

CÂMARA MUNICIPAL DE TANABI

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

MANUAL INSTITUCIONAL

EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS

*Guia para formulação, análise técnica prévia, deliberação, execução, transparência,
rastreabilidade, prestação de contas e monitoramento no Município de Tanabi*

Elaboração: Departamento Jurídico

Atualizado com o Manual do TCESP, a Resolução TCESP nº 17/2025 e o Decreto Municipal nº 5.560/2026

Tanabi/SP - 2026

Apresentação institucional

Este manual consolida, em linguagem técnica e operacional, as rotinas recomendadas para as emendas parlamentares individuais impositivas no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi. O documento foi estruturado a partir das orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente o Manual de Emendas Parlamentares Impositivas Municipais, a Resolução TCESP nº 17/2025 e os comunicados correlatos, sem perder de vista a legislação local e o fluxo executivo instituído pelo Decreto Municipal nº 5.560/2026.

O propósito é assegurar que cada emenda seja tratada como procedimento completo e rastreável: inicia-se na proposição legislativa, passa pelo exame técnico prévio, pelo Plano de Trabalho e pela deliberação da Lei Orçamentária Anual, prossegue na análise de viabilidade e na execução pelo Poder Executivo e se encerra apenas com a prestação de contas e o monitoramento dos resultados entregues à população.

DIRETRIZ CENTRAL

A impositividade não elimina o planejamento, a legalidade, a viabilidade técnica nem os controles. A emenda deve ser executada, mas somente após adequada instrução e superação dos impedimentos técnicos objetivos.

Como utilizar este manual

O manual deve ser utilizado conjuntamente com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, o PPA, a LDO, a LOA, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 5.560/2026 e os atos atualizados do TCESP. Ele orienta procedimentos, mas não substitui a norma jurídica nem a análise específica de cada emenda.

Sumário

1. Finalidade, alcance e princípios.....	4
2. Base normativa e evolução do controle.....	4
3. Regime jurídico local de Tanabi.....	6
4. Arquitetura institucional e responsabilidades.....	7
5. Fluxo legislativo na Câmara Municipal.....	8
6. Limites, saúde, vedações e pulverização.....	9
7. Requisitos de admissibilidade e objeto.....	10
8. Plano de Trabalho.....	10
9. Análise técnica prévia e pareceres.....	11
10. Obras, engenharia, aquisições e serviços.....	12
11. Terceiro Setor.....	13
12. Deliberação, consolidação e envio ao Executivo.....	13
13. Fluxo executivo - Decreto nº 5.560/2026.....	14

14. Impedimentos técnicos e remanejamento.....	15
15. Transparência, rastreabilidade e AUDESP.....	16
16. Prestação de contas, monitoramento e fiscalização.....	17
17. Providências de adequação institucional.....	17
18. Checklists operacionais.....	18
19. Modelos e formulários.....	20
20. Referências normativas.....	22

1. Finalidade, alcance e princípios

O sistema de emendas impositivas permite ao Poder Legislativo participar diretamente da alocação de parcela do orçamento municipal. Essa participação, porém, não se resume à indicação política do destino dos recursos. O modelo atual exige planejamento, definição precisa do objeto, análise técnica prévia, transparência em tempo real, rastreabilidade contábil, execução equitativa, prestação de contas e avaliação de resultados.

Este manual alcança a fase legislativa, sob responsabilidade da Câmara Municipal, e descreve a integração com a fase executiva, regulada pelo Decreto Municipal nº 5.560/2026. As orientações destinam-se aos vereadores, à Mesa Diretora, à Secretaria Legislativa, ao Departamento Jurídico, às comissões permanentes, ao Controle Interno, aos setores técnicos do Executivo e às entidades beneficiárias.

1.1 Princípios aplicáveis

Princípio	Aplicação às emendas
Legalidade	A indicação e a execução devem observar a Constituição, a legislação financeira, as normas locais e o instrumento jurídico adequado.
Impessoalidade	A autoria deve ser identificada para transparência, sem promoção pessoal ou tratamento discriminatório na execução.
Planejamento	A emenda deve ser compatível com PPA, LDO, LOA, planos setoriais e capacidade de execução.
Eficiência e economicidade	O valor deve permitir entrega útil, com custos estimados e resultado público verificável.
Transparência	Os atos e documentos devem ser divulgados de forma atualizada e acessível.
Rastreabilidade	Cada ato orçamentário, financeiro e material deve permanecer vinculado à emenda de origem.
Segregação de funções	O Legislativo formula e analisa previamente; o Executivo aprova o Plano de Trabalho, executa e presta contas.
Controle e responsabilização	A atuação deve permitir fiscalização interna, externa e social ao longo de todo o ciclo.

ATENÇÃO

Desde 1º de janeiro de 2026, as obrigações de transparência e rastreabilidade da Resolução TCESP nº 17/2025 são exigíveis das Prefeituras e Câmaras Municipais.

2. Base normativa e evolução do controle

As emendas parlamentares impositivas desenvolveram-se a partir do regime constitucional federal e foram progressivamente submetidas a exigências mais rigorosas de transparência e rastreabilidade. As decisões do Supremo Tribunal Federal na ADPF 854 afastaram modelos opacos e consolidaram a

premissa de que a execução de emendas sem critérios técnicos, identificação da autoria, beneficiário final e trilha documental não se compatibiliza com a Constituição.

2.1 Normas de referência

Norma ou ato	Conteúdo relevante
Constituição Federal - arts. 165, 166 e 166-A	Processo orçamentário, execução obrigatória, saúde, impedimentos técnicos e transferências.
Lei nº 4.320/1964	Classificação, elaboração, execução e controle dos orçamentos públicos.
Lei Complementar nº 101/2000	Planejamento, equilíbrio fiscal, transparência e responsabilidade na gestão.
Lei Complementar Federal nº 210/2024	Referência para governança, plano de trabalho, impedimentos, transparência e execução das emendas.
Lei nº 14.133/2021	Contratações públicas necessárias à execução de bens, serviços e obras.
Lei nº 13.019/2014	Parcerias com Organizações da Sociedade Civil.
ADPF 854/STF	Transparência, rastreabilidade, identificação e controle técnico das emendas.
Resolução TCESP nº 17/2025	Fiscalização, divulgação em tempo real, rastreabilidade e controle contábil.
Comunicado SDG nº 28/2025 e Comunicado GP nº 15/2026	Diretrizes de adequação institucional, análise prévia, governança e prevenção de riscos.
Atos AUDESP de 2025 e 2026	Cadastro individual das emendas e codificação contábil específica.

2.2 Função orientativa e fiscalizatória do TCESP

O TCESP atua preventivamente, mediante manuais, comunicados, cursos e questionários, e fiscaliza o cumprimento das obrigações por meio do Portal da Transparência, do Sistema AUDESP, de questionários eletrônicos e de fiscalizações remotas ou presenciais. Falhas podem produzir recomendações, determinações, multas e reflexos nas contas do Prefeito e do Presidente da Câmara.

BOA PRÁTICA

A Câmara deve manter arquivo atualizado dos atos do TCESP e revisar anualmente o manual, os formulários e o painel de transparência.

3. Regime jurídico local de Tanabi

3.1 Lei Orgânica do Município

A Lei Orgânica de Tanabi instituiu as emendas individuais impositivas no limite de 1,2% da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, reservando metade desse percentual para ações e serviços públicos de saúde. Também determina execução orçamentária e financeira obrigatória, tomando como referência a receita corrente líquida realizada no exercício

anterior, e define a execução equitativa como atendimento igualitário e impessoal às emendas, independentemente da autoria.

PONTO DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA

O Manual do TCESP registra que decisões recentes, ainda sujeitas a evolução, sinalizam teto de 1,55% para casas legislativas unicamerais. Como a Lei Orgânica de Tanabi conserva o percentual de 1,2%, recomenda-se estudo específico para eventual atualização. Até alteração formal, aplica-se o texto local vigente.

3.2 Regimento Interno

O Regimento Interno prevê rito geral para o projeto de Lei Orçamentária: distribuição aos vereadores, envio à Comissão de Finanças e Orçamento, prazo de vinte dias para parecer e apresentação de emendas nos dez primeiros dias. O parecer da Comissão sobre as emendas é conclusivo, salvo requerimento de um terço dos membros da Câmara para votação em Plenário. Aprovado o projeto com emendas, retorna à Comissão para colocação na forma adequada.

O Regimento, contudo, não contém disciplina suficientemente detalhada sobre Plano de Trabalho, vedação de objeto genérico, análise técnica prévia, saneamento, transparência, impedimentos e remanejamento. Por essa razão, este manual propõe protocolo administrativo complementar e recomenda alteração regimental.

3.3 Lei Orçamentária e Decreto Municipal nº 5.560/2026

A LOA de 2026 consignou reserva específica para emendas parlamentares individuais e individualizou programações decorrentes das emendas aprovadas. O Decreto Municipal nº 5.560/2026 instituiu, na Administração Direta, fluxo formal para processamento, análise técnica, execução, controle, fiscalização, rastreabilidade e prestação de contas das emendas municipais, federais e estaduais.

INTEGRAÇÃO ENTRE PODERES

A Câmara é responsável pela qualidade da proposição e pela análise técnica prévia. Após a aprovação da LOA, o Executivo aplica o Decreto nº 5.560/2026, analisa a viabilidade, aprova o Plano de Trabalho, executa, divulga e presta contas.

4. Arquitetura institucional e responsabilidades

Órgão ou agente	Responsabilidades essenciais	Risco a evitar
Vereador autor	Definir objeto específico; justificar interesse público; elaborar Plano de Trabalho; apresentar documentação; acompanhar a execução.	Emenda genérica, pulverizada, inexequível ou promocional.
Mesa/Presidência	Organizar o calendário; assegurar distribuição, publicidade, encaminhamento e comunicação com o Executivo.	Prazos indefinidos e ruptura do fluxo.

Órgão ou agente	Responsabilidades essenciais	Risco a evitar
Secretaria Legislativa	Protocolar, numerar, conferir documentos, manter dossiê individual, publicar atos e quadros.	Perda da trilha documental.
Departamento Jurídico	Examinar juridicidade, competência municipal, impessoalidade, instrumento jurídico e riscos legais.	Parecer genérico ou substituição indevida do juízo técnico-orçamentário.
Comissão de Finanças e Orçamento	Realizar análise técnica prévia: limites, saúde, PPA/LDO/LOA, classificação, exequibilidade, etapa útil e Plano de Trabalho.	Parecer exclusivamente político.
Comissão de Justiça e Redação	Examinar constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa; elaborar redação final quando cabível.	Texto final incompatível com a decisão plenária.
Comissão de Políticas Públicas	Acompanhar execução orçamentária e resultados das políticas financiadas.	Controle restrito ao pagamento.
Controle Interno da Câmara	Auditar procedimentos, portal e cumprimento das recomendações do TCESP.	Controle tardio e sem evidências.
Poder Executivo	Aplicar o Decreto nº 5.560/2026: viabilidade, aprovação do plano, execução, transparência e prestação de contas.	Inexecução sem motivação técnica.
Entidade beneficiária	Demonstrar habilitação, capacidade, transparência, execução e prestação de contas.	Repasse a entidade sem condições operacionais.

4.1 Segregação de funções

A elaboração do Plano de Trabalho cabe ao vereador autor ou à Câmara, com apoio técnico. Sua aprovação para fins de execução cabe ao Poder Executivo. Essa separação evita que o Legislativo determine atos de gestão e preserva a responsabilidade do Executivo pela viabilidade da contratação, parceria, obra ou aquisição.

5. Fluxo legislativo na Câmara Municipal

Enquanto não houver rito específico no Regimento Interno, recomenda-se adotar o seguinte protocolo, compatibilizado com os prazos regimentais existentes:

Etapa	Providência	Responsável	Documento/registro
1	Recebimento e autuação do projeto de LOA.	Presidência/ Secretaria	Processo legislativo e cópias.
2	Distribuição aos vereadores e à Comissão de Finanças.	Presidência	Certidão de distribuição.
3	Divulgação do limite global, cota estimada e parcela mínima da saúde.	Comissão/ Contabilidade	Quadro de cotas.
4	Orientação prévia e disponibilização de formulários.	Secretaria/ Departamento Jurídico	Manual e modelos.
5	Protocolo da emenda e do Plano de Trabalho.	Vereador/ Secretaria	Emenda, plano e anexos.
6	Conferência documental e saneamento formal.	Secretaria	Checklist e intimação para ajuste.

Etapa	Providência	Responsável	Documento/registro
7	Análise jurídica quando necessária.	Departamento Jurídico	Parecer jurídico.
8	Análise técnica prévia.	Comissão de Finanças	Parecer fundamentado.
9	Deliberação conforme o Regimento.	Comissão/Plenário	Ata e resultado.
10	Consolidação das emendas aprovadas.	Comissão/Secretaria	Quadro consolidado.
11	Redação final e envio ao Executivo.	Comissões/Presidência	Autógrafo e anexos.
12	Publicação no portal da Câmara.	Secretaria/TI	Página de transparência.
13	Acompanhamento da execução e dos impedimentos.	Comissões/Controle Interno	Relatórios periódicos.

PRAZO REGIMENTAL VIGENTE

O Regimento prevê vinte dias para parecer da Comissão de Finanças e apresentação de emendas nos dez primeiros dias. Qualquer protocolo complementar deve respeitar esse prazo até eventual alteração regimental.

5.1 Saneamento

A Secretaria deve permitir a correção de falhas formais que não alterem substancialmente a indicação. O saneamento não pode ser utilizado para substituir objeto, beneficiário ou valor após o encerramento do prazo, salvo previsão normativa específica. Vício insanável conduz à inadmissibilidade.

6. Limites, saúde, vedações e pulverização

6.1 Limite global e cota individual

O cálculo deve observar o percentual vigente na Lei Orgânica e a base de receita correspondente. A cota individual deve ser distribuída de forma igualitária entre os vereadores habilitados, sem favorecimento. Recomenda-se que a Contabilidade do Município ou unidade técnica forneça memória de cálculo formal antes do prazo de apresentação.

6.2 Reserva obrigatória da saúde

Metade do percentual global deve ser destinada a ações e serviços públicos de saúde. O enquadramento deve ser material: não basta vincular a despesa ao Setor de Saúde. O objeto precisa efetivamente integrar as ações e serviços de saúde e não pode financiar pessoal ou encargos sociais, conforme a regra local.

6.3 Vedações

- Objeto genérico ou sem entrega identificável.
- Pagamento de pessoal e encargos sociais, nas hipóteses vedadas pela Constituição e pela Lei Orgânica.
- Encargos do serviço da dívida.
- Despesa estranha à competência municipal ou à finalidade do órgão executor.
- Promoção pessoal, partidária ou eleitoral.
- Repasse a entidade sem finalidade pública, capacidade ou regularidade.
- Indicação que não permita etapa útil ou entrega autônoma.
- Programação em valor manifestamente insuficiente para o objeto.
- Fracionamento artificial destinado apenas a multiplicar beneficiários ou anúncios.

6.4 Pulverização

O TCESP recomenda balizas quantitativas e financeiras para evitar pulverização excessiva. Sugere-se que a futura regulamentação local fixe valor mínimo por emenda e limite máximo de indicações por vereador, considerando a capacidade operacional do Executivo e o custo de fiscalização.

7. Requisitos de admissibilidade e objeto

A admissibilidade é o primeiro filtro formal e material. A emenda somente deve avançar se apresentar elementos suficientes para permitir análise, execução e controle.

Requisito	Pergunta de controle
Autoria e tempestividade	O vereador está identificado e protocolou no prazo?
Valor e limite	O valor respeita a cota individual e a reserva de saúde?
Objeto	O que será entregue, a quem, onde e com qual finalidade?
Competência	O objeto integra atribuição municipal e política pública existente?
Planejamento	Há compatibilidade com PPA, LDO, LOA e plano setorial?
Enquadramento	Órgão, unidade, ação, natureza e fonte estão indicados ou podem ser definidos?
Exequibilidade	O valor e o prazo permitem etapa útil e resultado funcional?
Beneficiário	O destinatário final está identificado e é elegível?
Plano de Trabalho	Há metas, custos, cronograma e executor?
Documentos	Foram juntados orçamentos, projetos, certidões ou manifestação técnica, quando necessários?

7.1 Objeto determinado

O objeto deve indicar produto ou resultado verificável. Expressões como “apoio à saúde”, “melhorias no bairro” ou “auxílio à entidade” são insuficientes. Uma boa formulação descreve o bem, serviço, obra ou ação, a unidade beneficiada, o local e o resultado esperado.

EXEMPLO PRÁTICO

Inadequado: “R\$ 50.000,00 para a saúde”. Adequado: “Aquisição de dois aparelhos de ultrassom portátil para as equipes de Atenção Básica das unidades X e Y, incluindo acessórios e treinamento operacional”.

7.2 Etapa útil

Quando o valor não custear integralmente o empreendimento, a emenda deve financiar etapa autônoma e funcional, capaz de gerar resultado ou integrar projeto previamente estruturado. Não se recomenda destinar recursos a fração que permaneça inutilizável ou dependa de complementação incerta.

8. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é condição central de planejamento e rastreabilidade. Deve ser elaborado pelo vereador autor ou pela Câmara antes da aprovação, e submetido à aprovação técnica do Executivo antes da liberação dos recursos. A ausência ou inadequação pode configurar impedimento técnico.

8.1 Conteúdo mínimo

Bloco	Conteúdo
Identificação	Exercício, número da emenda, autor, valor, área temática e beneficiário.
Objeto	Descrição precisa do bem, serviço, obra, ação ou repasse.
Justificativa	Problema público, interesse coletivo e aderência às políticas municipais.
Beneficiários	Público-alvo, quantidade estimada, localidade e unidade atendida.
Metas	Metas físicas, finalísticas e indicadores mensuráveis.
Custos	Memória de cálculo, estimativas e preços de referência.
Cronograma	Etapas, prazos e cronograma físico-financeiro.
Executor	Órgão, unidade ou entidade executora; forma provável de execução.
Enquadramento	Programa, ação, natureza da despesa e fonte, quando disponíveis.
Documentos	Projeto, orçamento, licença, certidões, manifestação setorial ou outros.
Riscos	Impedimentos previsíveis e providências de superação.
Monitoramento	Forma de comprovação, relatório final e indicador de resultado.

8.2 Memória de cálculo

A estimativa deve demonstrar como o valor foi obtido. Não se exige contratação antecipada, mas é necessário apresentar preços de referência, quantidades e premissas. Nas obras, a estimativa deve ser compatível com projetos e tabelas oficiais. Nos serviços continuados, deve-se indicar quantidade de meses, unidades e custo unitário.

8.3 Aprovação pelo Executivo

O Decreto nº 5.560/2026 atribui ao órgão executor a aprovação do Plano de Trabalho, validação de metas, cronograma e indicadores e autorização da execução. A aprovação deve ser formalizada no processo administrativo e o plano aprovado deve ser publicado no Portal da Transparência.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O vereador define a prioridade e apresenta o plano. O Executivo valida tecnicamente, escolhe a forma legal de execução e assume a responsabilidade pelos atos de gestão.

9. Análise técnica prévia e pareceres

9.1 Natureza da análise prévia

A análise técnica prévia ocorre na Câmara, antes da aprovação da emenda. Não se confunde com o impedimento técnico, que será apurado posteriormente pelo Executivo. Seu objetivo é evitar que uma programação manifestamente ilegal, incompatível ou inexecutável ingresse na LOA.

9.2 Competência da Comissão de Finanças

A Comissão de Finanças e Orçamento deve examinar a emenda de forma fundamentada, utilizando informações do Executivo quando necessárias. O Regimento autoriza as comissões a solicitar documentos e realizar diligências, interrompendo-se o prazo enquanto aguardadas as informações.

- ☐ Tempestividade e autoria.
- ☐ Limite global, cota individual e parcela da saúde.
- ☐ Compatibilidade com PPA, LDO, LOA e plano setorial.
- ☐ Classificação orçamentária e fonte de anulação.
- ☐ Objeto determinado e competência municipal.
- ☐ Exequibilidade físico-financeira e etapa útil.
- ☐ Plano de Trabalho e memória de cálculo.
- ☐ Regularidade preliminar do beneficiário.
- ☐ Risco de impedimento técnico.
- ☐ Ausência de promoção pessoal e de vedações.

9.3 Papel do Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico deve atuar nos aspectos jurídicos: competência municipal, legalidade do objeto, iniciativa, impessoalidade, vedação constitucional, instrumento jurídico provável e conformidade procedimental. Não substitui a Comissão na análise orçamentária nem o Executivo na viabilidade técnica definitiva.

9.4 Conclusões possíveis

Conclusão	Hipótese
Aprovação	Todos os requisitos estão atendidos.
Aprovação com adequação técnica	Há ajuste objetivo de classificação ou redação sem alteração do objeto.
Diligência/saneamento	Falta documento ou esclarecimento passível de correção no prazo.
Inadmissibilidade	Vício formal ou material impede apreciação.
Rejeição	A emenda é formalmente admitida, mas não atende mérito orçamentário ou interesse público.

10. Obras, engenharia, aquisições e serviços

10.1 Obras e serviços de engenharia

Emendas para obras exigem cuidado reforçado. Antes da aprovação, devem existir elementos mínimos de localização, titularidade ou disponibilidade da área, estimativa de custo e definição da etapa útil. Na fase executiva, o Decreto nº 5.560/2026 exige análise técnica, e a Lei nº 14.133/2021 condiciona a contratação aos estudos e projetos cabíveis.

- ☐ Identificação do imóvel e titularidade.
- ☐ Projeto ou estudo preliminar disponível.
- ☐ Licenças e autorizações previsíveis.
- ☐ Estimativa baseada em referência adequada.
- ☐ Compatibilidade com o Plano de Contratações e planejamento de obras.
- ☐ Prazo suficiente para contratação e execução.
- ☐ Etapa útil claramente delimitada.

10.2 Aquisição de bens

A especificação deve evitar direcionamento de marca, salvo justificativa legal, e indicar quantidade, características funcionais, unidade beneficiada e necessidade de acessórios, instalação, garantia ou treinamento. O valor deve ser compatível com pesquisa preliminar.

10.3 Serviços e custeio

Serviços devem conter escopo, quantidade, período, público atendido e resultado. Emendas para custeio não podem se limitar a expressão genérica. Deve-se informar se o serviço é continuado, se gera obrigação futura e como se relaciona com a política pública.

11. Terceiro Setor

A destinação a Organização da Sociedade Civil exige controle preliminar pela Câmara e análise completa pelo Executivo. A indicação nominal da entidade não dispensa o regime da Lei nº

13.019/2014, o instrumento jurídico adequado, a demonstração de interesse público e a prestação de contas.

11.1 Verificação preliminar

Documento ou condição	Verificação recomendada
CNPJ e estatuto	Situação ativa e finalidade compatível com o objeto.
Ata e representação	Dirigentes e mandato vigentes.
Experiência e capacidade	Atuação anterior, estrutura e equipe.
Regularidade	Certidões e ausência de impedimentos.
Prestação de contas anterior	Situação perante o Município e outros concedentes.
Plano de Trabalho	Metas, custos, cronograma e forma de execução.
Transparência ativa	Página ou mecanismo de divulgação dos recursos públicos.
Conflitos e nepotismo	Ausência de relações vedadas e identificação dos dirigentes.

11.2 Chamamento e instrumento

A emenda não cria, por si, hipótese automática de dispensa de chamamento. A Administração deve justificar o enquadramento legal e celebrar termo de fomento, termo de colaboração ou instrumento cabível. O processo deve demonstrar a elegibilidade, a capacidade e a compatibilidade da entidade.

RISCO FREQUENTE

A mera indicação nominal de uma entidade, sem objeto, metas e capacidade demonstrada, compromete a regularidade do repasse e pode gerar impedimento técnico.

12. Deliberação, consolidação e envio ao Executivo

As emendas admitidas serão apreciadas segundo o rito do Regimento Interno. O resultado deve ser registrado em ata e incorporado ao projeto de LOA com identificação individual. O quadro consolidado deve acompanhar o autógrafo encaminhado ao Executivo.

12.1 Conteúdo do quadro consolidado

Campo	Conteúdo
Número	Identificador único da emenda.
Autor	Nome do vereador.
Objeto	Descrição resumida, sem perda de precisão.
Valor	Montante aprovado.
Saúde	Indicação do enquadramento.

Campo	Conteúdo
Órgão/unidade	Executor sugerido.
Beneficiário	Entidade ou unidade final.
Plano de Trabalho	Número ou link do documento.
Situação	Aprovada, rejeitada ou ajustada.

12.2 Publicação legislativa

A Câmara deve publicar, logo após a deliberação e após a sanção da LOA, a relação das emendas, os Planos de Trabalho, os pareceres e o quadro consolidado. Dados pessoais não necessários devem ser protegidos, preservando-se a transparência do gasto.

13. Fluxo executivo - Decreto Municipal nº 5.560/2026

Após a aprovação da LOA, inicia-se o fluxo administrativo do Executivo. O Decreto nº 5.560/2026 atribui responsabilidades específicas às unidades setoriais e assegura que a obrigatoriedade de execução não afasta a análise técnica, jurídica, orçamentária, financeira e operacional.

Fase	Responsável no Executivo	Resultado esperado
Registro da emenda	Órgão responsável pelo recebimento	Objeto, finalidade, beneficiário, valor e documentos cadastrados.
Análise técnica preliminar	Unidade da política pública	Parecer sobre PPA/LDO/LOA, viabilidade, interesse público e impedimentos.
Análise contábil e orçamentária	Unidade contábil/orçamentária	Disponibilidade, classificação, fonte, códigos e individualização.
Análise jurídica	Procuradoria Jurídica do Município	Legalidade, instrumentos e impedimentos legais.
Aprovação do Plano de Trabalho	Órgão executor	Metas, cronograma, indicadores e autorização.
Execução	Unidade executora e financeira	Empenho, liquidação, pagamento e documentação.
Transparência	Setor do Portal	Divulgação e atualização física e financeira.
Controle interno	UCCI	Relatórios, conformidade e medidas corretivas.
Prestação de contas	Órgão executor	Relatório físico-financeiro e comprovação do objeto.

INTEGRAÇÃO DOCUMENTAL

O número da emenda e a identificação do autor devem acompanhar o processo administrativo, o Plano de Trabalho, os registros contábeis, os empenhos, as liquidações, os pagamentos, a entrega e

o relatório final.

14. Impedimentos técnicos e remanejamento

Impedimento de ordem técnica é obstáculo objetivo, específico, motivado e documentado que inviabiliza a execução da emenda nos termos aprovados. Não é discordância política nem juízo de conveniência do Executivo.

14.1 Categorias

Categoria	Exemplos
Orçamentária	Classificação incompatível, programação não discricionária, insuficiência para etapa útil.
Jurídica	Objeto ilícito, competência estranha ao Município, parceria vedada, imóvel sem disponibilidade.
Técnica	Ausência de projeto, licença, especificação ou adequação setorial.
Operacional	Prazo inviável, incapacidade do executor ou incompatibilidade com a rede existente.
Beneficiário	Entidade inelegível, sem capacidade, sem plano ou com irregularidade.
Plano de Trabalho	Ausência, inadequação, metas inexecutáveis ou custos sem suporte.

14.2 Temporário e insuperável

O impedimento temporário deve gerar diligência e prazo para saneamento. O impedimento insuperável deve ser formalmente comunicado à Câmara e ao autor, com indicação clara das razões e dos documentos que o comprovam. A LDO deve disciplinar prazos para comunicação, remanejamento e deliberação.

14.3 O que não é impedimento

- Discordância política com a prioridade escolhida pelo vereador.
- Óbice sanável por providência exclusiva do órgão executor.
- Erro material corrigível sem alteração do objeto.
- Alegação genérica de falta de interesse administrativo.
- Falta de disponibilidade isolada, quando não acompanhada do regime fiscal e da programação financeira aplicável.

14.4 Remanejamento

O remanejamento deve preservar a autoria, a finalidade pública e os limites. Recomenda-se formulário próprio, novo Plano de Trabalho e análise legislativa compatível com a LDO e a LOA. A Câmara deve registrar a substituição e atualizar o portal.

15. Transparência, rastreabilidade e Sistema AUDESP

15.1 Rastreabilidade ponta a ponta

A rastreabilidade permite reconstruir a trajetória completa: proposição, análise prévia, Plano de Trabalho, aprovação, processo executivo, empenho, liquidação, pagamento, entrega, prestação de contas e monitoramento. A ruptura de qualquer elo pode gerar apontamento do TCESP.

15.2 Rol mínimo de divulgação

Informação	Forma recomendada
Identificação	Exercício, número, modalidade e autor.
Objeto e finalidade	Descrição completa e público beneficiado.
Valor	Aprovado, empenhado, liquidado e pago.
Beneficiário final	Órgão, unidade, pessoa jurídica ou entidade.
Plano de Trabalho	Documento integral aprovado.
Execução	Cronograma, contratos, parcerias, empenhos e pagamentos.
Impedimentos	Motivação, documentos e situação do saneamento/remanejamento.
Resultados	Entrega, fotos, termos de recebimento e indicadores.
Prestação de contas	Relatório de gestão e decisão do controle.

A atualização deve ocorrer em tempo compatível com a produção dos atos, preferencialmente até o primeiro dia útil subsequente. A página da Câmara pode espelhar ou vincular os dados do Executivo, mas deve manter sua própria seção do processo legislativo e do acompanhamento.

15.3 AUDESP e registros contábeis

O Executivo deve manter cadastro individual de cada emenda, utilizar fontes e códigos de aplicação adequados, individualizar o número e o autor nas notas de empenho e registros de liquidação e evitar códigos genéricos. O Cadastro de Emendas Parlamentares tornou-se requisito para validação dos balancetes a partir de abril de 2026.

CONTA BANCÁRIA

Para emendas municipais de aplicação direta pela Prefeitura, o TCESP admitiu dispensa de conta bancária específica, desde que a rastreabilidade integral seja assegurada. Transferências a terceiros e recursos de outros entes seguem as regras próprias.

16. Prestação de contas, monitoramento e fiscalização

16.1 Relatório de gestão

Ao final da execução, o órgão responsável deve elaborar Relatório de Gestão que confronte as metas do Plano de Trabalho com a execução física e financeira. O documento deve explicar diferenças, saldos, rendimentos, impedimentos e resultados finais.

16.2 Três pilares do controle

Pilar	Atuação
Controle interno	Acompanha processos, riscos, conformidade, execução e correções.
Controle externo	Câmara fiscaliza o Executivo; TCESP examina contas, AUDESP e portais.
Controle social	Cidadãos e organizações acessam dados e avaliam resultados.

16.3 Papel fiscalizatório da Câmara

A Câmara não executa a despesa, mas deve acompanhar relatórios, impedimentos, remanejamentos, pagamentos e resultados. A Comissão de Levantamento e Acompanhamento de Políticas Públicas possui competência regimental para acompanhar a execução do orçamento e pode elaborar relatório anual específico de emendas.

16.4 Monitoramento de resultados

O controle não termina na aquisição ou pagamento. Deve-se verificar se o bem foi incorporado ao serviço público, se a obra está em uso, se a entidade cumpriu as metas e se o recurso produziu o resultado social previsto. Esse monitoramento demonstra geração de valor público.

17. Providências de adequação institucional

A comparação entre o regime local e as orientações do TCESP indica providências prioritárias para a Câmara Municipal de Tanabi:

Prioridade	Providência	Instrumento sugerido
Alta	Alterar o Regimento Interno para disciplinar rito próprio, Plano de Trabalho, análise prévia, saneamento e transparência.	Projeto de Resolução.
Alta	Instituir formulários e dossiê eletrônico individual por emenda.	Ato da Mesa ou Portaria.
Alta	Publicar seção completa no portal e definir fluxo de atualização com o Executivo.	Ato interno e acordo operacional.
Alta	Revisar respostas dadas ao questionário GP nº 46/2025 e sanar respostas negativas.	Plano de ação.
Média	Estudar a atualização do percentual da Lei Orgânica à luz do teto unicameral indicado pelo TCESP.	Parecer e proposta de Emenda à LOM.
Média	Fixar valor mínimo e limite de quantidade de emendas	LOM, LDO ou Regimento.

Prioridade	Providência	Instrumento sugerido
	para evitar pulverização.	
Média	Prever cronograma de impedimentos e remanejamento na LDO.	Emenda ao projeto de LDO.
Média	Instituir relatório anual da execução das emendas.	Rotina da Comissão de Políticas Públicas.
Contínua	Capacitar vereadores e servidores e acompanhar novos atos do TCESP.	Plano anual de capacitação.

RECOMENDAÇÃO JURÍDICA

O manual pode ser adotado imediatamente como orientação interna, mas as regras que afetem prazos, admissibilidade, competências, quóruns ou direitos parlamentares devem ser formalizadas no Regimento Interno ou em norma adequada.

18. Checklists operacionais

18.1 Vereador autor

- ☐ Protocolei no prazo regimental.
- ☐ Respeitei a cota individual e a parcela da saúde.
- ☐ Descrevi objeto certo, mensurável e localizado.
- ☐ Indiquei beneficiário e público-alvo.
- ☐ Demonstrei compatibilidade com PPA, LDO e LOA.
- ☐ Elaborei Plano de Trabalho com metas, custos e cronograma.
- ☐ Anexei documentos de viabilidade.
- ☐ O valor financia entrega integral ou etapa útil.
- ☐ Evitei promoção pessoal e objeto genérico.
- ☐ Considerei riscos e a forma provável de execução.

18.2 Secretaria Legislativa

- ☐ Autuei e numerei a emenda.
- ☐ Vinculei ao processo da LOA.
- ☐ Conferi autoria, valor, objeto e anexos.
- ☐ Juntei o Plano de Trabalho.
- ☐ Registrei diligências e saneamentos.
- ☐ Encaminhei às unidades competentes.

- ☐ Publiquei pareceres, resultado e quadro consolidado.
- ☐ Mantive dossiê eletrônico e link público.

18.3 Departamento Jurídico

- ☐ Competência municipal e iniciativa.
- ☐ Legalidade do objeto e do beneficiário.
- ☐ Compatibilidade com princípios constitucionais.
- ☐ Instrumento jurídico provável.
- ☐ Vedações de pessoal, dívida e promoção pessoal.
- ☐ Riscos relativos a obra, imóvel, parceria ou contratação.
- ☐ Conformidade do procedimento e do saneamento.

18.4 Comissão de Finanças e Orçamento

- ☐ Tempestividade e regularidade formal.
- ☐ Limite global e cota.
- ☐ Reserva mínima da saúde.
- ☐ Compatibilidade com PPA/LDO/LOA.
- ☐ Classificação e fonte.
- ☐ Objeto e etapa útil.
- ☐ Memória de cálculo e exequibilidade.
- ☐ Plano de Trabalho completo.
- ☐ Regularidade preliminar do beneficiário.
- ☐ Conclusão motivada.

18.5 Transparência e acompanhamento

- ☐ Página específica e acessível.
- ☐ Número, autor, objeto, valor e beneficiário.
- ☐ Plano de Trabalho e pareceres.
- ☐ Execução física e financeira atualizada.
- ☐ Empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
- ☐ Impedimentos e remanejamentos publicados.
- ☐ Relatório de Gestão e resultado final.
- ☐ Data da última atualização.

19. Modelos e formulários

19.1 Modelo de Emenda Individual Impositiva

EMENDA INDIVIDUAL IMPOSITIVA Nº ____/20__ AO PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA Nº ____/20__

Autor(a): _____

Valor: R\$ _____

Órgão/unidade sugerida: _____

Programa/ação: _____

Natureza da despesa: _____

Objeto: _____

Beneficiário/local: _____

Texto sugerido: Fica acrescida à programação orçamentária indicada a importância de R\$ _____, destinada a _____, conforme Plano de Trabalho anexo, observadas as normas de execução orçamentária, financeira, contratações, parcerias, transparência e controle.

Justificativa: A presente emenda visa atender demanda pública consistente em _____, beneficiando _____, com resultado esperado de _____ e compatibilidade com o PPA, a LDO e o projeto de LOA.

19.2 Plano de Trabalho - formulário

Campo	Preenchimento
1. Identificação	Exercício, número, autor, valor e área temática.
2. Objeto	Descrição precisa do bem, serviço, obra, ação ou repasse.
3. Finalidade pública	Problema e resultado esperado.
4. Beneficiários	Público-alvo, quantidade e local.
5. Metas físicas e finalísticas	Indicadores, quantidades e prazos.
6. Memória de cálculo	Itens, quantidades, preços e fontes de referência.
7. Cronograma físico-financeiro	Etapas e desembolso.
8. Executor/beneficiário	Órgão, unidade ou entidade.
9. Enquadramento	Programa, ação, natureza e fonte.
10. Documentos	Projetos, licenças, orçamentos, certidões e manifestações.
11. Riscos	Impedimentos e providências.
12. Comprovação	Forma de entrega e relatório de gestão.

19.3 Parecer da Comissão de Finanças

RELATÓRIO - Trata-se de emenda individual impositiva apresentada pelo(a) Vereador(a) _____, no valor de R\$ _____, destinada a _____, acompanhada de Plano de Trabalho e documentos.

ANÁLISE - Examinar: tempestividade; limite; saúde; PPA/LDO/LOA; classificação; objeto; beneficiário; memória de cálculo; etapa útil; exequibilidade; riscos de impedimento; transparência e regularidade formal.

CONCLUSÃO - A Comissão opina pela () aprovação; () aprovação com adequação técnica; () diligência; () inadmissibilidade; () rejeição, pelas razões expostas.

19.4 Comunicação de impedimento técnico

O Poder Executivo comunica que a Emenda nº ____/____, de autoria do(a) Vereador(a) _____, apresenta impedimento de ordem técnica de natureza _____, consistente em _____. A conclusão decorre dos documentos _____. O impedimento é classificado como () temporário () insuperável. Para saneamento, deverão ser adotadas as seguintes providências: _____, no prazo de _____.

19.5 Pedido de remanejamento

Em razão do impedimento técnico comunicado no Processo nº _____, o(a) autor(a) solicita o remanejamento da Emenda nº ____/____, preservado o valor de R\$ _____, para o seguinte objeto: _____, beneficiário: _____, conforme novo Plano de Trabalho anexo.

19.6 Quadro consolidado

Nº	Autor	Objeto	Valor	Saúde	Executor/ beneficiário	Plano	Status

19.7 Controle da execução

Nº	Empenho	Liquidação	Pagamento	Execução física	Resultado	Link/observação

Nº	Empenho	Liquidação	Pagamento	Execução física	Resultado	Link/observação

20. Referências normativas

- Constituição Federal, especialmente arts. 37, 165, 166 e 166-A.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Lei Complementar Federal nº 210, de 25 de novembro de 2024.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.
- Decisões do Supremo Tribunal Federal na ADPF 854 e processos correlatos.
- Resolução TCESP nº 17, de 19 de novembro de 2025.
- Comunicado SDG nº 28/2025; Comunicados GP nº 43 e 46/2025, nº 01 e 15/2026; Comunicados AUDESP aplicáveis.
- Manual de Emendas Parlamentares Impositivas Municipais do TCESP, 2026.
- Lei Orgânica do Município de Tanabi.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tanabi.
- PPA, LDO e LOA vigentes.
- Decreto Municipal nº 5.560/2026.

ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

A matéria permanece em evolução. O Departamento Jurídico e o Controle Interno devem acompanhar decisões do STF e novos atos do TCESP, revisando este manual sempre que necessário.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TANABI/SP