



CÂMARA MUNICIPAL DE
TABOÃO DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Manual de Elaboração de Emendas Impositivas

2026

Versão 15/10/2026

Sumário

Conceitos Básicos

Introdução (e alerta!).....	3
O que é uma emenda impositiva?.....	3
O que a emenda NÃO é?.....	4
Termos essenciais sem complicação.....	4
Quem faz o quê	5
Etapas do processo	6
PARTE 1: PLANEJAMENTO E REGRAS BÁSICAS	7
Passo 1: Calcule e Respeite os Limites Financeiros	7
Passo 2: Identifique o Problema e Escolha o Beneficiado.....	7
Passo 3: Escolha o Objeto, Evite Vedações Fatais e Enquadre no Orçamento	8
Passo 4: Defina Metas, Calcule um Valor Realista e Garanta a Etapa Útil.....	10
PARTE 2: ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E ANÁLISE LEGISLATIVA	11
Passo 5: Preencha a Emenda e Construa o Plano de Trabalho.....	11
Passo 6: Siga as Regras para o Terceiro Setor (ONGs e OSCs).....	14
Passo 7: Compreenda a Análise Prévia na Câmara (O Primeiro Filtro)	15
Passo 8: Protocolo e Entrega na Secretaria Legislativa	15
PARTE 3: EXECUÇÃO, RESOLUÇÃO DE IMPEDIMENTOS E TRANSPARÊNCIA	17
Passo 9: Compreenda a Fase de Execução e Acompanhamento.....	17
Passo 10: Como Lidar com o Impedimento de Ordem Técnica (IOT)	18
Passo 11: Esteja Preparado para o Contingenciamento (Frustração de Receitas)	19
Passo 12: Rastreabilidade (Audesp), Relatórios e Fiscalização do Mandato	19
ANEXOS	21
- Modelo de Emenda Impositiva.....	21-22
- Modelos de Declaração.....	23-27
- Checklist dos documentos do termo de fomento.....	217-30

Conceitos Básicos

Introdução (e alerta!)

A elaboração de emendas impositivas exige dos vereadores de Taboão da Serra rigor técnico e estrita observância legal. Para garantir o sucesso e a transparência dessas indicações orçamentárias, **este manual prático foi desenvolvido com base nas diretrizes e no Manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**, fornecendo um passo a passo seguro para guiar o parlamentar e sua assessoria.

A princípio, o manual pode assustar devido ao detalhamento de orientações, mas entenda que estamos estabelecendo uma nova rotina de trabalho que, no início vai gerar muitas dúvidas até que você “pegue o jeito”. Para isso, a Secretaria Legislativa e outros setores da Câmara estão à disposição para ajudá-los. É um trabalho coletivo: gabinetes e setores técnicos terão de trabalhar juntos como numa engrenagem de uma máquina.

O Poder Legislativo define a destinação da emenda, sua finalidade, objeto, público-alvo e metas, observados os requisitos legais e orçamentários. A análise de viabilidade administrativa e a execução da programação permanecem sob responsabilidade do Poder Executivo, dentro de suas competências legais. O acompanhamento parlamentar constitui exercício de fiscalização e não implica cogestão administrativa.

Objetivo

Ajudar vereadores, assessores e servidores a transformar uma ideia de interesse público em uma emenda clara, viável, documentada e acompanhável.

Ignorar estas regras traz problemas ao trâmite regular das emendas. Emendas mal redigidas, genéricas, com valores irrisórios ou sem viabilidade de custeio geram, invariavelmente, um Impedimento de Ordem Técnica (IOT), bloqueando a execução da despesa pela Prefeitura. O resultado é o desgaste político de frustrar a base eleitoral e a perda do recurso, que acaba retornando aos cofres livres do Executivo.

Uma emenda que não observe os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis poderá sujeitar os responsáveis às medidas e sanções previstas na legislação, conforme a natureza da irregularidade e a participação de cada agente. Situações como a destinação de recursos em desacordo com as vedações legais, o financiamento de despesas não admitidas ou a ausência de documentação ou Plano de Trabalho quando exigidos poderão ensejar apontamentos dos órgãos de controle, impedimentos à execução e outras medidas administrativas, civis ou judiciais cabíveis. A eventual configuração de ato de improbidade administrativa ou de ilícito penal dependerá da conduta concretamente praticada, de seu enquadramento na legislação aplicável e da demonstração dos requisitos legais pertinentes, observada a competência de cada agente e assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

O que é uma emenda impositiva?

É a indicação feita por parlamentar para direcionar parte do orçamento municipal a uma finalidade de interesse público. Depois de aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA), sua execução é obrigatória, salvo impedimento de ordem técnica devidamente explicado e formalizado.

O que a emenda NÃO é?

- Não é dinheiro entregue ao vereador.
- Não é favor pessoal nem instrumento para beneficiar parentes, apoiadores ou interesses privados.
- Não autoriza gasto sem processo administrativo, contratação, parceria, fiscalização ou prestação de contas.
- Não permite escolher livremente qualquer despesa: o objeto deve caber no planejamento e nas regras orçamentárias.

Natureza das Orientações

Para fins de clareza, as orientações deste Manual classificam-se em:

- **[OBRIGATÓRIO]** - Decorrente de lei, Resolução ou outra norma aplicável.
- **[PROCEDIMENTO DA CÂMARA]** - Relativo ao fluxo interno do Legislativo.
- **[RECOMENDAÇÃO]** - Boa prática para melhorar a qualidade da emenda, sem constituir requisito obrigatório.

Termos essenciais sem complicação

Termo	Significado simples
Objeto	Aquilo que será comprado, contratado, construído ou realizado.
Beneficiário	Órgão público ou entidade que receberá o benefício ou executará a ação.
Meta física	Quantidade que será entregue: 1 veículo, 300 atendimentos, 40 computadores.
Meta finalística / qualitativa	Resultado esperado para a população: ampliar atendimento, reduzir espera, melhorar serviço.

Termo	Significado simples
Etapas úteis	Parte concluída que já funciona e pode ser usada; não apenas uma obra inacabada.
Plano de Trabalho	Documento que explica o que será feito, por quê, quanto custa, em quais etapas e como medir o resultado.
Impedimento técnico	Problema objetivo que impede a execução, como valor insuficiente, plano incompleto ou entidade irregular; se não atendidos os requisitos básicos

Quem faz o quê

Participante	Responsabilidade principal
Vereador/assessoria	Definir a finalidade, objeto, justificativa, público-alvo, metas, valor e resultado pretendido; preencher a proposta de emenda e formular o Plano de Trabalho Geral antes da votação das emendas.
Câmara/comissão técnica	Orientar, conferir limites, os requisitos básicos e documentos, verificar compatibilidade prévia com o PPA/LDO/LOA e encaminhar ao Executivo.
Prefeitura/área técnica	Confirmar compatibilidade com o PPA/LDO/LOA, analisar a viabilidade dentro de suas competências, formalizar eventual impedimento, caso existente. Aprovar o Plano de Trabalho Geral, executar a despesa e dar

Participante	Responsabilidade principal
	publicidade aos seus atos.
Beneficiário/OSC	Fornecer documentos, executar o objeto aprovado e prestar contas quando houver parceria.
Controle e Sociedade	Fiscalizar legalidade, transparência, resultados e uso do recurso (Controle interno, Câmara, TCESP).

Etapas do processo

1. Confirmar regras e limite disponível
2. Identificar um problema público
3. Escolher beneficiário e modalidade
4. Escrever objeto específico
5. Estimar custo e garantir etapa útil
6. Enquadrar no orçamento
7. Preencher a emenda
8. Elaborar Plano de Trabalho
9. Conferir e protocolar
10. Acompanhar análise, execução e prestação de contas

PARTE 1: PLANEJAMENTO E REGRAS BÁSICAS

Este manual guiará você, vereador(a) ou assessor(a), por todo o ciclo das emendas parlamentares impositivas. O objetivo é garantir que a sua indicação não sofra um Impedimento de Ordem Técnica (IOT) e que o benefício chegue efetivamente à população de Taboão da Serra. Nesta primeira parte, focaremos nos cálculos e na escolha adequada do que será financiado.

Passo 1: Calcule e Respeite os Limites Financeiros

[OBRIGATÓRIO]

Antes de prometer ou planejar a destinação de qualquer recurso à sua base, é vital conhecer o montante exato disponível e as suas divisões obrigatórias.

- **1.1 Conheça o Teto do orçamento:** Conforme determinado pela Resolução nº 02/2026 da Câmara e pela Constituição, as emendas poderão ser aprovadas até o limite de 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida do exercício anterior (Embora para municípios aconselha-se cautela no uso do teto prudencial). O percentual disponível, os prazos e a cota devem ser confirmados nos formulários oficiais. Marque e confirme as seguintes informações:
 - Qual é meu limite individual no exercício?
 - Quanto deve ser reservado à saúde?
 - Qual é o prazo final para apresentação e correção?
 - Quais programas e ações podem receber emendas?
 - Há valor mínimo por emenda ou limite de quantidade?
- **1.2 Separe 50% para a Saúde:** Do total da sua cota individual, você tem a obrigação constitucional de destinar, no mínimo, a metade (50%) para Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS).

Passo 2: Identifique o Problema e Escolha o Beneficiado

- **2.1 Parta de um Problema Público:** Descreva primeiro a necessidade da população. Depois escolha a solução. Isso produz uma justificativa mais forte e evita emendas baseadas apenas no nome de um item.
Exemplo: Pacientes com mobilidade reduzida têm dificuldade para chegar às consultas (Problema). Adquirir veículo adaptado para transporte de pacientes (Solução).
- **2.2 Escolha Quem Será Beneficiado:** A emenda pode atender diretamente uma secretaria ou equipamento público, ou financiar parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC). Confirme a competência do órgão e, no caso da OSC, sua regularidade e finalidade estatutária. Lembre-se dos modelos de declaração e do *check-list* em anexo.

Passo 3: Escolha o Objeto, Evite Vedações Fatais e Enquadre no Orçamento

[OBRIGATÓRIO]

A escolha do que será adquirido, construído ou financiado precisa obedecer a regras rígidas. Um erro na formulação fará com que a Prefeitura archive a sua emenda.

3.1 Escreva um Objeto Claro e Específico

O leitor deve entender exatamente o que será entregue. Evite expressões genéricas.

Evite (Genérico)	Prefira (Específico)
Custeio da saúde	Aquisição de 2 aparelhos de ultrassom para a Unidade X.
Apoio ao esporte	Realização de 12 meses de aulas de futsal para 120 crianças, com material esportivo e equipe técnica.
Reforma da entidade	Reforma dos sanitários e adequação de acessibilidade da sede da entidade X, conforme projeto e orçamento.
Compra de equipamentos	Aquisição de 20 computadores, 20 monitores e 1 servidor para o laboratório da Escola Y.

3.2 O que você NÃO PODE fazer

- **Pagar Salários ou Dívidas:** É terminantemente vedada a aplicação de recursos para despesas com pessoal da Prefeitura, encargos sociais ou serviços de amortização de dívidas.
- **Apresentar Textos Genéricos:** Não direcione fornecedor, marca ou contratação (salvo justificativa técnica).
- **Pulverizar os Recursos:** Não fatie sua cota em dezenas de emendinhas de valores irrisórios (pulverização excessiva). O custo administrativo da licitação não compensará.
- **Indicar Objeto Fora de Competência:** Não indique algo fora da competência do órgão executor.

3.3 Enquadre a Despesa no Orçamento

Consulte a secretaria responsável da Prefeitura e confirme a área do orçamento, o programa, a ação e a natureza da despesa. O objeto precisa ser compatível com PPA, LDO e LOA.

Pergunta	Se a resposta for "não"
Existe programa/ação* que comporte o objeto? *Um programa ou ação da prefeitura é uma política pública prévia que já atua na área da sua emenda impositiva. Ex. Programa "Remédio em Casa": Entrega de medicamentos e novos kits de diabetes utilizando controle por QR Code para maior agilidade e segurança. Uma emenda de compra de medicamentos para diabetes poderia ser atrelada a esse programa.	Ajuste o enquadramento ou o objeto antes de protocolar.
O órgão indicado tem competência para executar?	Indique o órgão correto.
A despesa é discricionária?	Não use emenda para despesa obrigatória ou já vinculada.
Na saúde, o item é ação ou serviço público de saúde?	Não conte o valor na parcela mínima da saúde.
O Município conseguirá operar e manter o bem?	Comprove custeio futuro ou escolha solução sustentável.

3.4 Verifique a Viabilidade de Manutenção (Custeio)

Não crie "elefantes brancos". Antes de destinar recursos para a construção de um novo equipamento, questione: a Prefeitura tem orçamento para arcar com a conta de luz, os insumos e a contratação de funcionários para manter esse local funcionando depois de inaugurado? A incapacidade de custeio e manutenção futura é um critério objetivo que gera o IOT.

Passo 4: Defina Metas, Calcule um Valor Realista e Garanta a Etapa Útil

[OBRIGATÓRIO]

- **4.1 Defina Metas que Possam ser Conferidas:** Inclua uma meta física e uma meta finalística/quantitativa. Não use apenas verbos vagos sem quantidade, público e resultado observável.
 - *Meta Física:* O que será entregue fisicamente (Ex: adquirir e colocar em funcionamento 20 computadores até dezembro).
 - *Meta Finalística:* Resultado esperado na população (Ex: disponibilizar laboratório para 600 alunos da rede municipal).
- **4.2 Calcule um Valor Realista e Garanta a "Etapa Útil":** Use cotações, referências de preços, projetos ou memória de cálculo. Inclua frete, instalação, adequação do espaço e impostos. O valor destinado precisa ser suficiente para concluir o objeto ou garantir a entrega de uma "etapa útil".
- **4.3 Impacto Orçamentário-Financeiro:** A estimativa de impacto orçamentário-financeiro é obrigatória nas hipóteses previstas no art. 4º da Resolução nº 02/2026, abrangendo o exercício de referência e os dois subsequentes.

Essa exigência é essencial, no entanto a responsabilidade pela produção das informações técnicas que dependam de dados contábeis ou financeiros pertence exclusivamente ao Executivo, não devendo recair sobre o parlamentar.

O que é Etapa Útil?

É uma parcela da obra ou projeto que já possua funcionalidade e possa ser imediatamente usufruída pela população (ex: não se financia apenas fundação de muro).

ALERTA

Destinar R\$ 150 mil para uma obra de R\$ 800 mil, sem outra fonte confirmada, pode financiar apenas uma parte sem uso público, causando IOT.

Reduza o objeto, reúna recursos com outros parlamentares ou escolha uma etapa que funcione.

PARTE 2: ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E ANÁLISE LEGISLATIVA

Passo 5: Preencha a Emenda e Construa o Plano de Trabalho

5.1 Preencha a Emenda

Use o formulário oficial. Mantenha o mesmo objeto, beneficiário, valor e finalidade em todos os documentos para evitar contradições. Confira se possui os campos mínimos:

- Número/identificação e nome do autor.
- Natureza da despesa
- Órgão ou entidade beneficiária, com CNPJ quando houver.
- Objeto específico.
- Valor total
- Local de Execução

Campo	Exemplo
Objeto	Aquisição de 1 van adaptada, zero quilômetro, para transporte de pacientes com mobilidade reduzida da atenção básica.
Justificativa	A rede municipal atende pacientes que dependem de transporte adaptado. A aquisição ampliará o serviço e o acesso de idosos.
Natureza da despesa	Despesa de Capital
Meta e Indicador	Adquirir 1 veículo adaptado. Indicador: Veículo entregue e em operação (Comprovado por Nota Fiscal e Termo de Recebimento).

5.2 Natureza da Despesa: Corrente ou de Capital?

Ao criar uma emenda impositiva, não basta apenas dizer o valor e para qual área o dinheiro vai (como Saúde ou Educação). É necessário colocar um "carimbo" dizendo de que forma esse dinheiro será gasto. Esse carimbo é o que chamamos de **Natureza da Despesa**.

Para facilitar, a natureza da despesa se divide em dois grandes grupos práticos:

- **Custeio (Despesas Correntes):** É o dinheiro usado para manter a máquina pública funcionando no dia a dia. Isso envolve a compra de insumos e materiais de consumo necessários para a prestação de um serviço.
- **Investimento (Despesas de Capital):** É o dinheiro usado para criar algo duradouro ou adquirir bens permanentes. Isso engloba a construção de obras, instalações, e a compra de equipamentos e veículos.

5.3 O Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é um documento de planejamento da execução da emenda, exigido para a liberação e execução dos recursos, permitindo que a administração ateste a viabilidade técnica e financeira da despesa e acompanhe a sua execução.

Embora o conteúdo deles seja parecido, **existem dois Planos de Trabalho**, quanto ao momento e elaborador:

Plano de Trabalho Geral	Plano de Trabalho da Parceria
• Elaborado pelo Vereador • Realizado antes da votação da Emenda • Necessário em todos os casos obrigatórios (ver a seguir)	• Elaborado pela entidade beneficiada • Realizada durante a execução da Emenda, depois de já aprovada • Necessário apenas em emendas para Organizações da Sociedade Civil

Quando a emenda for destinada a uma OSC, ela terá necessariamente os dois tipos de Plano de Trabalho: o Geral e o da Parceria.

Quando o Plano de Trabalho Geral é obrigatório? (art. 9º da Resolução 02/2026)

- I – Obras, reformas, ampliações e serviços de engenharia;
- II – Aquisição de equipamentos, veículos, materiais permanentes ou bens de valor relevante;
- III – Programas, projetos, ações ou eventos financiados com recursos da emenda;
- IV – Convênios, contratos de repasse, termos de cooperação ou instrumentos congêneres;
- V – Transferências de recursos para Organizações da Sociedade Civil, observado o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014.

Quando o Plano de Trabalho Geral não é obrigatório? (art. 10. da Resolução 02/2026)

I – Quando a emenda apenas reforçar dotação destinada à manutenção de **programas** ou serviços públicos permanentes **já executados regularmente**;

II – Quando os recursos forem destinados exclusivamente ao **custeio** de atividades ordinárias da Administração Pública, vinculadas a ação orçamentária previamente instituída;

III – Nas hipóteses em que legislação específica dispense sua elaboração.

Tanto o Plano de Trabalho Geral, quanto o Plano de Trabalho da Parceria devem conter:

- **Justificativa**

Explique o problema público, quem é afetado, como a emenda resolve a questão e demonstre claramente o interesse público (por que a população precisa disto?).

- **Metas e Indicadores**

Especifique a meta física e a meta finalística/qualitativa. É o detalhamento do que será entregue fisicamente e o impacto pretendido para a população. Detalhe como a execução será comprovada (ex: nota fiscal, termo de recebimento, lista de presenças).

- **Cronograma Físico-Financeiro***

Previsão de tempo para a execução (etapas lógicas como licitação e compra) e para o desembolso do dinheiro.

- **Memória de Cálculo (Custos)***

Proibido colocar "valores redondos" sem justificação. Mostre a formação do preço (quantidade x valor unitário = total) e anexe orçamentos prévios provando compatibilidade de mercado.

*Para o **Plano de Trabalho Geral**, o cronograma pode ser mais flexível, e a memória de cálculo pode ser mais simples, com estimativa de custos com base em preços de mercado.

*Já para o **Plano de Trabalho de Parceria**, o cronograma e a memória de cálculo do devem ser bem mais rigorosos, com datas e preços exatos.

5.4 Defina metas e os beneficiários

[OBRIGATÓRIO]

A Resolução nº 02/2026 exige a identificação fundamentada do público-alvo e considera essa informação requisito relevante para a admissibilidade. Defina previamente os seguintes pontos da emenda:

- quem será beneficiado;
- estimativa de beneficiários, quando possível;

- localidade ou território;
- justificativa da escolha;
- resultado esperado.

5.5 Quando o objeto for obra ou engenharia

- Confirme a titularidade e disponibilidade do imóvel (deve pertencer à Prefeitura).
- Providencie projeto de engenharia aprovado ou previsão formal de sua elaboração.
- Inclua planilha de custos (como SINAPI) e cronograma físico-financeiro.
- Verifique a necessidade de licenças ambientais ou aprovações específicas.

Passo 6: Siga as Regras para o Terceiro Setor (ONGs e OSCs)

[OBRIGATÓRIO]

Se a sua emenda não for para uma obra ou compra direta da Prefeitura, mas sim para repasse a uma Organização da Sociedade Civil (Lei MROSC), as exigências são rigorosas:

- **Pertinência Temática Obrigatória:** O objeto da sua emenda deve coincidir com a finalidade estatutária primária da ONG.
- **Regularidade Fiscal:** A entidade deve ter o CNPJ ativo, regularidade fiscal e demonstração de habilitação técnica para o encargo.
- **Vedação Expressa ao Nepotismo:** É inconstitucional e vedado destinar emendas a entidades que tenham em seu quadro de dirigentes, associados e representantes, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até 3º grau:
 - No Poder Legislativo: do vereador autor da emenda ou dos servidores/assessores de seu gabinete;
 - No Poder Executivo e Administração Pública: de Membros de Poder, Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal (nos termos do art. 39, III, da Lei Federal nº 13.019/2014).

[RECOMENDAÇÃO] Antes de indicar uma OSC, recomenda-se preencher o checklist em anexo para verificar vínculos entre seus dirigentes/representantes e agentes públicos envolvidos na destinação ou execução dos recursos, observadas as vedações legais aplicáveis.

[OBRIGATÓRIO] Uma vez afastada a hipótese dessa vinculação, o Modelo 4 anexo deve ser preenchido e fazer parte da documentação da emenda impositiva.

- **Conta Bancária Exclusiva:** O repasse exige abertura de conta bancária exclusiva num banco oficial. O dinheiro da emenda nunca pode ser misturado com o "caixa geral" da ONG.

Pode (se previsto no plano)	Não pode
Equipe própria da OSC e encargos; diárias; custos indiretos necessários; equipamentos; materiais.	Pagar servidor público; taxa de administração genérica; multas; juros; despesas alheias ao objeto.

Lembre-se do Modelo de Emenda Impositivam, dos modelos de declaração e do *check-list* em anexo que auxiliarão no controle dos requisitos legais.

Passo 7: Compreenda a Análise Prévia na Câmara (O Primeiro Filtro)

[PROCEDIMENTO DA CÂMARA]

- **O Juízo de Admissibilidade:** A Câmara realiza a "Análise Técnica Prévia" para verificar se a proposta obedece às regras formais: se respeita o teto de gastos, a quota mínima da saúde e se o objeto está bem delimitado.
- **Evite a Devolução Futura:** Este filtro serve para proteger o seu mandato. Corrigir um erro na redação da emenda ainda dentro do Legislativo é muito mais rápido do que lidar com uma devolução da Prefeitura meses depois.
- **Admissibilidade legislativa:** análise realizada pela Câmara focada no cumprimento de regras formais e limites, sem avaliar o mérito político da destinação.
- **Viabilidade técnica/administrativa:** análise relacionada à execução, estritamente dentro da competência do órgão executor.
- Observe os prazos da Resolução:
 - **5 dias** para o apontamento de inconsistências e
 - **48 horas** para a correção, quando aplicáveis.

Passo 8: Protocolo e Entrega na Secretaria Legislativa

[OBRIGATÓRIO]

Após estruturar o objeto e elaborar o Plano de Trabalho, a emenda precisa ser protocolada formalmente. Confira antes de protocolar:

- A emenda tem objeto único, viável e sem vedações?
- A estimativa de custos é baseada em preços reais e cobre a etapa útil?
- O Plano de Trabalho está completo e o beneficiário confere?
- **Prazo Limite:** A entrega formal das emendas e da documentação técnica deve ocorrer impreterivelmente até o **dia 1º de novembro**. O descumprimento impede o processamento na LOA.
- **Cadastramento no Sistema Padronizado:** A emenda e o respectivo Plano devem ser inseridos

no sistema de registro oficial da Câmara, com todos os dados obrigatórios preenchidos.

- **Numeração Sequencial e Rastreabilidade:** As emendas receberão numeração automática em ordem crescente. Essa numeração é fixa e acompanhará a emenda na publicação da LOA, notas de empenho e envio ao Audep.
- **Regra de Desempate (Emendas Idênticas):** Caso dois ou mais vereadores apresentem emendas idênticas e indivisíveis para o mesmo objeto, prevalecerá a precedência do primeiro protocolo (sendo possível unificar cotas em comum acordo).

PARTE 3: EXECUÇÃO, RESOLUÇÃO DE IMPEDIMENTOS E TRANSPARÊNCIA

Passo 9: Compreenda a Fase de Execução e Acompanhamento

Uma vez aprovada, a emenda deixa de ser uma mera "sugestão" e passa a ser um dever jurídico-constitucional da Prefeitura, não sendo possível a recusa genérica por discordância política.

Limites da atuação parlamentar na execução: [RECOMENDAÇÃO]

O vereador pode acompanhar, solicitar informações, fiscalizar e verificar resultados, mas não deve assumir atos próprios da Administração.

É vedado ao parlamentar:

- Escolher fornecedor;
- Conduzir licitação;
- Determinar contratação;
- Dirigir servidores;
- Determinar pagamento;
- Substituir o gestor na fiscalização contratual.

A Regra do Dia 31 de Dezembro

[OBRIGATÓRIO]

O que acontece quando o ano acaba?

- Se a despesa **já foi empenhada** pela Prefeitura, ela é inscrita em "Restos a Pagar" e a execução está assegurada para o ano seguinte.
- Se a despesa **não foi empenhada**, o crédito caduca (extingue-se a impositividade). O dinheiro volta ao caixa livre do município e a Prefeitura não é mais obrigada a executar a emenda. É expressamente vedado transferir automaticamente essa obrigatoriedade para a LOA seguinte.

Roteiro de acompanhamento da emenda no Executivo

Fase	O que acompanhar
Análise do Plano	Aprovação, diligências, ajustes e publicação do Plano pela Prefeitura.
Empenho	Reserva orçamentária individualizada da emenda (Fundamental para evitar a perda no dia 31 de dezembro).

Fase	O que acompanhar
Contratação ou Parceria	Processo, seleção/dispensa fundamentada, instrumento formal e cronograma.
Liquidação	Comprovação de entrega do bem ou do serviço realizado, exigida antes do pagamento.
Pagamento e Prestação de Contas	Verificar o valor pago, a data e se as metas físicas estipuladas geraram os resultados previstos.

Passo 10: Como Lidar com o Impedimento de Ordem Técnica (IOT)

[OBRIGATÓRIO]

O IOT é a única justificativa legal que permite à Prefeitura não executar a sua emenda. Trata-se de um obstáculo objetivo (orçamental, jurídico ou operacional).

O impedimento deverá ser obrigatoriamente:

- formalizado,
- fundamentado,
- comprovado,
- relacionado efetivamente ao objeto da emenda e
- submetido ao procedimento previsto na Resolução.

É expressamente vedado que o impedimento técnico seja utilizado como forma de mascarar discordância administrativa ou política em relação à destinação escolhida pelo Legislativo.

Tipos de Impedimentos e Como Prevenir

Tipo	Exemplos comuns	Como prevenir no planejamento
Orçamentário e Financeiro	Valor destinado insuficiente; falta de etapa útil; despesa	Fazer rigorosa pesquisa de preços de mercado e garantir que o objeto se

Tipo	Exemplos comuns	Como prevenir no planejamento
	não discricionária.	sustenta sozinho.
Técnico / Operacional	Falta de licença ambiental; projeto de engenharia inexistente; terreno de posse privada.	Conferir se a titularidade da área é da Prefeitura; verificar viabilidade e infraestrutura.
Jurídico Legal e	Objeto vedado (pagar salário); OSC irregular ou em inadimplência; ausência de Plano de Trabalho.	Exigir todas as certidões em dia da OSC e elaborar o Plano de Trabalho com todos os requisitos cumpridos.

- **Notificação Obrigatória e Fundamentada:** Se a Prefeitura detectar um IOT, ela tem a obrigação de comunicar a Câmara Municipal de forma oficial, específica e documentada, até 30 (trinta) dias após a aprovação da LOA.
- **A Regra é Sanar (Corrigir):** A Prefeitura não pode arquivar a emenda sem solicitar a sua correção, a não ser que o erro seja insanável (ex: tentar usar dinheiro em área privada). O impedimento temporário pode ser corrigido mediante ajustes no prazo legal.
- **Remanejamento (O Seu Poder de Ação):** Sendo notificado, o vereador detém a prerrogativa exclusiva de corrigir o erro. Pode apresentar novo Plano de Trabalho ajustado, substituir a entidade que não tem certidões, alterar a finalidade ou unir a cota com outros vereadores, desde que respeite os prazos da LDO.

Passo 11: Esteja Preparado para o Contingenciamento (Frustração de Receitas)

Se a Prefeitura constatar que a arrecadação de Taboão da Serra caiu drasticamente ameaçando as metas fiscais, poderá haver necessidade de bloquear (contingenciar) verbas. As emendas impositivas podem sofrer cortes, mas a Prefeitura não pode cortar apenas as emendas. O contingenciamento tem de ser estritamente proporcional e igualitário face aos cortes aplicados às despesas discricionárias normais do próprio Executivo (Garantia de Isonomia).

Passo 12: Rastreabilidade (Audesp), Relatórios e Fiscalização do Mandato

O TCESP impõe regras rígidas para saber exatamente de onde vem e para onde vai cada centavo das emendas.

- **Rastreio Contabilístico:** A Prefeitura é obrigada a registrar todas as fases da despesa no Sistema Audesp utilizando fontes de recurso específicas que identificam que o dinheiro provém de emenda,

referenciando o autor e o número da emenda.

- **Portal da Transparência:** Recomenda-se consultar previamente os órgãos técnicos do Poder Executivo para obtenção de informações sobre a secretaria responsável, programa, ação e natureza da despesa. Essa consulta possui caráter exclusivamente técnico e informativo, destinando-se a auxiliar a adequada formulação da emenda, não constituindo autorização, aprovação ou condicionamento da iniciativa parlamentar e que cada agente responde pelos atos praticados dentro de sua própria competência.
- **Relatório de Gestão:** [RECOMENDAÇÃO] Certifique-se de que a Prefeitura divulgue, a cada semestre de execução, um Relatório de Gestão atestando a conformidade da execução parcial com o Plano de Trabalho. E emita o Relatório de Gestão Final no prazo máximo de 60 dias após a conclusão do projeto.
- **O Seu Dever Final - Fiscalizar:** [OBRIGATÓRIO] O trabalho não termina com o pagamento. O gabinete do vereador deve acompanhar a entrega da obra ou prestação do serviço por meio de vistorias in loco, garantindo o benefício efetivo da população.

Recomenda-se que o gabinete adote uma rotina prática para acompanhar as informações disponibilizadas durante o ciclo da emenda: autor, valor, executor, dotação, objeto, beneficiário, instrumento jurídico, execução financeira, impedimentos, IOT e prestação de contas.

- **Links úteis:**
 - **Transparência PMTS**
<https://leideacesso.etransparencia.com.br/taboaodaserra.prefeitura.sp/tdaportalclient.aspx?418>
 - **Transparência CMTS**
<https://transparencia.camarataboao.sp.gov.br/PortaldaTransparencia/>

ANEXOS

- Modelo de Emenda Impositiva
- Modelos de Declaração
- Checklist dos documentos do termo de fomento com OSC

EMENDA IMPOSITIVA INDIVIDUAL Nº _____/[ANO].

Autor: Vereador(a) _____

Programa:

Nome do Programa:

Ação:

Natureza da Despesa:

Valor: R\$

Unidade/ Secretaria	
Terceiro Setor (Entidades)	Sim () Não ()

Política Pública relacionada com o objeto da emenda (Esportiva/Saúde/ Habitação etc.)	
--	--

Nome Entidades	
CNPJ	
Endereço:	
Tipo de Entidade	() Associação () Fundação () OSC () OSCIP () OSS () Instituto () Entidade Beneficente

Descrição da Ação:

Objeto:

Justificativa:

Local de Execução:

DECLARAÇÃO

Na qualidade de parlamentar, responsável pela indicação, DECLARO, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Taboão da Serra, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer vedação em se tratando de indicação a Terceiro Setor aos artigos da Lei 13.019/2014, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações do órgão público municipal.

Declaro ainda ciência quanto as restrições constantes no art. 166-A,§I da CF.

Vereador(a) (Partido)

Taboão da Serra, [dia] de [mês] de [ano].

MODELO 1

DECLARAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO/PROPRIEDADE/CESSÃO

Repasses Públicos às Entidades de Terceiro Setor – Exercício

.....Aditamento do Termo de Colaboração nº

A Entidade denominada, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste ato por seu Presidente, atesta que o imóvel posto à disposição para atendimento do objeto é, conforme descrição que se segue:

- Nome da Entidade:

Endereço Completo:

Situação: Imóvel () PRÓPRIO () LOCADO () CEDIDO

Anexamos a esta declaração, o registro de propriedade, posse ou contrato de locação.

Atenciosamente,

Taboão da Serra, ____ de _____ de 20__.

Nome completo sem abreviações

Presidente

CPF nº:

Nome da Entidade

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES

Repasses Públicos às Entidades de Terceiro Setor – Exercício

.....Aditamento do Termo de Colaboração nº

A Entidade denominada, inscrita no CNPJ sob o nº, é composta pelos membros abaixo:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Endereço:

Função:

Período de atuação:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Endereço:

Função:

Período de atuação:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Endereço:

Função:

Período de atuação:

Nenhum membro acima informado recebeu e nem receberá qualquer tipo de remuneração para desempenhar sua função, sendo esta uma atividade voluntária e de promoção social.

Atenciosamente,

Taboão da Serra, __ de _____ de 20__.

Nome completo sem abreviações

Presidente

CPF nº:

Nome da Entidade

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

Repasses Públicos às Entidades de Terceiro Setor – Exercício

.....Aditamento do Termo de Colaboração nº

A Entidade denominada, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste ato por seu Presidente, atesta que, portador de RG sob o nº e de CPF nº, declara que não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgão públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da lei federal nº 13.019/2014 e alterações.

Atenciosamente,

Taboão da Serra, ____ de _____ de 20__.

Nome completo sem abreviações

Presidente

CPF nº:

Nome da Entidade

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO AO PODER PÚBLICO

DIRIGENTES

Repasses Públicos às Entidades de Terceiro Setor – Exercício

.....Aditamento do Termo de Colaboração nº

A Entidade denominada, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste ato por seu Presidente, declara que, dentre seus dirigentes e respectivos cônjuges ou companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, não há membro de poder (executivo, legislativo ou judiciário) ou do ministério público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental.

Atenciosamente,

Taboão da Serra, ____ de _____ de 20__.

Nome completo sem abreviações

Presidente

CPF nº:

Nome da Entidade

SITUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E AS CONDIÇÕES MATERIAIS DA ENTIDADE

Repasses Públicos às Entidades de Terceiro Setor – Exercício

.....Aditamento do Termo de Colaboração nº

[Situação das instalações e as condições materiais da entidade, contendo descrição e quantificação de todos os ambientes disponíveis para a parceria, relação de equipamentos/móveis disponíveis para a parceria, bem como registros fotográficos, além de especificar a natureza do prédio (público, comunitário ou privado).]

Atenciosamente,

Taboão da Serra, __ de _____ de 20__

Nome completo sem abreviações

Presidente

CPF nº:

Nome da Entidade

CHECKLIST

CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO COM OSC

(ARTIGOS 33, 34 E 39 DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 E ART. 181 DA IN 001/2024)

ITEM	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	STATUS
1	PLANO DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ART. 22 DA LEI Nº 13.019/2014	
2	CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL REGISTRADO E SUAS ALTERAÇÕES, CONSTANDO EXPRESSAMENTE: A) OBJETIVOS VOLTADOS À PROMOÇÃO DE ATIVIDADES E FINALIDADES DE RELEVÂNCIA PÚBLICA E SOCIAL; B) A PREVISÃO DE QUE, EM CASO DE DISSOLUÇÃO, O RESPECTIVO PATRIMÔNIO SERÁ TRANSFERIDO A OUTRA PESSOA JURÍDICA DE IGUAL NATUREZA QUE PREENCHA OS REQUISITOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, CUJO OBJETO SOCIAL SEJA, PREFERENCIALMENTE, O MESMO DA ENTIDADE EXTINTA; C) A PREVISÃO DE ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE	
3	INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ, PARA COMPROVAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE UM ANO, NO MÍNIMO.	
4	CÓPIA DA ATA DE ELEIÇÃO DO QUADRO DE DIRIGENTES ATUAL E REGISTRADA EM CARTÓRIO;	
5	CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA RELATIVA A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO	
6	CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
7	CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS	
8	CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS	
9	CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS	
10	COMPROVANTE DE FUNCIONAMENTO NO ENDEREÇO DECLARADO PELA ENTIDADE (CÓPIA LEGÍVEL DO REGISTRO DE PROPRIEDADE OU POSSE DO IMÓVEL OU DO CONTRATO DE LOCAÇÃO REGISTRADO EM CARTÓRIO, CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA OU TELEFONE, ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO DE POSSE DO IMÓVEL DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA); (MODELO 01)	
11	RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES, COM ENDEREÇO, NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E NÚMERO DO CPF (MODELO 2) e cópia do RG e CPF	
12	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS E O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS	
13	DECLARAÇÃO DE QUE, DENTRE SEUS DIRIGENTES E RESPECTIVOS CÔNJUGES OU COMPANHEIROS E PARENTES EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE ATÉ O SEGUNDO GRAU, NÃO HÁ MEMBRO DE PODER (EXECUTIVO, LEGISLATIVO OU JUDICIÁRIO) OU DO MINISTÉRIO PÚBLICO, OU DIRIGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA MESMA ESFERA GOVERNAMENTAL. (MODELO 4)	
14	DECLARAÇÃO DE QUE A ENTIDADE NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE CELEBRAR QUALQUER MODALIDADE DE PARCERIA COM ÓRGÃO PÚBLICOS E QUE, PORTANTO, NÃO SE SUBMETE ÀS VEDAÇÕES PREVISTAS NO ART. 39 DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014. (MODELO 03)	
15	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HAVERÁ CONTRATAÇÃO OU REMUNERAÇÃO DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO, A QUALQUER TÍTULO, COM OS RECURSOS REPASSADOS. (MODELO 05)	
16	DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS ADEQUADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS E O CUMPRIMENTO DAS METAS, BEM COMO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE A SITUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E AS CONDIÇÕES MATERIAIS DA ENTIDADE, CONTENDO DESCRIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE TODOS OS AMBIENTES DISPONÍVEIS, RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MÓVEIS DISPONÍVEIS PARA A PARCERIA, BEM COMO REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ALÉM DE ESPECIFICAR A NATUREZA DO PRÉDIO (PÚBLICO, CEDIDO OU LOCADO);	
17	DECLARAÇÃO COM OS DADOS DA CONTA CORRENTE ESPECÍFICA EM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA, ISENTA DE TARIFAS BANCÁRIAS, NA QUAL SERÃO DEPOSITADOS OS RECURSOS PÚBLICOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA.	
18	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	

19	AVCB – AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS	
20	CRC com cópia do RG e CPF	

PARA AQUISIÇÃO DE BENS, ACRESCENTAR:		
22	PLANILHA DETALHADA DE ÍTENS E CUSTOS DOS BENS DE FORMA UNITÁRIA E GLOBAL ASSINADA PELO PRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL DA OSC	
23	03 ORÇAMENTOS DOS BENS A SEREM ADQUIRIDOS, CONTENDO CNPJ E/OU CARIMBO DO FORNECEDOR DA COTAÇÃO, COM DATA DE EMISSÃO ATÉ 90 DIAS ANTERIORES À APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.	
PARA DESPESAS COM RH, ACRESCENTAR:		
24	CÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO E, CÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL;	
25	RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS, INFORMANDO SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ENCARGOS DETALHADOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REGIME DE TRABALHO, BEM COMO CÓPIA DO RG E CPF DE TODOS. (PLANILHAS DE EXCEL)	
PARA REFORMA OU OBRA ACRESCENTAR:		
26	Planta de localização/croqui, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra.	
27	Relatório Fotográfico Colorido, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra, datado e assinado por um funcionário da OSC OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo representante legal da OSC.	
28	Projeto básico ou executivo, de acordo com as normas da ABNT, assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal da OSC. Obs.2: O projeto deverá conter todas as informações da planilha orçamentária de custos.	
29	Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) relativa(o) ao projeto básico ou executivo, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas, bem como à fiscalização, assinada(o) pelo	
30	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável e pelo representante legal da OSC. Obs.1: Todos os campos da planilha de custos deverão ser preenchidos pela OSC, inclusive regime de execução da obra (direta/indireta) e percentual do BDI.	
31	Cronograma Físico-Financeiro da reforma ou obra assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal da OSC.	
32	Memória de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.	
33	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável.	
34	Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo representante legal da OSC (SE FOR O CASO).	