (3.3.50.43), deve ser material de consumo ou serviço.

#### ✓ **Descritivo, mas não exagerado**

Deve ser claro sem se tornar um texto extenso ou detalhar execução.

Os detalhes ficam nas metas e etapas, não no objeto.





# MÓDULO 4 – USO CORRETO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS PARA O TERCEIRO SETOR

## Exemplos de Objetos Bem Redigidos

### ✓ Para investimento (4.4.50.42 – Auxílios):

- “Aquisição de 10 camas hospitalares para atender usuários da entidade.”
- “Aquisição de equipamentos de informática para implantação de laboratório digital.”
- “Aquisição de instrumentos musicais para formação de banda escolar.”

### ✓ Para custeio (3.3.50.43 – Subvenções):

- “Aquisição de materiais de consumo para o projeto de iniciação esportiva.”
- “Contratação de oficineiros para execução de oficinas de música e dança.”
- “Aquisição de materiais pedagógicos para atividades de reforço escolar.”

## IMPORTANTE!!!

**O objeto é imutável.** Depois de indicado pelo vereador e aprovado, não pode ser alterado, trocado ou ampliado no Plano de Trabalho.

**Exemplo claro:** Se o objeto é “Aquisição de camas”, a entidade não pode adquirir armários, colchões adicionais (se não constarem), mesas ou qualquer outro item diferente.

Os planos de trabalhos que não estejam adequados ao objeto da emenda estão sujeitos a impedimento técnico insuperável.

## Resumo:

O objeto é a espinha dorsal do Plano de Trabalho. É a declaração do “o que será feito/entregue”, que orienta metas, orçamento, execução e prestação de contas.





# MÓDULO 5 – CENÁRIOS PRÁTICOS E EXEMPLOS

## Cenário 1 – OSC organizada que cumpre prazos

1. A OSC “Associação Esportiva do Bairro X” é indicada em uma emenda de R\$ 80.000,00 para projeto de escolinha de futebol.
2. Em janeiro, a associação verifica a publicação da emenda no site da Câmara e baixa o modelo de plano de trabalho.
3. Em fevereiro, junta todas as certidões, atualiza a ata e o estatuto, e fecha o plano de trabalho com metas claras (número de crianças atendidas, horários, indicadores simples).
4. Até o 1º dia útil de março, protocola plano de trabalho e documentação pelo sistema eletrônico.
5. A secretaria de Esportes analisa e faz apenas ajustes pequenos, sem impedir a execução.
6. O Termo de Fomento é assinado, os recursos são empenhados e a OSC começa o projeto a partir do calendário previsto (por exemplo, a partir de julho).

**Lição:** quando a OSC se antecipa, lê a IN e usa os modelos oficiais, a chance de impedimento cai bastante.





# MÓDULO 5 – CENÁRIOS PRÁTICOS E EXEMPLOS

e SERGIO DOMINGOS  
1467-DA7D-7710-FB9C

## Cenário 2 – OSC que perde prazo e gera impedimento insanável

1. A OSC “Projeto Cultural Y” também é indicada em emenda.
2. No entanto, a entidade não acompanha as publicações da Câmara nem da Prefeitura e só descobre a emenda em abril.
3. O prazo para protocolo do plano de trabalho (1º dia útil de março) já passou.
4. Mesmo que reúna documentos depois, o Executivo precisa respeitar o calendário de prazos previsto na Lei Orgânica e na IN.
5. Resultado: essa emenda provavelmente será classificada como de impedimento de ordem técnica insanável para aquele exercício, pois a OSC não apresentou o plano dentro do prazo legal.

**Lição:** perder o prazo do plano de trabalho é um risco grave. Por isso, OSCs indicadas precisam se organizar desde janeiro.

## Cenário 3 – Emenda para obra com valor insuficiente

1. Um vereador destina emenda para reforma de um ginásio, mas o valor é baixo diante do custo real da obra.
2. A OSC (ou o próprio Município) apresenta plano de trabalho, mas na análise a secretaria de Obras verifica que não é possível entregar uma etapa útil com aquele valor.
3. Nesse caso, pode ser caracterizado impedimento de ordem técnica por “recursos insuficientes para conclusão de etapa útil”, conforme a IN e a Lei 4.126/2022.
4. O Executivo pode propor remanejamento dessa emenda para outro objeto compatível, preservando a finalidade geral (por exemplo, adequar o valor para uma reforma menor, ou direcionar o recurso para outro equipamento esportivo).

**Lição:** emendas para obras precisam de atenção especial quanto a custo, projeto básico e viabilidade técnica.



Assinado por  
Para verificar

1



# MÓDULO 5 – CENÁRIOS PRÁTICOS E EXEMPLOS

e SERGIO DOMINGUES  
1467-DATD-7710-FB9C

## 5.A – Cenário extra: impedimento sanável corrigido a tempo

1. A OSC “Centro de Apoio Z” é indicada para uma emenda voltada à assistência social.
2. A entidade apresenta plano de trabalho no prazo, mas anexa uma Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e uma das certidões fiscais vencidas.
3. O Departamento de Projetos e Convênios identifica a pendência e notifica a OSC, classificando o problema como impedimento de ordem técnica sanável.
4. A OSC entra nos sistemas dos órgãos competentes e emite as certidões vencidas.
5. Dentro do prazo definido na notificação (por exemplo, até o 5º dia útil de abril), a OSC junta os documentos ao processo eletrônico.
6. O impedimento é superado, o parecer técnico passa a ser favorável e a emenda segue para formalização do Termo de Fomento.

**Moral da história:** nem todo problema é motivo para perder a emenda. Quando o impedimento é sanável e a entidade responde rápido à notificação, o processo segue normalmente.

## 5.B – Cenário extra: documentação repetidamente incompleta

1. A OSC “Associação Música Viva” é indicada por dois anos seguidos em emendas para projetos culturais.
2. Em ambos os anos, a entidade apresenta documentos incompletos, não responde às notificações no prazo e não consegue comprovar regularidade junto ao conselho setorial.
3. Os impedimentos acabam sendo classificados como insanáveis em ambos os exercícios.
4. A Controladoria e os conselhos identificam um padrão de desorganização e recomendam maior rigor na indicação de entidades que não conseguem atingir o nível mínimo de organização documental, conforme as regras da IN e da Lei 13.019/2014.

**Ponto de atenção:** a IN não proíbe a indicação futura da entidade, mas esse histórico serve de alerta para vereadores, conselhos e secretarias avaliarem a capacidade real da OSC de gerir recursos públicos.





# MÓDULO 6 – ANEXOS E REFERÊNCIAS

## 6.1. Como usar o Anexo I – Quadro-Resumo de Prazos

**O Anexo I – Quadro-Resumo dos Prazos – Emendas Impositivas para OSCs é uma tabela que sintetiza:**

- principais prazos (ex.: publicação da LOA, divulgação das emendas, protocolo do plano de trabalho, análise de impedimentos, remanejamento, execução);
- quem é o responsável (Câmara, secretaria, Departamento de Projetos e Convênios, OSC, CPCI);
- riscos de descumprimento (perda da emenda no exercício, apontamentos de controle interno/externo, devolução de recursos, etc.).

**Como usar na prática:**

- Servidores podem manter o quadro impresso na parede do setor ou em arquivo de fácil consulta.
- OSCs podem usar o quadro como “checklist anual” para não perder datas importantes.
- A CPCI e a Câmara podem utilizar o quadro como base para capacitações e monitoramento.

## 6.2. Como usar o Anexo II – Calendário das Emendas às OSCs

**O Anexo II – Calendário das Emendas Impositivas Destinadas às OSCs é um fluxograma que mostra, passo a passo, o caminho da emenda no ano:**

1. Publicação da LOA.
2. Divulgação das emendas pela Câmara.
3. Preparação das OSCs (jan/fev).
4. Protocolo do plano de trabalho (até 1º dia útil de março).
5. Análise preliminar pelo Executivo (até último dia útil de março).
6. Notificação das OSCs e informação preliminar à Câmara.
7. Saneamento de impedimentos pelas OSCs (até 5º dia útil de abril).
8. Consolidação dos impedimentos e remanejamentos, dentro do prazo global da Lei Orgânica.
9. Execução das emendas consideradas viáveis ao longo do exercício.

**Como usar na prática:**

- Para treinamentos, projetar o fluxograma em apresentações.
- Para OSC, acompanhar mês a mês o calendário para saber “em que etapa estamos”.
- Para secretarias, organizar a agenda interna (análise, pareceres, notificações).





# MÓDULO 6 – ANEXOS E REFERÊNCIAS

## 6.3. Outras referências importantes

Embora esta apostila seja baseada principalmente na IN nº 01/2025 e em seus anexos, é importante lembrar que a base legal maior está em:

- Lei Orgânica Municipal de Rolândia, art. 183-A – institui as emendas impositivas e define percentuais, prazos e hipóteses de impedimento técnico.
- Lei Municipal nº 4.126/2022 – regulamenta a execução orçamentária e financeira das emendas impositivas, incluindo emendas para OSCs.
- Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) – define o regime jurídico das parcerias com CSCs (Termos de Fomento, colaborações, regras de prestação de contas).
- A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os arts. 165, 166 e 166-A e suas alterações, que disciplinam o sistema orçamentário, as emendas parlamentares, a execução obrigatória e as transferências especiais

## 6.4 – Na dúvida, consulte SEMPRE a Instrução Normativa

Por fim, reforçando: esta apostila é um material de apoio. Ela facilita a leitura, traz exemplos, traduz termos técnicos e ajuda na capacitação de servidores e entidades.

No entanto, em qualquer situação de dúvida, conflito de interpretação ou necessidade de decisão mais delicada (por exemplo, se determinado caso é impedimento sanável ou insanável, se o prazo ainda pode ser considerado atendido ou não), o caminho correto é abrir a Instrução Normativa nº 17/2025 – CPCI e a legislação de base (Lei Orgânica, Lei 4.126/2022, Lei 13.019/2014) e verificar o texto oficial.

Se, mesmo assim, a dúvida permanecer, recomenda-se que o servidor consulte a CPCI com a assessoria jurídica competente, registrando a consulta em processo administrativo. Assim, a decisão fica respaldada e documentada, de acordo com as boas práticas de controle interno e externo.



# ELABORAÇÃO:



## COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO - CPCI

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE  
EVERTON MARCOS BALBINO  
MURILLO BRAGGION ROSSI

## REVISÃO:

SÉRGIO DOMINGUES - CHEFE DE GABINETE

2026

Assinado por 4 pessoas: EVERTON MARCOS BALBINO, MURILLO BRAGGION ROSSI, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e SÉRGIO DOMINGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/1467-DAT7D-7710-FB9C> e informe o código 1467-DAT7D-7710-FB9C