



**CÂMARA MUNICIPAL
DE TANABI**

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

2ª EDIÇÃO • REVISTA E ATUALIZADA

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



SUMÁRIO

1. Apresentação institucional.....	3
2. Como utilizar este Manual	3
3. Finalidade, alcance e princípios.....	4
4. Base normativa e evolução do controle.....	4
5. Regime jurídico local de Tanabi.....	5
6. Arquitetura institucional e responsabilidades.....	6
7. Fluxo legislativo na Câmara Municipal	8
8. Limites, saúde, valor mínimo e vedações.....	9
9. Requisitos de apresentação e admissibilidade	9
10. Plano de Trabalho Preliminar - como elaborar.....	9
11. Admissibilidade, saneamento e recurso	13
12. Obras, engenharia, aquisições e serviços	14
13. Organizações da Sociedade Civil	14
14. Deliberação, consolidação e envio ao Executivo	15
15. Fase executiva.....	16
16. Impedimentos técnicos, reindicação e remanejamento.....	16
17. Transparência e rastreabilidade.....	16
18. Prestação de contas, monitoramento e fiscalização	17
19. Governança e atualização institucional	17
20. Checklists operacionais.....	18
21. Modelos e formulários	19
22. Referências normativas e institucionais	23



1. APRESENTAÇÃO

Esta segunda edição do Manual Institucional de Emendas Parlamentares Individuais Impositivas atualiza e amplia o documento anteriormente elaborado pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Tanabi.

A revisão tornou-se necessária em razão do aperfeiçoamento da legislação municipal aplicável ao ciclo das emendas impositivas, especialmente quanto ao procedimento legislativo de apresentação e admissibilidade, ao Plano de Trabalho Preliminar, aos impedimentos de ordem técnica, ao remanejamento e à rastreabilidade da execução.

A Emenda nº 052/2026 à Lei Orgânica do Município alterou os §§ 8º e 9º do art. 114, vinculando a análise dos impedimentos técnicos e os procedimentos necessários à execução ao cronograma estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias e prevendo que a execução deixa de ser obrigatória diante de impedimento de ordem técnica devidamente justificado, observado o procedimento fixado na LDO (LOM, art. 114, §§ 8º e 9º).

A revisão também incorpora a disciplina aprovada para o Regimento Interno, que estabelece procedimento próprio para as emendas parlamentares individuais impositivas, com prazo específico de apresentação, Plano de Trabalho Preliminar, exame de admissibilidade, saneamento de irregularidades, recurso ao Plenário, tratamento das comunicações de impedimento técnico e regras de transparência.

O objetivo desta edição é transformar o Manual em instrumento simultaneamente **jurídico, operacional e didático**.

A intenção é que o vereador, o servidor, a entidade interessada e os órgãos responsáveis consigam responder, desde a elaboração da proposta, a seis perguntas fundamentais:

Qual necessidade pública se pretende enfrentar? O que será realizado? Quem será beneficiado? Qual resultado se pretende alcançar? Quanto custará? Como será possível verificar posteriormente que o resultado foi alcançado?

DIRETRIZ CENTRAL

A impositividade assegura a obrigatoriedade orçamentária nas condições estabelecidas pela ordem jurídica, mas não elimina planejamento, legalidade, admissibilidade, viabilidade técnica, transparência, rastreabilidade nem controle.

2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

O Manual acompanha todo o ciclo da emenda parlamentar individual impositiva.

Na **fase legislativa**, orienta a formulação da proposta, a preparação do Plano de Trabalho Preliminar, o protocolo, a conferência documental, o exame de admissibilidade, o saneamento, a deliberação e a consolidação das emendas aprovadas.

Na **fase executiva**, descreve a integração com os procedimentos de análise de executoriedade, eventual formalização de parceria ou contratação, execução orçamentária e financeira, identificação de impedimentos técnicos, transparência e prestação de contas.

O Manual não substitui a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, o PPA, a LDO, a LOA, a legislação financeira, a legislação de contratações, o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil, os atos do Tribunal de Contas ou a análise individual de cada situação.



1. FINALIDADE, ALCANCE E PRINCÍPIOS

A emenda parlamentar individual impositiva permite a participação dos vereadores na definição da destinação de parcela do orçamento municipal.

Essa prerrogativa não se resume à indicação de determinado valor para órgão, projeto ou entidade. A programação deve possuir conteúdo suficientemente determinado para que seja possível identificar sua finalidade pública, verificar sua admissibilidade, avaliar posteriormente sua executoriedade e acompanhar a aplicação dos recursos.

O sistema deve observar, especialmente, legalidade, impessoalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, rastreabilidade, segregação de funções e controle.

A **segregação de funções** merece atenção especial. A origem parlamentar da programação não transforma o vereador em ordenador da despesa, gestor de parceria, responsável por contratação ou fiscal da execução administrativa.

O vereador formula a indicação e exerce suas atribuições legislativas e fiscalizatórias. A execução administrativa permanece sob responsabilidade dos órgãos e agentes competentes do Poder Executivo.

BOA PRÁTICA

Uma boa emenda não é aquela que contém a maior quantidade de informações técnicas possíveis. É aquela que contém, na fase legislativa, informações suficientes para identificar com segurança **o que se pretende realizar, por quê, para quem, por quanto e com qual resultado esperado**, sem transferir ao parlamentar atividades próprias da execução administrativa.

2. BASE NORMATIVA E EVOLUÇÃO DO CONTROLE

O regime das emendas parlamentares deve ser compreendido em conjunto com as normas constitucionais orçamentárias, a legislação financeira e fiscal, a legislação municipal e as regras específicas de controle e transparência.

Permanecem como referências estruturantes, conforme a matéria: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 13.019/2014; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno; PPA; LDO; LOA; Decreto Municipal nº 5.560/2026; e atos aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Para esta edição, assume especial importância a legislação local superveniente à primeira versão do Manual.

A Emenda nº 052/2026 alterou os §§ 8º e 9º do art. 114 da Lei Orgânica para prever que os órgãos responsáveis pela execução observem, nos termos da LDO, cronograma para análise e verificação dos impedimentos técnicos e demais procedimentos necessários à viabilização da execução. Também estabeleceu que a execução não será obrigatória diante de impedimento de ordem técnica devidamente justificado, observado o procedimento da LDO.

A disciplina aprovada para o Regimento Interno, por sua vez, cria procedimento legislativo específico para essas emendas.



3. REGIME JURÍDICO LOCAL DE TANABI

3.1 Lei Orgânica

A Lei Orgânica constitui o fundamento municipal do regime das emendas individuais impositivas, especialmente no art. 114, §§ 4º a 9º. O § 4º estabelece o limite das emendas individuais e a destinação mínima à saúde; os parágrafos seguintes disciplinam sua execução obrigatória, a distribuição equitativa, os restos a pagar e o tratamento dos impedimentos técnicos, com destaque para os §§ 8º e 9º, alterados pela Emenda nº 052/2026.

Para a execução, a Emenda nº 052/2026 consolidou dois elementos fundamentais: existência de **cronograma definido na LDO** e necessidade de **justificação do impedimento técnico**.

Consequentemente, a expressão “impositiva” não deve ser interpretada como execução automática ou independentemente de condições técnicas e jurídicas.

3.2 LDO 2027

A disciplina da LDO 2027 concentra-se no art. 9º e nos arts. 9º-A a 9º-E da Lei Municipal nº 3.798/2026, considerada a alteração aprovada no âmbito do Projeto de Lei nº 101/2026. O art. 9º disciplina a reserva específica e a parcela destinada à saúde; o art. 9º-A trata da distribuição entre os parlamentares; o art. 9º-B reúne os requisitos de cada emenda; o art. 9º-C disciplina os impedimentos técnicos e o respectivo procedimento; o art. 9º-D trata da identificação e do acompanhamento contábil; e o art. 9º-E reúne regras complementares de compatibilidade, terceiro setor, autógrafo e execução.

Cada emenda deverá conter, nos termos do texto aprovado, elementos de identificação do autor e beneficiário, objeto detalhado, valor, justificativa, enquadramento e demais informações exigidas pela legislação.

O texto também estabelece valor mínimo individual por emenda correspondente a **5% do montante individual destinado ao vereador**.

Para organizações da sociedade civil, deverá ser observada ainda a restrição relativa à composição de sua direção prevista na própria disciplina da LDO.

3.3 Regimento Interno

A alteração regimental aprovada representa uma das principais mudanças em relação à primeira edição deste Manual. O rito geral da LOA está no art. 184, §§ 1º a 4º, e no art. 189 do Regimento Interno. O procedimento especial das emendas parlamentares individuais impositivas está concentrado no Capítulo I-A do Título VI, arts. 189-A a 189-K.

O prazo para apresentação de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual é de 30 dias, contado do recebimento do projeto pela Câmara, e as emendas individuais impositivas observam esse mesmo prazo (RI, art. 184, §§ 1º e 4º). Encerrado o prazo, a Comissão de Finanças e Orçamento dispõe do período previsto no art. 184, § 2º, para emitir parecer.

As emendas individuais impositivas submetem-se, adicionalmente, a procedimento especial de admissibilidade.

Norma / dispositivo	Conteúdo operacional no Manual
Lei Orgânica - art. 114, §§ 4º a 9º	Limite global, parcela mínima da saúde, execução obrigatória, distribuição equitativa, restos a pagar, cronograma e impedimentos técnicos.
LDO 2027 - art. 9º	Reserva específica das emendas e destinação mínima à saúde.



LDO 2027 - art. 9º-A	Distribuição do montante entre os parlamentares e informação da cota individual.
LDO 2027 - art. 9º-B	Informações e requisitos de cada emenda, inclusive valor mínimo e regras relativas ao beneficiário.
LDO 2027 - art. 9º-C	Impedimentos técnicos e procedimento para comunicação, correção, reindicação ou remanejamento.
LDO 2027 - art. 9º-D	Identificação e acompanhamento contábil da execução das emendas.
LDO 2027 - art. 9º-E	Compatibilidade com planejamento, terceiro setor, demonstração no autógrafo e regras complementares de execução.
Regimento Interno - art. 184, §§ 1º a 4º	Prazo de 30 dias para emendas, prazo da Comissão e submissão das emendas impositivas ao procedimento especial.
Regimento Interno - art. 189	Devolução do Projeto de LOA para sanção até o encerramento da sessão legislativa.
Regimento Interno - arts. 189-A a 189-K	Procedimento especial: cotas, apresentação, Plano Preliminar, admissibilidade, saneamento, recurso, relatoria especial, votação, envio ao Executivo, impedimentos e transparência.

4. ARQUITETURA INSTITUCIONAL E RESPONSABILIDADES

O processo depende da atuação coordenada de diferentes agentes, sem confusão entre suas competências.

Vereador autor: escolhe a prioridade parlamentar; define e apresenta a emenda; verifica a consistência das informações que instruem a proposta; observa sua cota e a destinação mínima à saúde; acompanha a tramitação e exerce fiscalização parlamentar.

Entidade interessada: fornece informações verdadeiras e atualizadas sobre sua identificação, atuação, público, necessidade, proposta, estimativas, capacidade e demais documentos pertinentes. Quando houver outros recursos públicos relacionados ao objeto, deverá informá-los adequadamente.

Secretaria Legislativa: protocola, numera e organiza a documentação; mantém o dossiê da emenda; controla prazos; registra diligências; comunica decisões; e providencia os atos de publicidade sob responsabilidade da Câmara.

Comissão de Finanças e Orçamento: realiza o exame de admissibilidade segundo os critérios regimentais, oportuniza saneamento quando cabível e emite decisão fundamentada.

Departamento Jurídico: presta assessoramento nos aspectos jurídicos do procedimento, sem substituir a Comissão no juízo de admissibilidade que lhe é atribuído nem o Executivo na análise definitiva da executividade.

Poder Executivo: realiza a análise técnica própria da fase administrativa, define os procedimentos de execução, formaliza contratações ou parcerias quando cabíveis, executa a programação e identifica eventual impedimento técnico.



SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O Plano de Trabalho Preliminar pertence à fase legislativa. Não substitui projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, termo de referência, plano de contratação ou Plano de Trabalho de parceria que venha a ser exigido posteriormente.

Essa distinção também aparece de maneira expressa no modelo metodológico utilizado como referência: o Ato da Mesa nº 12/2026 de São José do Rio Preto caracteriza o plano apresentado ao Legislativo como instrumento de planejamento e instrução destinado a subsidiar a análise legislativa e fornecer elementos à posterior análise de exequibilidade pelo Executivo.



PARTE I

CÂMARA MUNICIPAL

O que se decide antes de a emenda chegar ao Executivo. É aqui que se ganha ou se perde a execução.

5. FLUXO LEGISLATIVO NA CÂMARA MUNICIPAL

O fluxo recomendado passa a refletir diretamente o novo procedimento regimental.

1. Recebimento da LOA. A Presidência e a Secretaria Legislativa autuam o projeto e promovem sua distribuição.

2. Informação das cotas. A Secretaria dá conhecimento aos vereadores do montante global e da respectiva cota individual, conforme informações encaminhadas pelo Executivo. Essa providência está prevista na disciplina aprovada do art. 189-A.

Base normativa local: RI, art. 189-A; LDO 2027, arts. 9º e 9º-A.

3. Preparação das propostas. Vereadores e eventuais beneficiários estruturam objeto, finalidade, valores e Plano de Trabalho Preliminar.

4. Protocolo. As emendas são apresentadas dentro dos 30 dias regimentais.

Base normativa local: RI, art. 184, §§ 1º e 4º, e art. 189-B.

5. Instrução. A Secretaria verifica a existência dos documentos e organiza cada emenda em dossiê individual.

6. Admissibilidade. Encerrado o prazo de apresentação, a Comissão de Finanças e Orçamento examina as emendas.

Base normativa local: RI, art. 184, § 2º, e art. 189-D.

7. Saneamento. Encontrada irregularidade, omissão ou insuficiência sanável, o vereador deverá ser notificado para correção ou complementação no prazo de **3 dias úteis**. A correção tempestiva preserva a data original da apresentação.

Base normativa local: RI, art. 189-E, caput e §§ 1º a 3º.

8. Decisão. A Comissão conclui fundamentadamente pela admissibilidade ou inadmissibilidade.

Base normativa local: RI, art. 189-F, caput e §§ 1º e 2º.

9. Recurso. Da inadmissibilidade cabe recurso ao Plenário no prazo de **2 dias úteis**, sem efeito suspensivo sobre a tramitação da LOA.

Base normativa local: RI, art. 189-F, §§ 3º e 4º.

10. Deliberação. Somente as emendas previamente admitidas seguem à votação de mérito.

Base normativa local: RI, arts. 189-F, § 4º, e 189-H.

11. Consolidação. As aprovadas são incorporadas ao processo da LOA.

12. Encaminhamento. As emendas aprovadas seguem ao Executivo juntamente com o autógrafo da LOA.

Base normativa local: RI, art. 189-I; LDO 2027, art. 9º-E, III.

ATENÇÃO ÀS ENTIDADES

O prazo regimental de saneamento pertence ao procedimento legislativo e é exercido perante o vereador autor. A entidade deve entregar ao parlamentar a documentação completa dentro do prazo



interno que lhe for informado. **Não deve considerar os 3 dias úteis de saneamento como prorrogação de seu prazo de preparação da proposta.**

6. LIMITES, SAÚDE, VALOR MÍNIMO E VEDAÇÕES

Dispositivos de referência: LOM, art. 114, §§ 4º a 7º; LDO 2027, arts. 9º, 9º-A e 9º-B; RI, arts. 189-A e 189-B.

A elaboração começa pela cota individual.

O vereador pode apresentar uma ou mais emendas, respeitado o limite financeiro de sua cota. A disciplina regimental aprovada remete o valor mínimo por emenda à LDO.

Para o exercício tratado nesta edição, o texto aprovado para alteração da LDO estabelece valor mínimo correspondente a **5% da cota individual do parlamentar**.

Deve ser preservada a destinação mínima às ações e serviços públicos de saúde prevista na legislação local.

Não são adequadas propostas com objeto genérico, indeterminado ou insuficientemente individualizado. Essa vedação passou a integrar expressamente a disciplina regimental aprovada.

Também devem ser evitadas propostas cujo valor seja manifestamente incapaz de produzir a entrega pretendida, salvo quando houver etapa autônoma, funcional e tecnicamente justificável.

7. REQUISITOS DE APRESENTAÇÃO E ADMISSIBILIDADE

Dispositivos de referência: LDO 2027, art. 9º-B; RI, arts. 189-B, 189-C e 189-D.

A emenda deve permitir que uma pessoa que não participou de sua elaboração compreenda a programação.

A disciplina regimental aprovada exige, no mínimo, identificação do autor; descrição clara, determinada e suficientemente individualizada do objeto; finalidade pública; valor; programação orçamentária; órgão ou unidade executora quando possível; beneficiário quando houver; e demais elementos exigidos pela LDO.

O Plano de Trabalho Preliminar integra essa instrução.

No exame de admissibilidade, a Comissão deverá verificar, segundo a disciplina aprovada, tempestividade; compatibilidade com o planejamento; adequação da indicação de recursos; respeito à cota e ao valor mínimo; destinação mínima à saúde; competência municipal; individualização suficiente do objeto; e presença do Plano de Trabalho Preliminar e da instrução mínima necessária.

O exame legislativo **não substitui os controles do Poder Executivo**.

8. PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR — COMO ELABORAR

Dispositivos de referência: RI, art. 189-C, caput e §§ 1º a 3º; LDO 2027, art. 9º-C, especialmente a hipótese relativa à não aprovação do Plano de Trabalho Preliminar.

Este é o principal capítulo prático da segunda edição.



8.1 Antes de preencher: não comece pelo dinheiro

Um erro frequente é começar a elaboração assim:

“Temos R\$ 40 mil. O que podemos comprar?”

O caminho recomendado é inverso.

Comece pela necessidade:

Qual problema ou necessidade pública precisa ser enfrentado?

Depois:

O que será realizado para enfrentar essa necessidade?

Somente então estime quanto será necessário.

A sequência prática é:

necessidade → solução → beneficiários → resultados → custos → comprovação.

8.2 Qual é a natureza do Plano?

O Regimento aprovado determina que a emenda seja acompanhada de Plano de Trabalho Preliminar destinado exclusivamente à instrução e ao exame de admissibilidade no Poder Legislativo. O conteúdo mínimo compreende, conforme a natureza do objeto, justificativa e finalidade pública, metas ou resultados pretendidos, estimativa de aplicação dos recursos, localização quando cabível e prazo ou cronograma estimado.

O próprio texto esclarece que o documento **não substitui o Plano de Trabalho definitivo nem a análise de viabilidade técnica do Executivo**. Para execução direta pelo Município, não devem ser exigidos do vereador documentos técnicos próprios da fase administrativa.

Pergunta 1 — Quem está propondo e quem será beneficiado?

Identifique:

Vereador autor; valor; área temática; órgão executor sugerido, quando conhecido; entidade ou unidade beneficiária; CNPJ, quando aplicável; endereço; representante; contato institucional.

As informações devem coincidir com a documentação oficial.

Pergunta 2 — Qual necessidade será enfrentada?

Descreva a situação concreta.

Evite:

“a entidade precisa de recursos”.

Prefira:

“a entidade atende aproximadamente ____ usuários e necessita ampliar/substituir/manter ____ em razão de ____”.

O diagnóstico não precisa ser longo. Precisa explicar por que a proposta existe.

Pergunta 3 — O que exatamente será realizado?

Aqui está o **objeto**.

Objeto não é justificativa.

“Auxílio à entidade X” não individualiza suficientemente a programação.

São formulações mais úteis:

Aquisição: “Aquisição estimada de ____ unidades de ____ destinadas a ____.”



Serviço: “Contratação de serviço de ___, pelo período estimado de ___, para atendimento de ___.”

Projeto social: “Custeio parcial do Projeto ___, destinado ao atendimento de ___, compreendendo as despesas de ___.”

Obra/intervenção: “Execução de ___ no imóvel/local situado em ___, destinada a ___.”

TESTE DO OBJETO

Uma pessoa que nunca conversou com o vereador ou com a entidade consegue descobrir, lendo apenas o documento, **o que será feito com o recurso?** Se a resposta for não, o objeto precisa ser melhorado.

Pergunta 4 — Por que isso atende ao interesse público?

Esta é a justificativa.

Explique a ligação entre:

problema → objeto → benefício público esperado.

Evite repetir o objeto com outras palavras.

Pergunta 5 — Quem será beneficiado?

Indique público-alvo, quantidade estimada e território ou unidade atendida.

Quando pertinente, diferencie beneficiários **diretos** e **indiretos**.

As estimativas devem ser realistas e explicáveis.

Pergunta 6 — O que deverá mudar depois da execução?

Estabeleça metas.

Use quatro campos:

Meta física	Resultado esperado	Indicador	Prazo
Ex.: adquirir 20 equipamentos	ampliar capacidade do serviço	20 equipamentos entregues e instalados	até ____
Ex.: realizar 120 atendimentos	ampliar atendimento do público-alvo	nº de atendimentos comprovados	____

A **meta física** informa o que será produzido.

O **resultado** informa a mudança ou benefício esperado.

O **indicador** permite verificar se aconteceu.

Pergunta 7 — Como será executado no tempo?

Elabore cronograma simples:

Etapa	Atividade	Forma de comprovação	Prazo estimado
1	preparação/procedimento	documento correspondente	____
2	aquisição/contratação/execução	contrato, nota, relatório etc.	____
3	entrega/conclusão	termo, relatório ou outro registro	____



O cronograma da fase legislativa é **estimativo**. Não deve pretender substituir o planejamento administrativo definitivo.

Pergunta 8 — Quanto custará?

O valor precisa nascer de uma estimativa compreensível.

Utilize:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário estimado	Valor total	Referência
------	-----------	------------	---------	-------------------------	-------------	------------

Exemplo de memória:

10 unidades × R\$ 1.500,00 = R\$ 15.000,00.

4 meses × R\$ 5.000,00 = R\$ 20.000,00.

A pesquisa utilizada na preparação da proposta serve para demonstrar plausibilidade da estimativa. Ela **não equivale à pesquisa de preços ou procedimento de contratação que caberá posteriormente ao órgão executor**, quando aplicável.

Pergunta 9 — Existem outros recursos públicos para a mesma iniciativa?

Este campo passa a ser especialmente recomendado no formulário.

A entidade possui ou possui previsão de Termo de Fomento, Termo de Colaboração, convênio, parceria ou outra transferência de recursos públicos para 2027 relacionada ao objeto?

() Não

() Sim

Se sim:

Órgão concedente: _____ Instrumento ou fonte: _____ Objeto: _____ Valor: _____
Despesas financiadas: _____

Depois responda:

Como as despesas da presente emenda se distinguem das despesas custeadas pela outra fonte?

A existência de outra fonte pública **não significa automaticamente irregularidade**. Pode existir cofinanciamento juridicamente admissível.

O que deve ser evitado é o **pagamento duplicado da mesma despesa**.

Quando houver fontes complementares, os valores e despesas devem ser individualizados de modo que seja possível identificar qual fonte financiou cada parcela.

RISCO DE SOBREPOSIÇÃO

“Projeto X recebe recursos da Prefeitura” não basta para concluir que nova emenda é proibida. A pergunta correta é: **a mesma despesa será paga duas vezes?** Havendo fontes complementares, elas precisam permanecer identificáveis.

Pergunta 10 — O valor permite uma entrega útil?

Quando a emenda não financiar a totalidade do projeto, identifique qual parcela será financiada.

Não é recomendável estruturar programação que, isoladamente, não produza utilidade e dependa de complementação incerta.

A disciplina da LDO proposta para 2027 trata como possível impedimento a insuficiência de recursos, ressalvada a possibilidade de execução por etapas tecnicamente viáveis.



8.3 Documentação

A emenda parlamentar individual impositiva deverá ser instruída com os documentos necessários à comprovação das informações exigidas pela legislação municipal e por este Manual, observada a natureza do objeto.

Documentação geral: deverão acompanhar a proposta a emenda parlamentar, o Plano de Trabalho Preliminar e os documentos necessários à comprovação das informações nele prestadas.

Quando houver Organização da Sociedade Civil beneficiária: deverão ser apresentados, para fins de instrução legislativa, comprovante de inscrição no CNPJ, estatuto social atualizado, documento comprobatório da representação vigente e identificação do representante legal, sem prejuízo de outros documentos especificamente exigidos em razão do objeto.

A documentação apresentada nessa fase não substitui a habilitação definitiva da entidade nem os documentos exigidos pelo Poder Executivo para eventual celebração de parceria nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Quando a emenda se destinar ao início de obra: deverá ser comprovada a existência de **projeto básico ou executivo aprovado pelo órgão competente, acompanhado da respectiva planilha orçamentária**, nos termos da LDO, além dos elementos necessários à demonstração da viabilidade da intervenção e da adequação de seu custo.

Para execução direta pelo Município, o Regimento aprovado afasta expressamente a exigência ao vereador de documentos técnicos próprios da fase de execução administrativa.

9. ADMISSIBILIDADE, SANEAMENTO E RECURSO

Dispositivos de referência: RI, arts. 189-D, 189-E, 189-F e 189-G.

O exame de admissibilidade é jurídico-orçamentário e procedimental. Não deve transformar-se em substituição da escolha política legítima feita pelo parlamentar dentro de sua competência.

Se a Comissão identificar falha sanável, deverá especificá-la objetivamente e oportunizar correção em **3 dias úteis**.

A correção tempestiva preserva a data original.

Não poderá haver inadmissibilidade fundada em vício sanável sem prévia oportunidade de correção.

A conclusão deverá ser:

() ADMISSÍVEL

ou

() INADMISSÍVEL

A antiga alternativa de “rejeição por mérito” dentro do parecer de admissibilidade da primeira edição deve ser retirada.

Da inadmissibilidade cabe recurso ao Plenário em **2 dias úteis**.

Se a Comissão não concluir a análise no prazo, o Presidente designará Relator Especial, com prazo de **3 dias úteis**; persistindo a ausência de parecer em tempo hábil, a admissibilidade será apreciada pelo Plenário como questão preliminar, não sendo permitido arquivamento exclusivamente pela ausência do parecer.



10. OBRAS, ENGENHARIA, AQUISIÇÕES E SERVIÇOS

Dispositivos de referência: RI, arts. 189-C e 189-D; LDO 2027, arts. 9º-B e 9º-C, sem prejuízo da Lei Federal nº 14.133/2021 na fase de execução.

A fase legislativa precisa fornecer elementos suficientes para identificar a programação, mas não deve antecipar indevidamente responsabilidades técnicas da execução.

Para **obras**, procure informar local, finalidade, intervenção pretendida, estimativa de valor e resultado funcional.

Nas emendas destinadas ao início de obra, deverá ser comprovada a existência de projeto básico ou executivo, inclusive a respectiva planilha orçamentária, aprovado pelo órgão competente, conforme exigido pela LDO. A execução de obras e serviços de engenharia observará, adicionalmente, os projetos, estudos técnicos, licenças e demais documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela natureza da intervenção.

Para **aquisição de bens**, indique quantidade e características funcionais necessárias. Evite direcionamento desnecessário a marca ou fornecedor.

Para **serviços**, indique escopo, período estimado, público atendido e resultado.

Para **custeio**, evite expressões como “custeio da entidade” desacompanhadas de individualização. Especifique as categorias de despesas relacionadas ao projeto ou atividade.

11. ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Dispositivos de referência: LDO 2027, arts. 9º-B e 9º-E, II; RI, arts. 189-B a 189-D; Lei Federal nº 13.019/2014.

A indicação de uma OSC como beneficiária exige atenção especial, mas não transforma a fase legislativa em procedimento de celebração de parceria.

O Plano de Trabalho Preliminar não substitui o Plano de Trabalho da parceria previsto na Lei nº 13.019/2014.

A entidade deverá fornecer dados verdadeiros e atualizados e descrever adequadamente a proposta.

Checklist preparatório da OSC

- ☐ identificação completa da entidade;
- ☐ CNPJ;
- ☐ finalidade estatutária compatível, quando pertinente;
- ☐ representação atual;
- ☐ descrição do público atendido;
- ☐ diagnóstico da necessidade;
- ☐ objeto pretendido;
- ☐ metas e resultados;
- ☐ estimativa de custos;
- ☐ referências utilizadas na estimativa;
- ☐ informação sobre outros recursos públicos relacionados;
- ☐ identificação das despesas que serão custeadas pela emenda;
- ☐ declaração de que as informações prestadas são verdadeiras;
- ☐ documentos adicionais pertinentes à natureza do objeto.



ATENÇÃO

A aprovação da emenda orçamentária não representa, por si só, aprovação definitiva da entidade, celebração automática de parceria ou reconhecimento de direito subjetivo ao repasse. A formalização e execução permanecem submetidas à legislação aplicável e à análise do Poder Executivo.

12. DELIBERAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E ENVIO AO EXECUTIVO

Dispositivos de referência: RI, arts. 189-H e 189-I; LDO 2027, art. 9º-E, III.

As emendas admitidas serão submetidas ao Plenário juntamente com o Projeto de Lei Orçamentária Anual.

A disciplina regimental aprovada permite votação em bloco, sem prejuízo de destaque. O destaque não autoriza alteração do objeto sem anuência do autor. A votação das emendas precede a votação da LOA.

Após a votação, as aprovadas serão encaminhadas ao Executivo juntamente com o autógrafo.

O quadro consolidado deverá permitir identificar, pelo menos, número, autor, objeto, valor, enquadramento em saúde, órgão executor quando conhecido e beneficiário.



PARTE II

PODER EXECUTIVO

O que acontece depois da aprovação da Lei Orçamentária Anual - a fase em que o Município constrói, ou perde, a prova de que aplicou bem o recurso.

13. FASE EXECUTIVA

Dispositivos de referência: LOM, art. 114, §§ 5º a 9º; LDO 2027, arts. 9º-C a 9º-E; RI, arts. 189-J e 189-K.

Com a aprovação da LOA, inicia-se etapa juridicamente distinta.

O Executivo recebe a programação orçamentária e realiza os procedimentos necessários à sua execução.

É nessa etapa que deverão ser aprofundadas, conforme o objeto, análises técnicas, orçamentárias, contábeis, jurídicas e operacionais.

Quando necessária contratação pública, aplica-se o procedimento correspondente.

Quando houver parceria com OSC, será observado o regime jurídico próprio e elaborado o instrumento exigível para a execução.

A existência do Plano de Trabalho Preliminar facilita essa análise, mas não vincula o Executivo quanto aos elementos que dependam de exame técnico próprio.

14. IMPEDIMENTOS TÉCNICOS, REINDICAÇÃO E REMANEJAMENTO

Dispositivos de referência: LOM, art. 114, §§ 8º e 9º; LDO 2027, art. 9º-C e seus parágrafos; RI, art. 189-J.

O impedimento técnico precisa ser **objetivo, motivado e documentado**.

A Emenda nº 052/2026 à Lei Orgânica determina que os procedimentos observem o cronograma estabelecido na LDO e que a programação deixa de ser obrigatória quando houver impedimento técnico devidamente justificado (LOM, art. 114, §§ 8º e 9º). Na LDO 2027, a matéria é disciplinada pelo art. 9º-C e seus parágrafos.

O texto aprovado para alteração da LDO detalha hipóteses específicas de impedimento. A Emenda Modificativa aprovada incluiu expressamente como hipótese a **não aprovação do Plano de Trabalho Preliminar mediante decisão devidamente fundamentada** e reduziu para **60 dias da publicação da LOA** o prazo para o Executivo comunicar ao Legislativo as justificativas do impedimento.

Também foi aprovada a supressão da cláusula aberta que considerava impedimento “outras razões de ordem técnica devidamente justificadas”, reforçando a objetividade do rol construído na proposta.

Recebida a comunicação, a Secretaria Legislativa deverá registrá-la, cientificar o autor e adotar o fluxo previsto na legislação para eventual correção, reindicação ou remanejamento.

15. TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE

Dispositivos de referência: LDO 2027, arts. 9º-D e 9º-E; RI, art. 189-K.



Cada emenda deve possuir uma trilha documental própria.

A Câmara deverá permitir a identificação, conforme a fase e a disponibilidade das informações, de:

número da emenda; autor; objeto; valor; beneficiário; situação; decisão de admissibilidade; impedimentos técnicos; reindicações ou remanejamentos; e informações sobre execução.

A disciplina regimental aprovada prevê publicidade dessas informações no sítio eletrônico da Câmara e admite utilização de dados do Portal da Transparência do Executivo quando assegurada a rastreabilidade.

A rastreabilidade deve permitir reconstruir a trajetória desde a proposição até o resultado.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Dispositivos de referência: LDO 2027, arts. 9º-D e 9º-E; Decreto Municipal nº 5.560/2026; normas do TCESP aplicáveis.

O controle não termina com o empenho ou pagamento.

É necessário verificar a entrega do objeto e, quando possível, o resultado produzido.

Nas parcerias, a prestação de contas seguirá o regime jurídico aplicável.

Na execução direta, o acompanhamento parlamentar deverá respeitar a separação entre fiscalização legislativa e gestão administrativa.

A Câmara pode utilizar quadro de acompanhamento contendo:

Emenda	Objeto	Valor	Empenhado	Liquidado	Pago	Execução física	Resultado	Situação
--------	--------	-------	-----------	-----------	------	-----------------	-----------	----------

17. GOVERNANÇA E ATUALIZAÇÃO INSTITUCIONAL

O antigo capítulo “Providências de adequação institucional” deixa de ter natureza prospectiva, porque parte relevante das alterações anteriormente recomendadas já foi objeto de disciplina normativa.

A governança passa a concentrar-se em quatro atividades permanentes:

padronização documental; controle de prazos; transparência; atualização normativa.

O Departamento Jurídico, a Secretaria Legislativa, a Comissão competente e o Controle Interno deverão, dentro das respectivas atribuições, manter os formulários e fluxos compatíveis com as alterações futuras da legislação e dos órgãos de controle.



PARTE III

CONSULTA RÁPIDA

Material de apoio comum aos dois públicos: checklists, modelos, formulários e referências.

18. CHECKLISTS OPERACIONAIS

18.1 Vereador

- ☐ conheço minha cota individual;
- ☐ observei a parcela mínima destinada à saúde;
- ☐ respeitei o valor mínimo por emenda;
- ☐ defini objeto determinado;
- ☐ identifiquei finalidade pública;
- ☐ identifiquei beneficiário quando houver;
- ☐ anexei Plano de Trabalho Preliminar;
- ☐ conferi metas e resultados;
- ☐ conferi estimativa de custos;
- ☐ verifiquei outras fontes públicas relacionadas;
- ☐ protocolei dentro do prazo.

18.2 Entidade

- ☐ dados cadastrais atualizados;
- ☐ representação atualizada;
- ☐ necessidade explicada;
- ☐ objeto claramente definido;
- ☐ beneficiários estimados;
- ☐ metas mensuráveis;
- ☐ custos demonstrados;
- ☐ cronograma realista;
- ☐ outras fontes públicas declaradas;
- ☐ ausência de duplicidade de despesas;
- ☐ documentos entregues dentro do prazo informado ao vereador.

18.3 Secretaria Legislativa

- ☐ protocolo e número;
- ☐ autoria;
- ☐ valor;
- ☐ objeto;
- ☐ beneficiário;
- ☐ Plano Preliminar;
- ☐ anexos;
- ☐ encaminhamento à Comissão;
- ☐ controle de saneamento;
- ☐ controle de recurso;
- ☐ publicação da situação.

18.4 Comissão de Finanças e Orçamento

- ☐ tempestividade;



- ☐ cota;
- ☐ valor mínimo;
- ☐ saúde;
- ☐ compatibilidade com planejamento;
- ☐ competência municipal;
- ☐ objeto suficientemente individualizado;
- ☐ Plano Preliminar;
- ☐ instrução mínima;
- ☐ eventual vício sanável comunicado;
- ☐ conclusão fundamentada por admissibilidade ou inadmissibilidade.

19. MODELOS E FORMULÁRIOS

19.1 Emenda Parlamentar Individual Impositiva

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

Autor(a): _____

Valor: R\$ _____

Beneficiário: _____

Órgão/unidade executora, quando possível: _____

Programa/ação: _____

Categoria econômica: _____

Objeto:

Finalidade pública:

Justificativa:

Integra a destinação obrigatória à saúde?

() Sim () Não

Plano de Trabalho Preliminar anexo:

() Sim

19.2 PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR

A — Identificação

Exercício: _____ Emenda nº: _____ Vereador(a): _____ Valor: R\$ _____
Área temática: _____

B — Beneficiário

() Órgão/unidade municipal

() Organização da Sociedade Civil

() Outro enquadramento admitido

Nome: _____ CNPJ, quando aplicável: _____ Endereço/local: _____

Representante, quando aplicável: _____ Contato institucional: _____



C — Diagnóstico

Qual problema ou necessidade pública se pretende enfrentar?

D — Objeto

O que será realizado com os recursos?

E — Finalidade pública e justificativa

Por que essa programação é necessária e qual interesse público atende?

F — Beneficiários

Público-alvo: _____

Beneficiários diretos estimados: _____

Beneficiários indiretos estimados, quando aplicável: _____

Localidade/unidade atendida: _____

G — Metas e resultados

Meta física	Resultado esperado	Indicador	Prazo

H — Cronograma físico estimado

Etapas	Atividade	Comprovação esperada	Prazo

I — Plano preliminar de aplicação

Item	Descrição	Qtd.	Unidade	Valor unitário estimado	Valor total	Referência

TOTAL: R\$ _____

J — Memória de cálculo

Explique como o valor foi obtido:

K — Previsão temporal da aplicação

Período estimado	Valor previsto	Observação



Período estimado	Valor previsto	Observação

Observação: esta previsão é indicativa e não substitui o cronograma administrativo ou financeiro que venha a ser estabelecido pelo órgão executor.

L — Outros recursos públicos relacionados

A entidade ou projeto possui, ou possui previsão de receber em 2027, recursos provenientes de Termo de Fomento, Termo de Colaboração, convênio, parceria, outra emenda ou transferência pública relacionada ao objeto?

() Não

() Sim

Se sim:

Órgão/concedente: _____

Instrumento/fonte: _____

Objeto: _____

Valor: R\$ _____

Despesas financiadas: _____

Explique como as despesas desta emenda se distinguem das despesas financiadas pela outra fonte:

M — Execução parcial ou complementar

O valor da emenda financia:

() integralmente o objeto

() parcela/etapa do objeto

Se parcial, descreva a etapa autônoma ou a fonte prevista para complementação:

N — Documentos anexos

☐ identificação da entidade;

☐ CNPJ, quando aplicável;

☐ estatuto, quando pertinente;

☐ documento de representação;

☐ estimativas/referências de preço;

☐ documentos relativos ao local, quando pertinentes;

☐ outros: _____.

O — Declarações

Declara-se que as informações apresentadas neste Plano são verdadeiras segundo os documentos e dados disponíveis na fase de elaboração.

Quando houver outras fontes públicas, declara-se que foram informadas no campo próprio e que a proposta foi estruturada de modo a permitir a identificação das despesas financiadas por cada fonte, evitando pagamento duplicado.

Declara-se ciência de que o presente Plano possui natureza **preliminar e instrutória**, não substituindo os documentos técnicos, procedimentos administrativos, análise de exequibilidade ou Plano de Trabalho definitivo eventualmente exigidos pelo Poder Executivo.



Local e data: _____

Responsável pelas informações da entidade, quando houver: _____

Vereador(a) autor(a): _____

19.3 PARECER DE ADMISSIBILIDADE

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Emenda nº: _____ Autor: _____ Valor: _____ Objeto: _____

I — RELATÓRIO

Identificar a emenda, o Plano de Trabalho Preliminar e os principais documentos apresentados.

II — ADMISSIBILIDADE

Examinar objetivamente:

tempestividade; cota individual; valor mínimo; saúde; compatibilidade orçamentária; competência municipal; objeto; beneficiário; Plano Preliminar; instrução mínima.

III — SANEAMENTO

- ☐ não houve necessidade.
- ☐ houve saneamento, regularmente cumprido.
- ☐ houve saneamento não atendido/insuficiente.

IV — CONCLUSÃO

- ☐ ADMISSÍVEL
- ☐ INADMISSÍVEL, pelos seguintes requisitos objetivamente não atendidos:

19.4 COMUNICAÇÃO DE IMPEDIMENTO TÉCNICO

Emenda nº: _____ Autor: _____ Objeto: _____ Valor: _____

O Poder Executivo comunica a identificação de impedimento técnico consistente em:

Fundamentação:

Documentos que sustentam a conclusão:

Possibilidade de saneamento:

- ☐ Sim
- ☐ Não

Providências indicadas:

19.5 REINDICAÇÃO/REMANEJAMENTO

Emenda originária nº: _____ Autor: _____ Valor: _____ Impedimento comunicado em: _____

Nova indicação/objeto:

Beneficiário:

Mantém-se o enquadramento obrigatório em saúde?



() Sim

() Não se aplica

Plano Preliminar atualizado:

() Anexo

19.6 QUADRO CONSOLIDADO

Nº	Autor	Objeto	Valor	Saúde	Executor	Beneficiário	Situação
----	-------	--------	-------	-------	----------	--------------	----------

19.7 CONTROLE DE EXECUÇÃO

Nº	Empenho	Liquidação	Pagamento	Execução física	Resultado	Impedimento	Link
----	---------	------------	-----------	-----------------	-----------	-------------	------

20. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS

Na versão destinada à publicação deverão constar, após conferência final:

Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 13.019/2014; Lei Orgânica do Município de Tanabi, inclusive **Emenda nº 052/2026**; Regimento Interno da Câmara Municipal, com a identificação definitiva da resolução que incorporar o procedimento aprovado; Lei Municipal nº 3.798/2026 — LDO 2027, com identificação da lei modificadora resultante do PL nº 101/2026; PPA e LOA aplicáveis; Decreto Municipal nº 5.560/2026; e atos do TCESP efetivamente aplicáveis.

Os Atos da Mesa nº 11 e nº 12/2026 da Câmara Municipal de São José do Rio Preto poderão ser indicados separadamente como **referências metodológicas**, e não como fundamento normativo aplicável a Tanabi.

ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

Alterações normativas posteriores devem ser incorporadas aos formulários e fluxos antes de cada novo ciclo orçamentário. A edição institucional destinada à publicação deverá sempre refletir o texto vigente da Lei Orgânica, da LDO, do Regimento Interno e dos demais atos aplicáveis.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TANABI/SP
2ª Edição — 2026