



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura

Departamento de Biodiversidade | Divisão de Políticas Públicas para Animais

dippa@sema.rs.gov.br (51) 3288-7457

Guia de Orientações aos Municípios para a Execução dos Recursos do FUNBEA-RS

Transferência Fundo a Fundo para Municípios
Boas práticas para execução dos recursos e
organização da prestação de contas

Sumário

- 1 Primeiros passos após o recebimento dos recursos
- 2 Organização financeira da execução
 - 2.1 Emissão correta das notas fiscais
- 3 Organização técnica da execução
 - 3.1 Microchipagem e cadastramento no SinPatinhas
- 4 Registro fotográfico das ações
- 5 Boa gestão e prestação de contas
- 6 Encerramento da execução dos recursos
- 7 Anexos
 - Anexo I - Cadastro dos animais no SinPatinhas
 - Anexo II - Checklist Orientativo para Prestação de Contas

Este Guia estabelece orientações aos Municípios contemplados pela Portaria SEMA nº 128, de 25 de junho de 2026, referente à primeira transferência de recursos do Fundo Estadual de Proteção e Bem-Estar de Animais Domésticos (FUNBEA-RS), com a finalidade de auxiliar a execução dos recursos e a respectiva prestação de contas.

As orientações apresentadas neste Guia possuem caráter orientativo e preventivo, buscando auxiliar os Municípios na adequada execução dos recursos, reduzir inconsistências documentais, facilitar a organização administrativa e fortalecer a correta aplicação dos recursos públicos. As recomendações aqui constantes representam boas práticas de gestão e organização documental, não substituindo a legislação aplicável nem as normas complementares expedidas pela Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura (SEMA), as quais prevalecerão para fins de execução e prestação de contas.

O presente documento também busca padronizar procedimentos administrativos e fortalecer os mecanismos de acompanhamento da execução e da prestação de contas dos recursos públicos, contribuindo para a transparência, a segurança jurídica e a efetividade da política pública financiada pelo FUNBEA-RS.

A execução dos recursos transferidos pelo Fundo Estadual de Proteção e Bem-Estar de Animais Domésticos (FUNBEA-RS) deverá observar, especialmente:

- a) Lei Estadual nº 16.497, de 24 de abril de 2026;
- b) Decreto Estadual nº 58.752, de 29 de abril de 2026;
- c) Decreto Estadual nº 58.827, de 9 de junho de 2026;
- d) Resolução FUNBEA-RS nº 001/2026;
- e) Portaria SEMA nº 128, de 25 de junho de 2026;
- f) demais normas expedidas pela Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura (SEMA).

Prazos importantes

Execução dos recursos: até 6 meses, contados da data da efetiva transferência financeira, admitida prorrogação por igual período nas hipóteses previstas na legislação.

Prestação de contas: até 60 dias após o término do prazo de execução.

1 Primeiros passos após o recebimento dos recursos

Os primeiros dias após o recebimento do recurso são decisivos para uma boa execução. A adoção de providências administrativas simples reduz retrabalho e facilita significativamente a futura prestação de contas.

Logo após o recebimento dos recursos, recomenda-se que o município:

a) formalize, por ato administrativo próprio, a designação do fiscal e do respectivo suplente responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos recursos, promovendo sua publicação oficial;

b) organize uma pasta física e outra digital exclusiva para o FUNBEA-RS;

c) informe a equipe responsável sobre as regras de utilização dos recursos;

d) verifique se a conta bancária específica informada à SEMA será utilizada exclusivamente para o recebimento, movimentação e execução dos recursos transferidos pelo FUNBEA-RS, não devendo ser utilizada para outras receitas, repasses ou despesas do Fundo Municipal.

2 Organização financeira da execução

Mantenha a documentação financeira organizada durante toda a execução dos recursos. Recomenda-se criar uma pasta física e outra digital exclusiva para o FUNBEA-RS, mantendo todos os documentos organizados em ordem cronológica.

Sempre que possível, salve os documentos também em formato PDF, preferencialmente com nomes padronizados (exemplo: 01_Extrato_inicial.pdf e 02_Comprovante_repasse.pdf). Essa organização facilitará significativamente a elaboração da prestação de contas.

Sugere-se manter arquivados:

a) Extrato da conta bancária anterior ao recebimento do recurso, demonstrando a situação da conta antes da transferência do FUNBEA-RS;

b) Extrato bancário contendo o crédito do repasse estadual, permitindo identificar claramente a data e o valor do recurso recebido;

c) Extratos bancários periódicos, abrangendo toda a movimentação financeira da conta específica até a conclusão da execução dos recursos;

d) Extratos da aplicação financeira, quando houver, demonstrando os rendimentos obtidos durante o período de execução;

e) Comprovantes de todos os pagamentos realizados, identificando o beneficiário, a data e o valor pago;

f) Notas fiscais e demais documentos fiscais que comprovem cada despesa realizada;

02 Organização financeira da execução

g) Processos administrativos de contratação, incluindo os documentos que fundamentaram a contratação, conforme a modalidade adotada pelo Município;

h) Contratos, atas de registro de preços, empenhos, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes, quando existentes;

i) Comprovantes de liquidação e pagamento das despesas, demonstrando todas as etapas da execução da despesa pública.

A adoção dessas providências desde o início da execução reduz retrabalho, facilita a organização documental e contribui para uma prestação de contas mais célere e segura.

Nunca misturar despesas do FUNBEA-RS com despesas de outras fontes de recursos.



2.1 Emissão correta das notas fiscais

As notas fiscais e demais documentos fiscais referentes às despesas custeadas com recursos do FUNBEA-RS deverão ser emitidos em nome do Fundo Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, utilizando exatamente o CNPJ informado pelo Município no Termo de Adesão e constante da Portaria SEMA nº 128/2026.

Antes da emissão da nota fiscal, recomenda-se conferir:

- a) nome do Fundo Municipal;
- b) número do CNPJ;
- c) descrição adequada do objeto contratado;
- d) data de emissão;
- e) demais informações exigidas pela legislação tributária.

Antes da realização do pagamento, recomenda-se conferir cuidadosamente todos os dados constantes da nota fiscal. A verificação prévia permite solicitar eventual correção ao fornecedor antes da quitação da despesa, evitando inconsistências que poderão comprometer a comprovação da despesa na prestação de contas. A emissão de documentos fiscais em nome de outro órgão, secretaria, prefeitura ou fundo diverso poderá comprometer a comprovação da correta aplicação dos recursos.

Além disso, recomenda-se que, antes da emissão da nota fiscal, **o Município oriente o fornecedor** para que a descrição dos serviços seja clara, detalhada e compatível com o objeto financiado pelo FUNBEA-RS, evitando descrições genéricas como "serviços veterinários" ou "prestação de serviços". A nota fiscal deverá identificar os serviços efetivamente executados, por exemplo: ***"Prestação de serviços de esterilização cirúrgica de xx cães e xx gatos, compreendendo xx fêmeas e xx machos da espécie canina e xx fêmeas e xx machos da espécie felina, com implantação de microchip e cadastramento dos animais atendidos, conforme a Portaria SEMA nº 128/2026."***

3 Organização técnica da execução

Além da documentação financeira, recomenda-se organizar todas as informações técnicas relacionadas aos procedimentos realizados.

Sempre que possível, mantenha uma planilha eletrônica atualizada durante toda a execução, evitando o preenchimento das informações apenas ao final do projeto.

Para facilitar a gestão da execução e subsidiar a futura prestação de contas, recomenda-se registrar, sempre que possível, entre outras informações pertinentes: a data de realização do procedimento, a identificação do animal (quando houver), a espécie, o sexo, a idade aproximada, o peso, a condição do animal (domiciliado, comunitário ou em situação de rua, quando aplicável), a identificação do tutor ou responsável (quando houver), o número do microchip implantado, a confirmação do cadastramento no SinPatinhas, o nome do médico-veterinário responsável pelo procedimento, a identificação da clínica ou do estabelecimento executor (quando aplicável) e o valor correspondente ao procedimento realizado.

Também recomenda-se manter arquivados, preferencialmente em formato PDF:

- a) relatórios emitidos pelas clínicas ou pelos médicos-veterinários responsáveis;
- b) documentos que comprovem a implantação do microchip e o cadastramento realizado;
- c) listas de presença ou registros dos mutirões, quando houver;
- d) autorizações, termos ou formulários utilizados pelo Município durante a execução do programa;
- e) demais documentos técnicos relacionados à execução do objeto.

3.1 Microchipagem e cadastramento no SinPatinhas

Além da realização da esterilização cirúrgica, o FUNBEA-RS prevê a identificação individual permanente dos animais por meio da implantação de microchip e o respectivo cadastramento no Sistema do Cadastro Nacional de Animais Domésticos (SinPatinhas), conforme estabelecido para o programa.

A implantação do microchip, por si só, não conclui a identificação do animal. É indispensável que as informações sejam registradas no SinPatinhas, permitindo a vinculação do número do microchip aos dados do animal e de seu responsável, quando houver.

Além de constituir requisito para a conclusão do objeto financiado pelo FUNBEA-RS, o cadastramento dos animais no SinPatinhas representa importante instrumento de monitoramento da política pública, podendo subsidiar a conferência das metas físicas executadas e a análise da prestação de contas pela Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura.

Recomenda-se que o Município defina previamente o fluxo de cadastramento, estabelecendo quem será o responsável pelo registro das informações no sistema, de forma a garantir que todo animal microchipado no âmbito do FUNBEA-RS seja devidamente cadastrado.

Para fins de organização da futura prestação de contas, recomenda-se manter arquivados os comprovantes ou relatórios que demonstrem a realização do cadastramento no SinPatinhas, bem como registrar, em planilha de acompanhamento, o número do microchip e a confirmação do cadastro correspondente.

Importante: a execução do objeto financiado pelo FUNBEA-RS considera a realização integrada da esterilização cirúrgica, da implantação do microchip e do cadastramento do animal no SinPatinhas.

04 Registro fotográfico das ações

Os registros fotográficos constituem importante elemento de comprovação da execução do objeto e complementam a documentação técnica apresentada na prestação de contas.

Recomenda-se realizar registros fotográficos ao longo de toda a execução do programa, documentando, sempre que possível:

- a) os mutirões e campanhas realizados;
- b) a estrutura utilizada para atendimento;
- c) a equipe executora;
- d) os procedimentos realizados, quando tecnicamente e eticamente possível;
- e) ações de orientação à população.

Sempre que possível, registre as fotografias com indicação automática da data, hora e coordenadas geográficas (GPS) do local da ação. Atualmente, diversos aplicativos gratuitos para dispositivos móveis permitem inserir essas informações diretamente na imagem ou gerar relatório contendo a localização do registro fotográfico.

Como exemplos, podem ser utilizados aplicativos de acesso livre, como GPS Map Camera, Timestamp Camera ou outros que disponibilizem funcionalidade equivalente.

Esses registros fortalecem a documentação da execução, facilitam a elaboração do relatório técnico e auxiliam na demonstração da efetiva realização das ações financiadas pelo FUNBEA-RS.

5 Boa gestão e prestação de contas

A organização da prestação de contas inicia com o recebimento dos recursos.

A prestação de contas é resultado de uma execução bem organizada. Por essa razão, recomenda-se que o Município adote, desde o recebimento dos recursos, procedimentos de organização documental e de registro das informações técnicas e financeiras, evitando retrabalho e reduzindo riscos de inconsistências na fase de comprovação da execução.

Cada documento produzido, cada procedimento realizado, cada pagamento efetuado e cada registro organizado ao longo da execução contribuem para demonstrar a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento dos objetivos do programa.

Mais do que reunir documentos ao final da execução, ***a boa gestão consiste em produzir, registrar e organizar as informações de forma contínua, desde o início da utilização dos recursos.*** Essa prática reduz retrabalho, evita a perda de informações, fortalece a transparência e proporciona maior segurança jurídica ao Município e aos gestores envolvidos.

Ao adotar uma rotina de organização documental e técnica desde o primeiro dia, a prestação de contas deixa de ser uma atividade complexa realizada ao final do projeto e passa a ser a consolidação natural de informações produzidas ao longo de toda a execução.

Em outras palavras: uma boa prestação de contas é consequência de uma boa gestão.

6 Encerramento da execução dos recursos

Antes de elaborar a prestação de contas, recomenda-se verificar se todas as ações previstas foram concluídas e se a documentação técnica e financeira encontra-se completa, organizada e pronta para encaminhamento à Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura. Para essa conferência final, recomenda-se utilizar o **Checklist Orientativo para Prestação de Contas, constante do Anexo II deste Guia.**

Para fins de análise da prestação de contas, recomenda-se que a documentação apresentada permita demonstrar que:


- a) os recursos foram utilizados exclusivamente nas finalidades autorizadas;
- b) houve cumprimento integral do objeto financiado;
- c) os procedimentos previstos foram efetivamente realizados e devidamente comprovados; e
- d) os recursos públicos foram aplicados de forma regular, observando a legislação e as normas aplicáveis.


A Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura mantém, em seu portal eletrônico, informações complementares sobre o FUNBEA-RS, incluindo orientações atualizadas, documentos de referência e uma seção de Perguntas e Respostas (FAQ) destinada ao esclarecimento das dúvidas mais frequentes dos Municípios.

Antes de entrar em contato com a equipe da Divisão de Políticas Públicas para Animais (DIPPA), recomenda-se consultar a seção de Perguntas e Respostas disponível no Portal da Fauna Doméstica, pois muitas dúvidas operacionais já se encontram respondidas.

www.sema.rs.gov.br/fauna-domestica

Contato da Divisão de Políticas Públicas para Animais (DIPPA)

 dippa@sema.rs.gov.br

 (51) 3288-7457

Anexo I

Cadastro dos animais no SinPatinhas

A identificação permanente dos animais constitui uma das ações financiadas pelo Fundo Estadual de Proteção e Bem-Estar de Animais Domésticos (FUNBEA-RS) e deverá ser realizada de forma integrada à esterilização cirúrgica e ao cadastramento no Sistema do Cadastro Nacional de Animais Domésticos (SinPatinhas).

Assim, para fins de execução do objeto financiado pelo FUNBEA-RS, considera-se concluído o atendimento do animal somente quando forem realizados:

- a) a esterilização cirúrgica;
- b) a implantação de microchip para identificação individual permanente; e
- c) o cadastramento do animal no SinPatinhas.

A definição do responsável pelo cadastramento no sistema deverá ser estabelecida pelo Município antes do início da execução dos recursos, podendo essa atribuição ser realizada diretamente pelo Município ou, quando previsto no instrumento contratual, pela clínica veterinária, médico-veterinário ou empresa responsável pela execução dos serviços.

Independentemente da forma de execução adotada, compete ao Município assegurar que todos os animais atendidos no âmbito do FUNBEA-RS sejam devidamente cadastrados no SinPatinhas.

Para orientações sobre acesso ao sistema, criação de usuários, cadastramento dos animais, vinculação da microchipagem e demais funcionalidades, recomenda-se a consulta ao material oficial disponibilizado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

<https://sinpatinhas.mma.gov.br/login>

Anexo II

Checklist Orientativo para Prestação de Contas

Antes de encaminhar a prestação de contas à SEMA, recomenda-se conferir se o processo contém os documentos previstos na legislação aplicável e, sempre que pertinente, os relacionados neste Checklist.

1) Ofício de encaminhamento

Documento assinado pelo Prefeito Municipal, dirigido à Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, encaminhando formalmente a prestação de contas.

2) Demonstrativo financeiro

Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando toda a movimentação dos recursos recebidos.

3) Relação de pagamentos

Relação contendo, no mínimo, a identificação do credor, a data do pagamento, o valor pago e o objeto da despesa.

4) Extratos bancários

Extrato da conta bancária específica desde o recebimento dos recursos até o último pagamento realizado.

5) Comprovante de eventual devolução de saldo

Quando houver saldo remanescente não utilizado, apresentar o comprovante de recolhimento ao Estado.

6) Portaria de designação do fiscal

Cópia do ato administrativo que designou o fiscal e o respectivo suplente responsáveis pelo acompanhamento da execução dos recursos.

Anexo II

Checklist Orientativo para Prestação de Contas

7) Parecer do controle interno

Manifestação do órgão ou da unidade responsável pelo controle interno do Município acerca da regularidade da aplicação dos recursos transferidos.

Para subsidiar essa análise, recomenda-se disponibilizar ao controle interno toda a documentação técnica e financeira da execução, incluindo o relatório técnico, os documentos fiscais, os extratos bancários, a relação de pagamentos e os demais documentos que compõem a prestação de contas.

8) Documentos fiscais

Notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas realizadas, emitidos em nome do Fundo Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, utilizando o CNPJ informado no Termo de Adesão e constante da Portaria SEMA nº 128/2026, devidamente organizados por ordem cronológica.

9) Relatório técnico

Nos termos do Edital de Habilitação SEMA/DBIO nº 01/2026, o relatório técnico deverá conter, no mínimo:

- a) descrição das atividades realizadas;
- b) relação dos atendimentos efetuados (quali/quantitativo);
- c) fotografias que evidenciem a execução do objeto, preferencialmente com identificação georreferenciada.
- d) o quantitativo de procedimentos realizados, discriminado por tipo, com indicação do número de esterilizações cirúrgicas, microchipagens e cadastramentos, da identificação dos profissionais envolvidos e de outras informações pertinentes à execução do objeto.

Anexo II

Checklist Orientativo para Prestação de Contas

10) Fotografias

Registros fotográficos que demonstrem a execução das ações financiadas, preferencialmente contendo data, hora e localização geográfica, conforme orientado neste Guia.

11) Declaração de cumprimento do objeto

Conforme previsto no Edital de Habilitação SEMA/DBIO nº 01/2026, deverá ser apresentada declaração formal de cumprimento do objeto e atingimento dos objetivos propostos, assinada pela autoridade competente do Município.

Essa declaração constitui a manifestação formal do Município de que os recursos foram aplicados nas finalidades autorizadas e que o objeto financiado pelo FUNBEA-RS foi integralmente executado.

12) Relação dos beneficiários

Relação dos animais atendidos durante a execução do programa, contendo as informações técnicas registradas pelo Município, especialmente aquelas relacionadas aos procedimentos realizados, ao número do microchip implantado e ao cadastramento no SinPatinhas, quando aplicável.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura

Departamento de Biodiversidade | Divisão de Políticas Públicas para Animais

dippa@sema.rs.gov.br (51) 3288-7457

Guia de Orientações aos Municípios para a Execução dos Recursos do FUNBEA-RS

Transferência Fundo a Fundo para Municípios
Boas práticas para execução dos recursos e
organização da prestação de contas