



MUNICÍPIO DE
BORÁ

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 19 de agosto de 2026 | Ano I | Edição nº 69
Publicação Oficial do Município de Borá, conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	76
Homologação / Adjudicação	76

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 2.034 DE 19.08.2026.**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto na contabilidade pública municipal para o exercício de 2026, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 88.200,00 (oitenta e oito mil duzentos reais) nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, e devidamente autorizado pelo Art. 4º caput, da Lei Municipal nº 904, de 19 de novembro de 2025, desdobrado com a seguinte classificação orçamentária:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
021	02.01.01	04.122.1001.2020	4.4.90.52	01/110000	14.300,00
070	02.02.03	04.122.1005.2060	4.4.90.52	01/110000	2.900,00
202	02.07.01	10.301.1019.2193	3.3.90.32	01/310000	70.000,00
284	02.10.01	04.122.1025.2250	3.3.90.40	01/110000	1.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo 1º deste caput, serão provenientes na anulação parcial de dotações no orçamento vigente no valor de R\$ 88.200,00 (oitenta e oito mil duzentos reais) desdobrado com a seguinte classificação orçamentária:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
069	02.02.03	04.122.1005.2060	4.4.90.51	01/110000	20.996,19
287	02.04.01	15.451.1008.1016	4.4.90.51	01/100036	67.203,81

Art. 3º. Em face do que trata o art. 1º desta Lei, fica autorizado, a alteração ou inclusão dos anexos II e III no plano plurianual - PPA 2026/2029 aprovado pela Lei Municipal nº 902, de 19 de novembro de 2025 e V e VI na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para 2026, aprovados pela Lei Municipal nº 903, de 19 de novembro de 2025, com as posteriores alterações.

Art.4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Borá, 19 de agosto de 2026.

LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

DECRETO Nº 2.035 DE 19.08.2026.

Institui a Política Municipal de Gestão, Análise, Execução, Controle, Transparência e Rastreabilidade das Emendas Parlamentares, aprova o Regulamento Operacional e dá outras providências.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito do Município de Borá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, prestação de contas e controle da Administração Pública;

CONSIDERANDO os artigos 37, 70, 163-A, 165, 166 e 166-A da Constituição Federal, que exigem planejamento, publicidade, rastreabilidade e fiscalização da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a Lei Complementar Federal nº 210, de 25 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO as decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF nº 854 e ações correlatas, quanto à necessidade de transparência, rastreabilidade, identificação dos responsáveis e demonstração dos beneficiários finais das emendas parlamentares;

CONSIDERANDO a Resolução nº 17/2025, o Comunicado SDG nº 28/2025, o Comunicado GP nº 15/2026, o Comunicado Audesp nº 09/2026 e demais atos vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO os artigos 53 a 55 e 124 a 127 da Lei Orgânica do Município de Borá, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta celebrado nos autos do Inquérito Civil nº 0364.0000301/2025, que exige regulamentação detalhada da análise técnica, do plano de trabalho, dos impedimentos, dos fluxos, da transparência, da rastreabilidade, do controle interno e da priorização de obras inacabadas;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, em um único instrumento, os procedimentos aplicáveis às emendas municipais, estaduais e federais recebidas ou executadas pelo Município de Borá;

DECRETA:

Art. 1º. *Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo do Município de Borá, a Política Municipal de Gestão, Análise, Execução, Controle, Transparência e Rastreabilidade das Emendas Parlamentares.*

Art. 2º. *Fica aprovado o Regulamento Operacional das Emendas Parlamentares, constante do Anexo I deste Decreto, de observância obrigatória pelos órgãos, unidades administrativas, fundos municipais e agentes públicos do Poder Executivo.*

Art. 3º. *O processo administrativo eletrônico e o sistema municipal de gestão de emendas constituirão os meios oficiais de registro, tramitação, decisão, acompanhamento, transparência e geração do dossiê consolidado de cada emenda.*

§1º *O Poder Executivo disponibilizará à Câmara Municipal, mediante ajuste de cooperação ou adesão institucional, acesso às funcionalidades necessárias à integração da fase legislativa com a fase administrativa, preservada a autonomia do Poder Legislativo.*

§2º *A ausência de adesão da Câmara ao sistema não impedirá o processamento da emenda, devendo os documentos legislativos ser recebidos e juntados ao processo administrativo eletrônico pelo órgão municipal competente.*

Art. 4º. *Os modelos de formulários, checklists, pareceres, relatórios, planos de trabalho e documentos operacionais poderão ser aprovados ou atualizados por Resolução do Departamento de Administração e Finanças, desde que não alterem direitos, deveres, competências ou prazos estabelecidos neste Decreto.*

Art. 5º. *As regras deste Decreto aplicam-se às emendas futuras, às emendas em execução e, para fins de transparência, rastreabilidade e regularização documental, às emendas recebidas ou aprovadas a partir do exercício de 2024.*

Art. 6º. *Os órgãos municipais deverão revisar os processos em andamento e promover a complementação documental, contábil, bancária e de transparência necessária, sem convalidar atos ilegais ou afastar responsabilidades.*

Art. 7º. *Fica revogado o Decreto Municipal nº 2.010, de 29 de maio de 2026, sem prejuízo da validade dos atos regularmente praticados sob sua vigência.*



Art. 8º. *Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.*

Borá, 19 de agosto de 2026.

*LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL*

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

*EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA*

ANEXO I

REGULAMENTO OPERACIONAL DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DO OBJETO, DA ABRANGÊNCIA E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. *Este Regulamento disciplina o ciclo completo das emendas parlamentares relacionadas ao Município de Borá, desde a identificação, proposição ou recebimento até a entrega do bem, serviço, obra ou resultado ao beneficiário final, incluindo planejamento, análise, aprovação, execução, controle, transparência, prestação de contas e encerramento.*

Art. 2º. *Submetem-se a este Regulamento:*

I - as emendas parlamentares federais individuais, nas modalidades de transferência especial e de transferência com finalidade definida;

II - as emendas parlamentares federais de bancada, executadas com finalidade definida;

III - as emendas parlamentares estaduais individuais, nas modalidades de transferência especial e de transferência com finalidade definida;

IV - as emendas parlamentares municipais individuais, impositivas ou não impositivas, aprovadas na Lei Orçamentária Anual ou em seus créditos adicionais;

V - os repasses Fundo a Fundo decorrentes de emendas parlamentares;

VI - os recursos de emendas destinados a organizações da sociedade civil ou outras entidades privadas sem fins lucrativos;

VII - as contrapartidas, rendimentos financeiros, saldos, bens adquiridos e obrigações decorrentes dos instrumentos vinculados às emendas.

Art. 3º. *A gestão das emendas observará os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, interesse público, planejamento, segregação de funções, prevenção de conflitos de interesses, transparência ativa, rastreabilidade ponta a ponta, prestação de contas e controle social.*

Art. 4º. *Para fins deste Regulamento, considera-se:*

I - ciclo da emenda: conjunto de atos compreendidos entre a indicação ou ciência da emenda e o encerramento da execução e da prestação de contas;

II - análise técnica prévia ou de admissibilidade: avaliação realizada na fase legislativa da emenda municipal, de competência da Câmara Municipal, sem prejuízo das informações consultivas prestadas pelo Poder Executivo;

III - análise de executoriedade: avaliação administrativa realizada pelo Poder Executivo após a aprovação da emenda municipal ou após o recebimento de emenda estadual ou federal, destinada a verificar a viabilidade de execução e a existência de impedimento técnico;

IV - Plano de Trabalho: documento que identifica a emenda, o autor, o beneficiário, o objeto, a justificativa, as metas, os indicadores, os custos, o cronograma físico-financeiro, os responsáveis, a forma de execução, a rastreabilidade e os resultados esperados;

V - Plano de Aplicação Simplificado: documento utilizado em repasses Fundo a Fundo ou em outras hipóteses nas quais o ente transferidor não exija modelo próprio, sem prejuízo dos elementos mínimos deste Regulamento;

VI - impedimento de ordem técnica: situação formalmente demonstrada que inviabilize, total ou parcialmente, a execução da emenda na forma aprovada;

VII - beneficiário final: pessoa, grupo, comunidade, unidade pública, entidade ou localidade que recebe ou usufrui o resultado produzido pela emenda;

VIII - órgão executor: departamento, unidade administrativa, fundo municipal ou entidade responsável pela execução física e financeira do objeto;

IX - rastreabilidade ponta a ponta: capacidade de relacionar a autoria, a programação orçamentária, o ingresso do recurso, a conta ou identificação contábil, a contratação, o empenho, a liquidação, o pagamento, o fornecedor final, a entrega e o resultado alcançado;

X - evento relevante: ato que altere a situação jurídica, orçamentária, financeira ou física da emenda e exija registro no processo e atualização da transparência;

XI - etapa útil: parcela autônoma e funcional de obra, serviço ou projeto capaz de produzir benefício imediato e mensurável à população.

Art. 5º. Na hipótese de conflito entre este Regulamento e norma específica do ente transferidor, prevalecerá a regra de maior hierarquia ou a condição específica do instrumento de transferência, devendo a divergência ser registrada no processo e analisada pela Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. Nenhum empenho, contratação, parceria, repasse, liquidação ou pagamento poderá ser iniciado sem processo administrativo individualizado, identificação da emenda, análise de executoriedade e aprovação do Plano de Trabalho, ressalvados atos preparatórios que não gerem obrigação financeira e as hipóteses expressamente autorizadas em norma superior.

CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º. O Departamento de Administração e Finanças exercerá a coordenação central da gestão das emendas, competindo-lhe:

I - receber e cadastrar as emendas estaduais e federais e receber da Câmara Municipal os documentos das emendas municipais aprovadas;

II - instaurar ou determinar a instauração do processo administrativo individualizado;

III - controlar prazos, pendências, comunicações, status e atualizações do Portal da Transparência;

IV - distribuir o processo às unidades competentes e consolidar as manifestações;

V - manter cadastro central e produzir relatórios gerenciais e de cumprimento do TAC;

VI - promover a padronização dos formulários e dos procedimentos;

VII - coordenar a geração do dossiê eletrônico e do PDF consolidado de cada emenda.

Art. 8º. *Compete ao Gabinete do Prefeito identificar comunicações oficiais de indicação, liberação ou crédito, encaminhá-las imediatamente ao Departamento de Administração e Finanças e promover as comunicações institucionais aos parlamentares, à Câmara Municipal e aos entes transferidores.*

Art. 9º. *Compete à Contabilidade e à unidade orçamentária competente:*

- I - verificar a compatibilidade com o PPA, a LDO, a LOA e os limites fiscais;*
- II - identificar programa, ação, órgão, unidade, função, subfunção, natureza da despesa, fonte e código de aplicação;*
- III - avaliar a necessidade de crédito adicional, transposição, remanejamento ou transferência;*
- IV - realizar o cadastro e a escrituração segundo os padrões do Sistema Audesp;*
- V - segregar os registros por emenda, inclusive quando houver conta bancária compartilhada por imposição normativa;*
- VI - acompanhar o valor autorizado, recebido, empenhado, liquidado, pago, restituído e disponível.*

Art. 10. *Compete ao departamento ou fundo municipal executor:*

- I - demonstrar a necessidade pública, o problema a ser enfrentado, o público beneficiado e o local de execução;*
- II - elaborar ou complementar o Plano de Trabalho, quando cabível;*
- III - avaliar capacidade operacional, custos futuros, riscos, prazos e sustentabilidade do objeto;*
- IV - indicar gestor, fiscal, responsável técnico e responsáveis pelas etapas;*
- V - acompanhar a contratação, a execução física, a entrega e os resultados;*
- VI - elaborar relatórios parciais e final de execução.*

Art. 11. *Compete ao setor de Engenharia ou ao profissional técnico habilitado analisar obras e serviços de engenharia, inclusive titularidade ou disponibilidade do imóvel, projetos, memoriais, orçamento, cronograma, licenças, riscos, funcionalidade da etapa e prioridade de obras inacabadas.*

Art. 12. *Compete aos conselhos municipais e às instâncias de governança setorial apreciar a emenda quando exigido por lei, pela política pública, pelo fundo, pelo sistema de financiamento ou pelo instrumento transferidor, devendo a manifestação ser juntada ao processo.*

Art. 13. *Compete ao Setor de Compras e Licitações verificar a suficiência da descrição do objeto, a estratégia de contratação, o planejamento da compra, a compatibilidade do prazo e a regularidade do procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.*

Art. 14. *Compete à Tesouraria:*

- I - providenciar a abertura, indicação ou validação da conta bancária aplicável;*
- II - impedir pagamentos por meio incompatível com a rastreabilidade;*
- III - realizar pagamentos diretamente ao fornecedor ou beneficiário final regularmente identificado;*

IV - manter extratos, conciliações e controles de rendimentos e saldos;

V - comunicar imediatamente movimentação atípica ou divergência.

Art. 15. *Compete à Procuradoria Jurídica examinar a legalidade do fluxo, a suficiência do instrumento jurídico, as vedações, os impedimentos, as alterações de objeto, as parcerias com o terceiro setor e as situações de suspensão, devolução, cancelamento ou responsabilização.*

Art. 16. *Compete à Unidade Central de Controle Interno:*

I - realizar verificação padronizada prévia à autorização de execução;

II - acompanhar de forma concomitante ou periódica a execução física e financeira;

III - verificar plano de trabalho, compatibilidade orçamentária, contratação, conta, rastreabilidade, transparência e conflitos de interesses;

IV - registrar as verificações no plano anual de auditoria ou em programa específico;

V - emitir parecer conclusivo e recomendações de saneamento;

VI - comunicar irregularidades aos órgãos competentes, quando presentes os pressupostos legais;

VII - acompanhar o cumprimento das obrigações do TAC.

Art. 17. *Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação manter as funcionalidades do sistema, os registros de auditoria, a integridade dos dados, a geração do PDF consolidado e a integração com o Portal da Transparência.*

Art. 18. *A distribuição das competências deverá preservar a segregação entre proposição, análise, autorização, contratação, fiscalização, pagamento e controle, vedada a concentração injustificada de funções incompatíveis no mesmo agente.*

TÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DAS REGRAS COMUNS

CAPÍTULO I - DA FORMAÇÃO, DA INSTRUÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 19. *Cada emenda será autuada em processo administrativo eletrônico próprio, ainda que várias emendas utilizem a mesma conta por determinação do ente transferidor ou do sistema de financiamento.*

Art. 20. *O processo receberá código único municipal e deverá manter relação com o número da emenda, o exercício, o autor, a origem, a modalidade, o sistema externo e o instrumento jurídico.*

Art. 21. *Constituem documentos mínimos de abertura:*

I - documento oficial de indicação, comunicação, aceite, liberação ou crédito;

II - identificação do autor ou da bancada, do exercício, do valor e do código oficial;

III - objeto ou finalidade indicada e área temática;

IV - identificação do órgão transferidor e do sistema externo;

V - comprovante de ingresso do recurso, quando já creditado;

- VI - documentos legislativos, no caso de emenda municipal;*
- VII - registro inicial no sistema e no Portal da Transparência.*

Art. 22. *O fluxo comum compreenderá, conforme aplicável:*

- I - identificação, classificação e cadastro;*
- II - instauração do processo e publicação inicial;*
- III - análise de planejamento e orçamento;*
- IV - análise técnica do órgão executor;*
- V - manifestações de conselhos, engenharia e demais áreas especializadas;*
- VI - elaboração, complementação e aprovação do Plano de Trabalho;*
- VII - verificação de restrições, vedações e impedimentos;*
- VIII - definição da conta e da rastreabilidade contábil;*
- IX - parecer jurídico;*
- X - parecer do Controle Interno;*
- XI - decisão da autoridade competente;*
- XII - contratação ou formalização de parceria;*
- XIII - execução física, orçamentária e financeira;*
- XIV - monitoramento, transparência e comunicações;*
- XV - prestação de contas, relatório de gestão e encerramento.*

Art. 23. *Salvo prazo diverso previsto em norma superior, instrumento ou sistema do ente transferidor, serão observados os seguintes prazos máximos internos:*

- I - abertura do processo e cadastro inicial: 2 dias úteis da ciência;*
- II - publicação inicial no Portal: até o primeiro dia útil seguinte ao cadastro;*
- III - análise de planejamento e orçamento: 5 dias úteis;*
- IV - análise do órgão executor: 5 dias úteis;*
- V - manifestação especializada ou de engenharia: 5 dias úteis;*
- VI - análise ou complementação do Plano de Trabalho: 5 dias úteis;*
- VII - parecer jurídico: 2 dias úteis;*
- VIII - parecer do Controle Interno: 2 dias úteis;*
- IX - atualização da transparência: até o primeiro dia útil seguinte a cada evento relevante;*

X - relatório de encerramento: 20 dias úteis após a conclusão física e financeira.

§1º Os prazos poderão ser prorrogados uma única vez, mediante justificativa técnica registrada antes do vencimento, quando a complexidade do objeto ou dependência externa assim exigir.

§2º A pendência imputável ao autor, ao beneficiário, ao ente transferidor ou a terceiro suspenderá o prazo interno, com registro da diligência e da data de retomada.

Art. 24. *Para fins de acompanhamento, controle e transparência, cada processo administrativo de emenda parlamentar deverá possuir uma situação processual oficial, correspondente à etapa efetivamente alcançada no fluxo do sistema oficial de processo administrativo eletrônico.*

§ 1º As situações processuais serão organizadas, no mínimo, nas seguintes fases:

I - recebimento e instrução inicial, compreendendo o cadastro da emenda, a abertura do processo, a identificação dos documentos recebidos e a solicitação de complementações;

II - análises técnica e administrativa, compreendendo as manifestações de planejamento e orçamento, do departamento executor, dos conselhos municipais, da engenharia e das demais áreas especializadas;

III - elaboração e aprovação do Plano de Trabalho, compreendendo sua elaboração, complementação, análise, aprovação ou devolução para adequações;

IV - análise de executoriedade, compreendendo a verificação das restrições, vedações, riscos e impedimentos de ordem técnica ou jurídica;

V - controle e decisão, compreendendo as manifestações da Assessoria Jurídica, do Controle Interno e a decisão da autoridade competente;

VI - execução, compreendendo a adequação orçamentária, a contratação, a formalização de parceria, o empenho, a liquidação, o pagamento e o acompanhamento físico-financeiro;

VII - prestação de contas e encerramento, compreendendo a análise dos resultados, a conciliação contábil e bancária, a prestação de contas, o relatório de gestão e o encerramento do processo.

§ 2º As etapas e subetapas do fluxo poderão ser detalhadas e atualizadas por ato da Departamento de Administração e Finanças, desde que preservadas as fases e os controles estabelecidos neste Regulamento.

§ 3º A alteração da situação processual oficial somente ocorrerá mediante ato formal registrado no sistema, como tramitação para a etapa seguinte, conclusão de formulário, emissão de despacho, juntada de documento, parecer, decisão ou outro registro eletrônico equivalente.

§ 4º Os marcadores, etiquetas, categorias ou mecanismos semelhantes disponibilizados pelo sistema possuem caráter exclusivamente auxiliar, destinando-se à organização, pesquisa, filtragem e gestão operacional dos processos.

§ 5º Os marcadores não substituem a tramitação formal, o despacho, o parecer, a decisão ou qualquer outro documento obrigatório, nem constituem, isoladamente, prova da realização de determinada análise ou providência.

§ 6º Quando o marcador indicar situação capaz de produzir efeito no processo, especialmente pendência documental, ressalva, impedimento, suspensão, cancelamento, conclusão ou encerramento, deverá ser acompanhado de despacho ou documento formal que descreva o fato e suas consequências.

Art. 25. *Toda alteração relevante na tramitação do processo deverá ser registrada por meio de despacho, parecer, formulário ou documento equivalente inserido no sistema oficial de processo administrativo eletrônico.*

§ 1º O registro deverá conter, no mínimo:

I - identificação do responsável pelo ato;

II - data do registro, preferencialmente gerada automaticamente pelo sistema;

III - etapa concluída ou situação identificada;

IV - fundamentação ou justificativa da providência adotada;

V - indicação dos documentos que sustentam a alteração;

- VI - descrição das pendências, ressalvas ou condicionantes existentes;*
- VII - identificação da unidade responsável pela providência seguinte; e*
- VIII - prazo para cumprimento, quando aplicável.*

§ 2º O histórico de tramitações, despachos, pareceres, documentos e decisões deverá permanecer preservado no processo, de modo a permitir a identificação da sequência dos atos, de seus responsáveis e das datas de realização.

§ 3º A correção de erro material não poderá eliminar ou ocultar o registro anterior, devendo ser realizada por novo despacho que identifique a informação corrigida e apresente a respectiva justificativa.

§ 4º A classificação da emenda como apta, apta com condicionantes, impedida, suspensa, cancelada, concluída ou encerrada dependerá de manifestação ou decisão formal, não podendo decorrer exclusivamente da inclusão ou retirada de marcador no sistema.

CAPÍTULO II - DA ANÁLISE DE EXECUTORIEDADE

Art. 26. *A análise de executoriedade verificará, no mínimo:*

- I - compatibilidade com o PPA, a LDO, a LOA, a política pública e o interesse público;*
- II - existência ou possibilidade legal de abertura de dotação e adequação da classificação orçamentária;*
- III - suficiência do valor para conclusão do objeto ou de etapa útil;*
- IV - classificação entre custeio e investimento e observância dos percentuais aplicáveis;*
- V - capacidade técnica, operacional, financeira e de manutenção futura;*
- VI - adequação do beneficiário, do local e do objeto;*
- VII - existência de Plano de Trabalho completo e executável;*
- VIII - adequação dos preços, da memória de cálculo e do cronograma;*
- IX - necessidade de projeto, licença, autorização, aprovação de conselho ou instrumento jurídico;*
- X - conta bancária e mecanismo de rastreabilidade;*
- XI - vedações, conflitos de interesses, nepotismo, direcionamento ou desvio de finalidade;*
- XII - possibilidade de execução dentro do exercício ou do prazo do instrumento;*
- XIII - existência de obra inacabada relacionada;*
- XIV - regularidade da forma de contratação, parceria ou transferência.*

Art. 27. *A conclusão da análise será classificada como:*

- I - apta, quando todos os requisitos estiverem atendidos;*
- II - apta com condicionantes, quando houver providência sanável que deva ser cumprida antes de fase expressamente indicada;*
- III - pendente de complementação, quando faltarem elementos essenciais para a decisão;*

IV - impedida temporariamente, quando o obstáculo for sanável dentro do prazo aplicável;

V - impedida definitivamente, quando a execução for inviável ou ilegal.

Art. 28. *O parecer técnico deverá conter relatório, documentos analisados, compatibilidade orçamentária, mérito e viabilidade técnica, riscos, conta e rastreabilidade, restrições, providências, prazo de saneamento e conclusão expressa.*

CAPÍTULO III - DO PLANO DE TRABALHO

Art. 29. *A execução de toda emenda dependerá de Plano de Trabalho previamente aprovado pelo Poder Executivo e publicado no Portal da Transparência.*

Art. 30. *O Plano de Trabalho conterá, no mínimo:*

- I - identificação da emenda, origem, modalidade, exercício, autor e beneficiário;*
- II - objeto claro, específico e mensurável;*
- III - justificativa do interesse público e diagnóstico do problema;*
- IV - público e local beneficiado;*
- V - metas físicas e finalísticas, indicadores, resultados esperados e meios de verificação;*
- VI - plano de aplicação e memória de cálculo dos custos;*
- VII - cronograma físico-financeiro e cronograma de desembolso;*
- VIII - classificação entre custeio e investimento;*
- IX - forma de execução e estratégia de contratação ou parceria;*
- X - responsáveis pela execução, gestão, fiscalização e acompanhamento;*
- XI - conta bancária ou mecanismo de segregação contábil;*
- XII - riscos, medidas preventivas e condições para operação e manutenção;*
- XIII - licenças, projetos, aprovações e documentos técnicos aplicáveis;*
- XIV - forma de transparência, monitoramento e prestação de contas.*

Art. 31. *O plano apresentado em modelo do ente transferidor será aceito, desde que contenha os elementos mínimos deste Regulamento; os dados ausentes serão supridos por formulário complementar municipal.*

Art. 32. *Qualquer alteração de objeto, meta, beneficiário, cronograma ou plano de aplicação dependerá de justificativa, análise técnica, autorização do ente transferidor quando exigida, nova aprovação do Poder Executivo e atualização do Portal.*

Art. 33. *É vedada a utilização de descrição genérica, meta não verificável, valor sem memória de cálculo, cronograma inexecutável ou plano que altere a finalidade da emenda.*

TÍTULO III - DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS

CAPÍTULO I - DA EMENDA FEDERAL INDIVIDUAL POR TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

Art. 34. *A emenda federal individual executada por transferência especial observará o artigo 166-A da Constituição Federal, a Lei Complementar Federal nº 210/2024, as regras do Transferegov.br e os atos do órgão federal competente.*

Art. 35. *O fluxo compreenderá:*

1. *recebimento da indicação e conferência do autor, objeto, valor, exercício e beneficiário;*
2. *registro no Transferegov.br e no sistema municipal;*
3. *indicação da instituição financeira e da conta específica exigida;*
4. *instauração do processo e publicação inicial;*
5. *elaboração e cadastramento do Plano de Trabalho e do cronograma;*
6. *análises orçamentária, técnica, setorial, jurídica e do Controle Interno;*
7. *comunicação à Câmara Municipal e aos órgãos de controle nos prazos aplicáveis;*
8. *aprovação do Plano de Trabalho e autorização da execução;*
9. *contratação, execução, monitoramento e atualização da transparência;*
10. *relatório de gestão, prestação de contas e encerramento no sistema federal e municipal.*

Art. 36. *Na transferência especial federal:*

- I - *será observado o mínimo constitucional de 70% dos recursos em despesas de capital;*
- II - *é vedada a aplicação em despesas com pessoal e encargos sociais e no serviço da dívida;*
- III - *o objeto deverá ser informado e compatível com o Plano de Trabalho;*
- IV - *será dada preferência, quando compatível, à conclusão de obras inacabadas vinculadas à autoria da emenda;*
- V - *a conta bancária será específica e cadastrada no sistema federal.*

Art. 37. *O Poder Executivo comunicará o valor recebido, o Plano de Trabalho e o cronograma de execução ao Poder Legislativo e aos órgãos de controle no prazo previsto na legislação federal, contado do recebimento do recurso.*

Art. 38. *O recurso somente será executado após a aprovação do Plano de Trabalho e o atendimento das condições estabelecidas no sistema federal, sem prejuízo da análise municipal.*

Art. 39. *O encerramento exigirá demonstração da aplicação do percentual de capital, relação dos pagamentos, comprovação da entrega, resultado alcançado, saldo e rendimentos, além da prestação de informações no Transferegov.br.*

CAPÍTULO II - DA EMENDA FEDERAL INDIVIDUAL COM FINALIDADE DEFINIDA

Art. 40. *A emenda federal individual com finalidade definida será executada por convênio, contrato de repasse, transferência Fundo a Fundo, termo de fomento, termo de colaboração ou outro instrumento admitido pelo programa federal.*

Art. 41. *O fluxo compreenderá:*

1. *identificação do programa, órgão concedente, parlamentar, objeto, valor e prazo;*
2. *cadastro da proposta e do Plano de Trabalho no sistema federal;*
3. *análise municipal de compatibilidade, capacidade e contrapartida;*
4. *atendimento de diligências do concedente ou mandatária;*

5. aprovação da proposta e celebração do instrumento;
6. abertura ou indicação da conta específica prevista no instrumento;
7. adequação orçamentária e cadastro Audesp;
8. execução estritamente vinculada ao objeto aprovado;
9. acompanhamento físico-financeiro e prestação de contas;
10. encerramento do instrumento e do processo municipal.

Art. 42. *A ausência de aprovação pelo concedente, a expiração de prazo, a insuficiência de contrapartida ou a impossibilidade de cumprimento das condições do programa serão avaliadas como impedimento, com tentativa de saneamento.*

Art. 43. *Nos repasses Fundo a Fundo federais, aplicar-se-á também o capítulo específico deste Regulamento.*

Art. 44. *A execução não poderá divergir do instrumento celebrado, sendo qualquer alteração condicionada à autorização federal e à revisão do Plano de Trabalho municipal.*

CAPÍTULO III - DA EMENDA FEDERAL DE BANCADA

Art. 45. *A emenda federal de bancada será tratada como transferência com finalidade definida e deverá estar vinculada a projeto ou ação estruturante ou prioritária, com objeto e localização identificados.*

Art. 46. *O processo deverá conter, quando disponível, a ata ou registro da deliberação da bancada, a identificação da programação, do beneficiário, do objeto, do custo e da localização geográfica.*

Art. 47. *O fluxo seguirá as etapas da emenda federal com finalidade definida, acrescidas da verificação:*

- I - *da natureza estruturante ou prioritária da ação;*
- II - *da vedação à individualização informal entre membros da bancada;*
- III - *da suficiência do valor para o objeto ou etapa útil;*
- IV - *da continuidade de obra iniciada, quando aplicável;*
- V - *das regras de divisibilidade e dos limites fixados pela legislação federal.*

Art. 48. *A fragmentação do objeto, a designação genérica ou a distribuição que inviabilize a identificação do resultado e do beneficiário final constituirão impedimento até o saneamento.*

Art. 49. *A prestação de contas deverá permitir relacionar a indicação coletiva da bancada à execução municipal, ao fornecedor final e ao resultado entregue.*

TÍTULO IV - DAS EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS

CAPÍTULO I - DA EMENDA ESTADUAL POR TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

Art. 50. *A emenda estadual por transferência especial observará a Constituição Estadual, a legislação e os decretos estaduais vigentes, as regras do sistema SP Sem Papel ou sistema que o substitua e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.*

Art. 51. *O fluxo compreenderá:*

1. recebimento da notificação e conferência da indicação;
2. aceite no sistema estadual, quando cabível;
3. abertura do processo municipal e publicação inicial;
4. elaboração e aprovação do Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação exigido;
5. abertura, indicação ou validação da conta prevista pelo Estado;
6. análises orçamentária, técnica, setorial, jurídica e do Controle Interno;
7. adequação orçamentária e cadastro Audesp;
8. execução, monitoramento e transparência;
9. prestação de informações ao Estado e ao TCESP;
10. relatório final e encerramento.

Art. 52. A conta bancária seguirá a regra estadual vigente para cada repasse; caso o sistema estadual imponha conta agregadora por Município, exercício, programa ou bloco, cada emenda permanecerá individualizada por processo, fonte, código de aplicação, empenho, pagamento e conciliação.

Art. 53. Serão observados os percentuais de despesas de capital, as vedações e as condições fixadas pela legislação estadual e pelo ato de transferência.

Art. 54. É vedado iniciar a execução antes da aprovação do Plano de Trabalho e do atendimento das condições registradas no sistema estadual.

Art. 55. O encerramento conterá comprovante de aplicação, relatório físico-financeiro, documentos de entrega, conciliação, saldo, rendimentos e comprovação das informações prestadas ao Estado e ao TCESP.

CAPÍTULO II - DA EMENDA ESTADUAL COM FINALIDADE DEFINIDA

Art. 56. A emenda estadual com finalidade definida será processada por convênio, transferência Fundo a Fundo, termo de parceria ou outro instrumento admitido pelo órgão estadual.

Art. 57. O fluxo compreenderá:

1. identificação do órgão processador, do parlamentar, do objeto, do valor e do programa;
2. apresentação da documentação e do Plano de Trabalho no sistema estadual;
3. análise municipal e atendimento de diligências;
4. aprovação estadual e celebração do instrumento;
5. abertura ou indicação da conta vinculada;
6. adequação orçamentária e cadastro Audesp;
7. execução vinculada ao objeto e ao cronograma;
8. monitoramento, transparência e prestação de contas;
9. encerramento estadual e municipal.

Art. 58. A alteração do objeto ou da forma de aplicação dependerá de autorização do órgão estadual, quando exigida, e de nova análise municipal.

Art. 59. Nos repasses Fundo a Fundo estaduais, aplicar-se-á o capítulo específico deste Regulamento.

TÍTULO V - DAS EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I - DA INTERFACE COM A FASE LEGISLATIVA

Art. 60. *As emendas municipais são de finalidade definida e observarão a Lei Orgânica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Regimento Interno da Câmara Municipal.*

Art. 61. *A fase legislativa de proposição, admissibilidade, parecer, votação e incorporação à Lei Orçamentária é de competência da Câmara Municipal, não sendo regulada pelo Poder Executivo.*

Art. 62. *Para fins de integração e posterior análise de executoriedade, o Poder Executivo disponibilizará formulários e poderá prestar consulta técnica à Câmara ou ao vereador autor, sem caráter decisório e sem vincular a análise posterior.*

Art. 63. *A consulta técnica prévia poderá abranger planejamento, dotação, classificação, preços, capacidade operacional, conselho, engenharia, terceiro setor e riscos, devendo ser identificada como manifestação consultiva.*

Art. 64. *Após a sanção da Lei Orçamentária, a Câmara encaminhará, quando disponíveis, os seguintes documentos:*

- I - formulário da emenda e identificação do autor;*
- II - Plano de Trabalho elaborado pelo parlamentar ou pela Câmara;*
- III - justificativa circunstanciada e descrição do objeto;*
- IV - cotação ou estimativa de preços;*
- V - programa, ação, natureza da despesa, valor e fonte de anulação;*
- VI - parecer da Comissão de Finanças e Orçamento;*
- VII - comprovação da audiência pública exigida pela LDO;*
- VIII - resultado da votação e anexo do autógrafo da LOA;*
- IX - documentos do beneficiário, quando houver entidade indicada.*

CAPÍTULO II - DA ANÁLISE E DA EXECUÇÃO DA EMENDA MUNICIPAL

Art. 65. *Recebidos os documentos ou publicada a LOA, o Departamento de Administração e Finanças instaurará processo individualizado e iniciará a análise de executoriedade.*

Art. 66. *O Plano de Trabalho municipal será elaborado pelo parlamentar ou pela Câmara e submetido à análise e aprovação do Poder Executivo, podendo ser ajustado mediante diligência ao autor, sem alteração da autoria, da finalidade ou do valor aprovado.*

Art. 67. *O sistema controlará o limite global, a destinação mínima à saúde e o limite individual previstos na Lei Orgânica e na LDO do exercício.*

Parágrafo único. *Eventual diferença entre o limite global e a soma dos limites individuais não será redistribuída ou ampliada por ato administrativo, dependendo de disciplina por norma de competência adequada.*

Art. 68. *A emenda municipal deverá indicar programa e ação existentes no projeto ou na lei orçamentária, quando assim exigido pela LDO, sendo vedada a criação administrativa de nova programação para sanar defeito da proposição.*

Art. 69. *A execução será considerada obrigatória somente quando a emenda estiver tecnicamente apta, houver Plano de Trabalho aprovado, dotação adequada e inexistir impedimento de ordem técnica.*

Art. 70. *As emendas municipais de aplicação direta, executadas pela própria Prefeitura, poderão ser dispensadas de conta bancária individualizada, desde que:*

- I - o recurso permaneça no Tesouro Municipal;*
- II - a rastreabilidade seja assegurada pela correta Fonte de Recursos e pelos Códigos de Aplicação fixos e variáveis do Sistema Audesp;*
- III - os empenhos, liquidações e pagamentos identifiquem a emenda;*
- IV - o processo contenha conciliação contábil e relação dos pagamentos;*
- V - não haja conta intermediária ou de passagem;*
- VI - o Portal da Transparência permita acompanhar a execução individualizada.*

Art. 71. *Identificado impedimento sanável, o Poder Executivo realizará diligência e fixará prazo para correção; persistindo o impedimento, comunicará formalmente à Câmara Municipal e ao autor, observando o cronograma e o prazo de remanejamento previstos na LDO.*

Art. 72. *No exercício de 2027, a comunicação de impedimento assegurará ao Poder Legislativo o prazo de até 30 dias para indicação de remanejamento dos recursos para outra ação integrante do mesmo programa, nos termos da LDO.*

Art. 73. *Os restos a pagar vinculados às emendas municipais receberão tratamento conforme a LDO e a legislação financeira, vedado o cancelamento imotivado e exigida decisão fundamentada, parecer jurídico e comunicação ao Legislativo nas hipóteses excepcionais de nulidade, erro material ou imposição legal.*

Art. 74. *A conclusão da emenda municipal será acompanhada de relatório de gestão que compare o Plano de Trabalho com a execução, demonstre metas, pagamentos, beneficiários e resultado final.*

TÍTULO VI - DOS REGIMES E ANÁLISES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DAS EMENDAS DA SAÚDE E DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Art. 75. *Toda emenda destinada a ações e serviços públicos de saúde será submetida à análise do gestor municipal do SUS e às instâncias de governança ou controle social exigidas pela legislação.*

Art. 76. *A análise verificará compatibilidade com o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde, a classificação como ação e serviço público de saúde, as regras do fundo, os blocos de financiamento, a capacidade de custeio e a continuidade da ação.*

Art. 77. *A aprovação, a ressalva ou a reprovação do conselho ou instância competente será identificada por ata, resolução ou deliberação, com juntada do documento e registro das condições estabelecidas.*

Art. 78. *A ausência de manifestação obrigatória impedirá o prosseguimento da execução até sua regularização.*

CAPÍTULO II - DAS OBRAS E DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 79. *A emenda que envolva obra ou serviço de engenharia dependerá de manifestação técnica de profissional habilitado, contendo:*

- I - adequação e disponibilidade jurídica do local;*
- II - levantamentos, estudos, projetos, memoriais e especificações;*
- III - planilha orçamentária, memória de cálculo e referências de preços;*
- IV - cronograma físico-financeiro;*
- V - licenças, alvarás e autorizações;*
- VI - infraestrutura necessária;*
- VII - riscos técnicos, ambientais e construtivos;*
- VIII - suficiência do valor para conclusão ou etapa útil;*
- IX - capacidade de operação e manutenção;*
- X - conclusão favorável, favorável com ressalvas ou desfavorável.*

Art. 80. *Antes da aprovação de nova obra, o setor de Engenharia consultará a existência de obras inacabadas ou paralisadas relacionadas e emitirá Relatório de Obras Pendentes.*

Art. 81. *Havendo obra inacabada compatível, será avaliada sua priorização, considerando percentual executado, custo de conclusão, segurança, utilidade pública, risco de deterioração, disponibilidade do recurso e entrega de etapa útil.*

Art. 82. *A opção por nova obra, apesar da existência de obra inacabada relacionada, dependerá de Justificativa Técnica de Excepcionalidade, com manifestação do Controle Interno.*

Art. 83. *É vedado iniciar obra sem projeto suficiente, local juridicamente disponível, orçamento, cronograma, licenças aplicáveis ou demonstração da funcionalidade do resultado.*

CAPÍTULO III - DOS REPASSES FUNDO A FUNDO

Art. 84. *Nos repasses Fundo a Fundo, serão observadas as regras do respectivo sistema de financiamento, do fundo municipal, do bloco, programa ou componente.*

Art. 85. *Quando o ente transferidor não exigir Plano de Trabalho próprio, será elaborado Plano de Aplicação Simplificado com os elementos mínimos deste Regulamento.*

Art. 86. *A movimentação poderá ocorrer na conta bancária vinculada ao fundo, bloco ou programa quando essa for a sistemática legal ou operacional aplicável, desde que:*

- I - haja justificativa técnica no processo;*
- II - o crédito seja identificado por emenda, autor e valor;*
- III - a contabilidade utilize fonte, destinação, código de aplicação e empenhos individualizados;*
- IV - os pagamentos sejam escriturais e diretamente relacionados ao objeto;*
- V - sejam realizadas conciliações periódicas;*
- VI - o Portal apresente a execução individualizada da emenda.*

Art. 87. *A utilização de conta do bloco não autoriza mistura documental, desvio de finalidade ou impossibilidade de identificação dos pagamentos da emenda.*

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS DESTINADOS AO TERCEIRO SETOR

Art. 88. *A destinação de recursos a organização da sociedade civil ou entidade privada sem fins lucrativos observará a Lei Federal nº 13.019/2014, a LDO, as instruções do TCESP e as disposições deste Regulamento.*

Art. 89. *A indicação expressa da entidade em emenda poderá afastar o chamamento público nas hipóteses previstas em lei, mas não afasta a necessidade de:*

- I - justificativa da escolha e demonstração do interesse público;*
- II - verificação de habilitação jurídica, fiscal, contábil, técnica e operacional;*
- III - Plano de Trabalho aprovado;*
- IV - parecer técnico e parecer jurídico;*
- V - declaração de inexistência de nepotismo, conflito de interesses ou vínculo direto ou cruzado com o autor da indicação;*

VI - conta bancária específica e exclusiva da parceria;

VII - designação de gestor e comissão de monitoramento, quando aplicável;

VIII - prestação de contas e transparência ativa.

Art. 90. *O instrumento de parceria deverá conter cláusulas de:*

- I - transparência integral em sítio eletrônico da entidade;*
- II - rastreabilidade ponta a ponta das despesas;*
- III - acesso irrestrito dos órgãos de controle aos documentos e à conta;*
- IV - devolução de saldos e recursos irregulares;*
- V - responsabilização nos termos da legislação;*
- VI - rescisão ou denúncia por descumprimento;*
- VII - vedação de alteração do objeto sem autorização;*
- VIII - vedação de repasse, subcontratação ou terceirização não autorizada;*
- IX - destinação ou reversão dos bens, quando juridicamente aplicável;*
- X - obrigação de identificar fornecedores e beneficiários finais.*

Art. 91. *O Município divulgará relação atualizada das entidades beneficiadas, valores, instrumentos, objetos, planos, pagamentos, prestações de contas e situação de aprovação.*

Art. 92. *A entidade prestará contas no prazo do instrumento e, quando aplicável, no prazo previsto na LDO, sem prejuízo de relatórios intermediários e fiscalização concomitante.*

TÍTULO VII - DA RASTREABILIDADE FINANCEIRA E CONTÁBIL

CAPÍTULO I - DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art. 93. *A regra geral é a movimentação dos recursos de emendas em conta bancária específica capaz de assegurar a individualização do repasse, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Regulamento ou em norma do ente transferidor.*

Art. 94. *Serão observadas as seguintes regras por modalidade:*

- I - transferência especial federal: conta específica indicada no sistema federal;*

II - transferência federal com finalidade definida: conta vinculada ao instrumento ou programa;

III - transferência estadual: conta específica por repasse, salvo regra estadual superveniente que imponha conta agregadora ou vinculada;

IV - emenda municipal de aplicação direta: dispensa de conta individualizada nas condições do artigo 70;

V - repasse Fundo a Fundo: conta do fundo, bloco ou programa, nas condições do artigo 86;

VI - parceria com terceiro setor: conta específica e exclusiva do ajuste.

Art. 95. *É vedado:*

I - utilizar conta intermediária ou de passagem;

II - transferir recursos para conta genérica sem base normativa;

III - realizar pagamento em dinheiro ou saque em espécie, salvo hipótese legal excepcional e previamente autorizada;

IV - efetuar pagamento que impeça a identificação do fornecedor ou beneficiário final;

V - misturar recursos de finalidades distintas sem segregação contábil;

VI - antecipar saque ou transferência total sem vínculo com o cronograma;

VII - utilizar rendimentos em finalidade diversa do recurso principal.

Art. 96. *Toda conta vinculada será conciliada, no mínimo, mensalmente e ao final da execução, com identificação de créditos, rendimentos, pagamentos, tarifas, devoluções e saldo.*

Art. 97. *A dispensa de conta individualizada não dispensa o cadastro da emenda, a segregação dos registros, a conciliação contábil, a publicidade e a identificação do pagamento final.*

CAPÍTULO II - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 98. *A Contabilidade registrará cada emenda no Cadastro de Emendas Parlamentares e utilizará a estrutura de fonte e códigos de aplicação fixos e variáveis exigida pelo Sistema Audesp.*

Art. 99. *Os documentos de empenho, liquidação e pagamento deverão conter o código municipal da emenda e permitir a vinculação ao autor, ao objeto e ao Plano de Trabalho.*

Art. 100. *Os rendimentos financeiros, saldos, restituições e bens adquiridos seguirão a mesma vinculação e transparência do recurso principal.*

Art. 101. *A insuficiência ou inconsistência do cadastro contábil impedirá o pagamento até o saneamento, ressalvadas medidas urgentes legalmente justificadas.*

TÍTULO VIII - DOS IMPEDIMENTOS, DAS VEDAÇÕES E DO SANEAMENTO

Art. 102. *Consideram-se impedimentos de ordem técnica, no que couber, as hipóteses previstas no artigo 10 da Lei Complementar Federal nº 210/2024, na LDO, no instrumento transferidor e neste Regulamento.*

Art. 103. *Constituem impedimentos, entre outros:*

I - incompatibilidade do objeto com a ação, programa, política pública ou competência do beneficiário;

II - ausência ou reprovação do Plano de Trabalho;

III - não atendimento de diligência dentro do prazo;

IV - objeto genérico, valor insuficiente ou ausência de etapa útil;

V - ausência de projeto, licença, autorização ou disponibilidade do imóvel;

VI - incapacidade de custeio, operação ou manutenção;

VII - impossibilidade de empenho ou execução no prazo;

VIII - erro ou omissão na identificação do beneficiário ou conta;

IX - inobservância de percentual obrigatório;

X - vedação legal, conflito de interesses, desvio de finalidade ou favorecimento;

XI - irregularidade da entidade do terceiro setor;

XII - impossibilidade de rastreabilidade;

XIII - desistência do proponente ou cancelamento pelo ente transferidor.

Art. 104. *Identificado impedimento, a unidade técnica emitirá relatório circunstanciado, indicando natureza, fundamento, documentos, impacto, possibilidade de saneamento, diligências, responsável e prazo.*

Art. 105. *O impedimento sanável será objeto de diligência e acompanhamento; o insanável será submetido à Procuradoria Jurídica, ao Controle Interno e à decisão da autoridade competente.*

Art. 106. *A comunicação ao parlamentar, à Câmara, ao ente transferidor e aos órgãos de controle será realizada quando exigida, com comprovação no processo e no Portal.*

Art. 107. *É vedada a criação de restrição exclusiva às emendas que não seja aplicável às programações discricionárias do Executivo, salvo determinação constitucional, legal, do ente transferidor ou dos órgãos de controle.*

Art. 108. *A suspensão ou inexecução não exonera o Município de manter a transparência, registrar as providências e, quando cabível, promover remanejamento, substituição, restituição ou cancelamento formal.*

TÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO, DA EXECUÇÃO E DO MONITORAMENTO

Art. 109. *A contratação decorrente de emenda seguirá a Lei Federal nº 14.133/2021 e o planejamento municipal de contratações, sem preferência ao parlamentar, ao beneficiário ou a fornecedor indicado.*

Art. 110. *O termo de referência, projeto básico ou instrumento equivalente deverá reproduzir o objeto aprovado e indicar a vinculação à emenda.*

Art. 111. *Antes do pagamento, serão verificados o empenho, a liquidação, a entrega, o ateste, a identificação do fornecedor, a conta correta e a compatibilidade com o Plano de Trabalho.*

Art. 112. *O gestor e o fiscal registrarão os marcos de execução, ocorrências, medições, entregas, alterações, riscos e providências, com documentos comprobatórios.*

Art. 113. *O órgão executor elaborará relatório de acompanhamento a cada etapa relevante e, em projetos de duração superior a 90 dias, relatório trimestral.*

Art. 114. *A baixa de etapa no sistema dependerá do documento mínimo correspondente, vedada a prática de executar primeiro e documentar posteriormente.*

TÍTULO X - DA TRANSPARÊNCIA, DO SISTEMA E DO DOSSIÊ ELETRÔNICO

Art. 115. *O Município manterá seção específica, de fácil acesso, pesquisa e download, dedicada às emendas municipais, estaduais e federais.*

Art. 116. *Serão divulgados, em tempo real operacional, no mínimo:*

- I - nome do parlamentar ou identificação da bancada;*
- II - número, código, origem, modalidade e exercício;*
- III - objeto e finalidade detalhados;*
- IV - órgão executor, entidade beneficiária e beneficiário final;*
- V - localidade beneficiada;*
- VI - valor autorizado, recebido, empenhado, liquidado, pago e disponível;*
- VII - classificação entre custeio e investimento;*
- VIII - conta bancária utilizada ou indicação do mecanismo de rastreabilidade;*
- IX - Plano de Trabalho e cronograma;*
- X - processo administrativo e instrumentos vinculados;*
- XI - contratações, fornecedores, empenhos e pagamentos;*
- XII - status, impedimentos, alterações, cancelamentos e data da última atualização;*
- XIII - relatórios de execução, gestão e prestação de contas;*
- XIV - documentos de conselho, engenharia e terceiro setor, ressalvados dados legalmente protegidos.*

Art. 117. *A atualização ocorrerá até o primeiro dia útil seguinte ao evento relevante, preservado histórico das versões e das alterações.*

Art. 118. *O sistema deverá possuir validações condicionais por origem, modalidade, área, obra, fundo, terceiro setor e necessidade de crédito adicional, impedindo avanço sem documentos obrigatórios.*

Art. 119. *O sistema manterá trilha de auditoria com usuário, data, hora, alteração, versão, anexos e assinatura eletrônica.*

Art. 120. *Ao final, será gerado PDF consolidado contendo capa de identificação, índice, formulários, pareceres, Plano de Trabalho, documentos orçamentários, bancários, contratações, pagamentos, execução, transparência e encerramento.*

Art. 121. *A geração do PDF não substitui os dados estruturados, o processo administrativo, o cadastro Audesp ou os registros dos sistemas estaduais e federais.*

TÍTULO XI - DO CONTROLE, DOS RELATÓRIOS E DO ENCERRAMENTO

Art. 122. *O Controle Interno adotará checklist padronizado e metodologia de fiscalização prévia, concomitante e posterior, proporcional ao risco e ao valor da emenda.*

Art. 123. A fiscalização abrangerá regularidade formal, Plano de Trabalho, compatibilidade, limites, vedações, contratação, execução física, transparência, conta, conciliação, beneficiário final e resultado.

Art. 124. Irregularidade relevante será comunicada à autoridade competente e, quando exigido pela legislação ou pelo TAC, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.

Art. 125. Durante o período estabelecido no TAC, o Município apresentará à Promotoria de Justiça, a cada 120 dias, relatório detalhado de cumprimento, pelo prazo de 18 meses, contendo emendas novas, pendentes, em execução, impedimentos, terceiro setor, comunicações, transparência e capacitações.

Art. 126. O encerramento da emenda dependerá de:

- I - conclusão física ou justificativa formal da inexecução;
- II - conciliação financeira e contábil;
- III - comprovação da entrega ou do resultado;
- IV - relatório de gestão comparando plano e execução;
- V - prestação de contas e aprovação, quando exigida;
- VI - destinação de saldos, rendimentos e bens;
- VII - parecer final do órgão executor e do Controle Interno;
- VIII - atualização final do Portal e geração do PDF consolidado.

Art. 127. A conclusão com saldo, meta não atingida, atraso, ressalva ou irregularidade deverá indicar causas, responsabilidades, providências, restituições e medidas corretivas.

Art. 128. Os processos e documentos serão preservados pelo prazo legal aplicável, assegurados integridade, autenticidade, disponibilidade e acesso aos órgãos de controle.

TÍTULO XII - DA CAPACITAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 129. O Município promoverá capacitação inicial e periódica dos agentes envolvidos em planejamento, contabilidade, tesouraria, compras, engenharia, fundos, terceiro setor, transparência, jurídico, controle interno e tecnologia.

Art. 130. A capacitação será atualizada quando houver alteração relevante na legislação, nos sistemas Transferegov, SP Sem Papel, InvestSUS, Audesp ou no Portal da Transparência.

Art. 131. As unidades municipais deverão, no prazo de 30 dias da publicação deste Decreto, designar responsáveis e revisar os fluxos internos.

Art. 132. No prazo de 60 dias, o Departamento de Administração e Finanças aprovará os modelos padronizados e o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação adequará o sistema e o Portal.

Art. 133. Os processos de 2024, 2025 e 2026 serão revisados para complementação das informações de transparência, identificação contábil, Plano de Trabalho, conta, execução e encerramento, respeitada a disponibilidade dos documentos e vedada a produção retroativa de manifestação inexistente.



Art. 134. *As dúvidas de aplicação serão resolvidas pelo Departamento de Administração e Finanças, após manifestação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, sem alteração das competências dos órgãos externos ou da Câmara Municipal.*

Art. 135. *Os casos omissos observarão a Constituição, a legislação financeira e orçamentária, as normas do ente transferidor, as decisões do STF, os atos do TCESP, a Lei Orgânica, a LDO, a LOA e o instrumento jurídico correspondente.*



ANEXO II
QUADRO-RESUMO DOS FLUXOS POR MODALIDADE

Modalidade	Fluxo essencial	Conta/Rastreabilidade
<i>Federal individual - transferência especial</i>	<i>Indicação > Transferegov > conta > Plano de Trabalho > análise municipal > comunicação > aprovação > execução > relatório de gestão.</i>	<i>Conta específica no sistema federal; 70% em capital; vedação a pessoal e dívida.</i>
<i>Federal individual - finalidade definida</i>	<i>Programa > proposta > Plano de Trabalho > análise do concedente > instrumento > conta > execução > prestação de contas.</i>	<i>Conta vinculada ao instrumento ou programa.</i>
<i>Federal de bancada</i>	<i>Ata/indicação coletiva > objeto estruturante > proposta > Plano de Trabalho > instrumento > execução > prestação.</i>	<i>Conta do instrumento; rastreabilidade da bancada ao resultado final.</i>
<i>Estadual - transferência especial</i>	<i>Notificação/aceite > Plano de Trabalho > conta estadual > análise > Audep > execução > prestação ao Estado/TCEsp.</i>	<i>Conta específica por repasse, salvo regra estadual superveniente.</i>
<i>Estadual - finalidade definida</i>	<i>Indicação > documentos > Plano > análise estadual > convênio/fundo/parceria > execução > prestação.</i>	<i>Conta do instrumento, fundo ou programa.</i>
<i>Municipal</i>	<i>Proposição e admissibilidade na Câmara > LOA > processo no Executivo > análise de executoriedade > aprovação do Plano > execução > relatório.</i>	<i>Aplicação direta pode dispensar conta individual, com Fonte e Códigos Audep e rastreabilidade integral.</i>



ANEXO III

ROL DE MODELOS E DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- 1. Formulário de Identificação e Classificação da Emenda;*
- 2. Checklist de Abertura e Instrução do Processo;*
- 3. Manifestação de Compatibilidade com PPA, LDO e LOA;*
- 4. Parecer Técnico do Departamento Executor;*
- 5. Manifestação de Conselho ou Instância de Governança;*
- 6. Parecer de Engenharia e Relatório de Obras Pendentes;*
- 7. Plano de Trabalho Municipal;*
- 8. Plano de Aplicação Simplificado para Repasse Fundo a Fundo;*
- 9. Checklist de Restrições e Vedações;*
- 10. Relatório de Impedimento de Ordem Técnica;*
- 11. Parecer Jurídico;*
- 12. Checklist e Parecer do Controle Interno;*
- 13. Despacho de Autorização para Execução;*
- 14. Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro;*
- 15. Relatório de Gestão e Encerramento;*
- 16. Relatório Quadrimestral de Cumprimento do TAC;*
- 17. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e Nepotismo;*
- 18. Termo de Conciliação Bancária e Contábil;*
- 19. Ficha de Atualização do Portal da Transparência;*
- 20. Capa e Índice do Dossiê Consolidado da Emenda.*



CADERNO DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS PARA GESTÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Prefeitura Municipal de Borá/SP
Versão 1.0

Este Caderno reúne os modelos operacionais previstos no Anexo III da minuta do Decreto Municipal que institui a Política Municipal de Gestão, Análise, Execução, Controle, Transparência e Rastreabilidade das Emendas Parlamentares. Os campos devem ser preenchidos com base em documentos e evidências efetivamente existentes, vedada a produção retroativa de manifestações que não tenham sido emitidas.

**ÍNDICE DOS DOCUMENTOS**

Nº	Documento	Código
1	Formulário de Identificação e Classificação da Emenda	DOC-EME-01
2	Checklist de Abertura e Instrução do Processo	DOC-EME-02
3	Manifestação de Compatibilidade com PPA, LDO e LOA	DOC-EME-03
4	Parecer Técnico do Departamento Executor	DOC-EME-04
5	Manifestação de Conselho ou Instância de Governança	DOC-EME-05
6	Parecer de Engenharia e Relatório de Obras Pendentes	DOC-EME-06
7	Plano de Trabalho Municipal	DOC-EME-07
8	Plano de Aplicação Simplificado para Repasse Fundo a Fundo	DOC-EME-08
9	Checklist de Restrições e Vedações	DOC-EME-09
10	Relatório de Impedimento de Ordem Técnica	DOC-EME-10
11	Parecer Jurídico	DOC-EME-11
12	Checklist e Parecer do Controle Interno	DOC-EME-12
13	Despacho de Autorização para Execução	DOC-EME-13
14	Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro	DOC-EME-14
15	Relatório de Gestão e Encerramento	DOC-EME-15
16	Relatório Quadrimestral de Cumprimento do TAC	DOC-EME-16
17	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e Nepotismo	DOC-EME-17
18	Termo de Conciliação Bancária e Contábil	DOC-EME-18
19	Ficha de Atualização do Portal da Transparência	DOC-EME-19
20	Capa e Índice do Dossiê Consolidado da Emenda	DOC-EME-20

Observação: Os modelos são editáveis e deverão ser ajustados apenas por ato competente, preservando os requisitos mínimos do Decreto, do TAC, da Resolução TCESP nº 17/2025 e das normas aplicáveis.



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA EMENDA

Unidade responsável	Departamento de Administração e Finanças
Finalidade	Registrar, classificar e individualizar a emenda desde a primeira ciência, criando a referência única do processo.

Instruções: Preencher a partir do documento oficial de indicação, sistema do ente transferidor, LOA ou crédito adicional. Não estimar ou completar dados não comprovados.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/_____
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. CLASSIFICAÇÃO DA EMENDA

Origem: ☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal

Autoria: ☐ Individual ☐ Bancada

Forma de transferência: ☐ Especial ☐ Finalidade definida ☐ Fundo a Fundo ☐ Convênio/Contrato de repasse ☐ Parceria com OSC ☐ Execução direta municipal

Natureza da aplicação: ☐ Custeio ☐ Investimento ☐ Mista

Área temática: ☐ Saúde ☐ Educação ☐ Assistência Social ☐ Infraestrutura ☐ Esporte/Lazer ☐ Cultura ☐ Turismo ☐ Agricultura ☐ Meio Ambiente ☐ Defesa Civil ☐ Administração ☐ Outra

Análises condicionais: ☐ Conselho ☐ Engenharia ☐ Terceiro Setor ☐ Patrimônio ☐ TI ☐ Meio Ambiente ☐ Vigilância Sanitária ☐ Outra

3. OBJETO, FINALIDADE E BENEFICIÁRIOS

Objeto oficial da emenda

Finalidade pública e resultado esperado



Beneficiário institucional	_____	Beneficiário final	_____
Localidade/endereço	_____	Público estimado	_____

4. DADOS FINANCEIROS E BANCÁRIOS INICIAIS

Data da indicação	___/___/___	Data do aceite	___/___/___
Data do crédito	___/___/___	Prazo de execução	___/___/___
Banco	_____	Agência	_____
Conta	_____	Tipo de conta	_____
Fonte de recurso	_____	Código de aplicação	_____

5. DOCUMENTOS RECEBIDOS

Documento	Situação	Referência/Anexo
Documento de indicação/comunicação	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Comprovante do sistema externo	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Comprovante de aceite	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Comprovante de crédito	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Plano de Trabalho preliminar	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Documento legislativo/LOA	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Identificação do beneficiário	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____
Outros documentos	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A	_____

6. CLASSIFICAÇÃO INICIAL E ENCAMINHAMENTO

Situação inicial: ☐ Cadastrada ☐ Aguardando documentos ☐ Em análise ☐ Suspensa por pendência

Pendências identificadas e providências



Setor de destino	_____	Prazo de resposta	___/___/___
Responsável pelo cadastro	_____	Data do encaminhamento	___/___/___

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO_____
Responsável pelo cadastroNome: _____
Data: ___/___/________
Coordenador da gestão de emendasNome: _____
Data: ___/___/___



CHECKLIST DE ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Unidade responsável	Departamento de Administração e Finanças
Finalidade	Confirmar a autuação individualizada e a presença dos documentos mínimos para início da análise.

Instruções: Marcar a situação real de cada item. Pendências não sanadas devem gerar diligência e impedir o avanço quando o documento for essencial.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/_____
Origem	[] Federal [] Estadual [] Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____

2. VERIFICAÇÃO DA ABERTURA

Item de controle	Atendido	Não atendido	Não se aplica	Observação/Evidência
Processo eletrônico individualizado aberto	[]	[]	[]	_____
Código municipal único atribuído	[]	[]	[]	_____
Origem e modalidade classificadas	[]	[]	[]	_____
Autor, exercício, valor e código oficial cadastrados	[]	[]	[]	_____
Objeto e finalidade registrados	[]	[]	[]	_____
Órgão executor definido	[]	[]	[]	_____
Prazos externos cadastrados	[]	[]	[]	_____
Registro inicial no Portal realizado	[]	[]	[]	_____
Links para sistemas externos inseridos	[]	[]	[]	_____
Responsável pelo acompanhamento designado	[]	[]	[]	_____

3. DOCUMENTOS MÍNIMOS

Documento	Juntado	Pendente	N/A	Localização no processo
Documento oficial de indicação/liberação	[]	[]	[]	_____
Comprovante de cadastramento no sistema externo	[]	[]	[]	_____
Documento de aceite, quando aplicável	[]	[]	[]	_____



Documento	Juntado	Pendente	N/A	Localização no processo
Comprovante de crédito, quando já recebido	☐	☐	☐	_____
Documento legislativo e anexo da LOA, se municipal	☐	☐	☐	_____
Plano de Trabalho ou documento preliminar	☐	☐	☐	_____
Identificação do beneficiário	☐	☐	☐	_____
Dados bancários	☐	☐	☐	_____
Estimativa/cotação inicial	☐	☐	☐	_____
Manifestação ou exigência do ente transferidor	☐	☐	☐	_____

4. ENCAMINHAMENTOS OBRIGATÓRIOS

Setor	Data de envio	Prazo	Responsável/Status
Planejamento/Contabilidade	___/___/___	___/___/___	_____
Departamento executor	___/___/___	___/___/___	_____
Conselho/instância setorial	___/___/___	___/___/___	_____
Engenharia	___/___/___	___/___/___	_____
Assessoria Jurídica	___/___/___	___/___/___	_____
Controle Interno	___/___/___	___/___/___	_____

5. CONCLUSÃO DA INSTRUÇÃO INICIAL

Resultado: ☐ Instrução completa ☐ Instrução completa com ressalvas ☐ Diligência necessária ☐ Abertura suspensa

Pendências, diligências e prazo de saneamento

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Responsável pela autuação

Nome: _____
Data: ___/___/___

Coordenador da gestão de emendas

Nome: _____
Data: ___/___/___



MANIFESTAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM PPA, LDO E LOA

Unidade responsável	Planejamento e Contabilidade
Finalidade	Demonstrar a aderência da emenda aos instrumentos de planejamento, à classificação orçamentária e aos limites fiscais.

Instruções: Indicar códigos e referências exatas. A manifestação deve apontar a providência necessária quando a dotação não existir ou for insuficiente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. COMPATIBILIDADE COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Instrumento	Compatível	Parcial	Incompatível	Referência e justificativa
PPA 2026-2029	☐	☐	☐	Programa/Ação: _____
LDO do exercício	☐	☐	☐	Artigo/Meta: _____
LOA do exercício	☐	☐	☐	Dotação/Ficha: _____
Política pública/setorial	☐	☐	☐	Plano setorial: _____
Limites e metas fiscais	☐	☐	☐	Fundamento: _____

3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	_____	Unidade orçamentária	_____
Função	_____	Subfunção	_____
Programa	_____	Ação/Projeto/Atividade	_____
Categoria econômica	_____	Grupo de natureza	_____
Modalidade de aplicação	_____	Elemento de despesa	_____
Fonte de recurso	_____	Código de aplicação	_____
Ficha da despesa	_____	Valor da dotação	R\$ _____



4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NECESSÁRIA

Situação da dotação: ☐ Existente e suficiente ☐ Existente e insuficiente ☐ Inexistente ☐ Depende de ajuste técnico

Providência: ☐ Nenhuma ☐ Crédito suplementar ☐ Crédito especial ☐ Transposição ☐ Remanejamento ☐ Transferência ☐ Anulação de dotação ☐ Superávit financeiro ☐ Excesso de arrecadação

Valor da adequação	R\$ _____	Fonte de cobertura	_____
Projeto de lei/decreto	_____	Prazo estimado	____/____/____

5. ANÁLISE FISCAL E DE SUSTENTABILIDADE

Impacto sobre metas fiscais, programação financeira, contrapartida e despesas futuras de custeio/operação

6. CONCLUSÃO

Conclusão: ☐ Compatível ☐ Compatível com condicionantes ☐ Incompatível ☐ Aguardando adequação orçamentária

Fundamentação, condicionantes e providências

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Responsável pelo Planejamento

Nome: _____
Data: ____/____/____

Responsável pela Contabilidade

Nome: _____
Data: ____/____/____

Diretor de Administração e Finanças

Nome: _____
Data: ____/____/____



PARECER TÉCNICO DO DEPARTAMENTO EXECUTOR

Unidade responsável	Departamento ou Fundo Municipal Executor
Finalidade	Avaliar a necessidade pública, a viabilidade operacional, os riscos e a capacidade de entrega do objeto.

Instruções: O parecer deve ser circunstanciado e baseado em evidências. Evitar justificativas genéricas.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. RELATÓRIO E DIAGNÓSTICO

Síntese da demanda e dos documentos analisados
_____ _____ _____
Problema público, causas, consequências e situação atual
_____ _____ _____ _____
Justificativa da necessidade e do interesse público
_____ _____ _____

**3. BENEFICIÁRIOS E LOCAL DE EXECUÇÃO**

Beneficiários diretos		Quantidade estimada	
Beneficiários indiretos		Quantidade estimada	
Unidade/local		Endereço/localidade	

4. VIABILIDADE E CAPACIDADE OPERACIONAL

Aspecto	Sim	Parcial	Não	Análise/evidência
Equipe disponível	☐	☐	☐	
Estrutura e equipamentos	☐	☐	☐	
Conhecimento técnico	☐	☐	☐	
Prazo exequível	☐	☐	☐	
Capacidade de fiscalização	☐	☐	☐	
Custeio e manutenção futura	☐	☐	☐	
Integração com política setorial	☐	☐	☐	

5. METAS, RESULTADOS E INDICADORES

Meta/entrega	Indicador	Valor inicial	Meta final	Meio de verificação

6. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Risco	Probabilidade	Impacto	Medida preventiva	Responsável
	☐ B ☐ M ☐ A	☐ B ☐ M ☐ A		
	☐ B ☐ M ☐ A	☐ B ☐ M ☐ A		
	☐ B ☐ M ☐ A	☐ B ☐ M ☐ A		

7. CONCLUSÃO TÉCNICA

Parecer: ☐ Favorável ☐ Favorável com condicionantes ☐ Pendente de complementação ☐ Desfavorável

**Fundamentação da conclusão e providências necessárias**

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO**Responsável técnico/setorial**

Nome: _____

Data: ____/____/____

Diretor do Departamento Executor

Nome: _____

Data: ____/____/____

Gestor do Fundo, quando aplicável

Nome: _____

Data: ____/____/____



MANIFESTAÇÃO DE CONSELHO OU INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA

Unidade responsável	Conselho Municipal ou Instância de Governança Setorial
Finalidade	Registrar a apreciação do objeto pela instância competente, suas condições, ressalvas e deliberação.

Instruções: Juntar ata, resolução, deliberação ou documento equivalente. Utilizar somente quando a manifestação for exigida ou pertinente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/_____
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTÂNCIA

Conselho/instância	_____	Área temática	_____
Presidente/coordenador	_____	Secretário responsável	_____
Data da reunião	___/___/_____	Tipo de reunião	☐ Ordinária ☐ Extraordinária
Quórum	_____	Documento deliberativo	_____

3. ANÁLISE

Síntese do objeto submetido à apreciação

Compatibilidade com o plano, política, fundo ou programação setorial

Manifestação sobre interesse público, metas, beneficiários, continuidade e capacidade de execução



4. DELIBERAÇÃO

Resultado: ☐ Aprovada ☐ Aprovada com ressalvas ☐ Não aprovada ☐ Aguardando apreciação ☐ Não se aplica

Fundamentos da deliberação

Ressalvas, condicionantes, prazos e responsáveis

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Documento	Anexado	Referência
Ata da reunião	☐	_____
Resolução/deliberação	☐	_____
Lista de presença	☐	_____
Parecer técnico setorial	☐	_____
Outros	☐	_____

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Presidente/Coordenador

Nome: _____
Data: ____/____/____

Secretário do Conselho/Instância

Nome: _____
Data: ____/____/____

Gestor municipal da política

Nome: _____
Data: ____/____/____



PARECER DE ENGENHARIA E RELATÓRIO DE OBRAS PENDENTES

Unidade responsável	Setor de Engenharia ou Profissional Técnico Habilitado
Finalidade	Avaliar a viabilidade técnica de obra ou serviço de engenharia e verificar a existência de obra inacabada ou paralisada relacionada.

Instruções: Preencher somente quando o objeto envolver engenharia. Anexar ART/RRT, projetos, orçamento e licenças aplicáveis.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. CARACTERIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO

Tipo	☐ Obra ☐ Serviço de engenharia	Local	_____
Imóvel	☐ Público ☐ Cedido ☐ Outro	Titularidade/autorização	_____
Área/dimensão	_____	Valor estimado	R\$ _____
Responsável técnico	_____	CREA/CAU	_____

3. REQUISITOS TÉCNICOS

Requisito	Atendido	Parcial	Não	Evidência/Pendência
Local tecnicamente adequado	☐	☐	☐	_____
Titularidade, posse ou autorização comprovada	☐	☐	☐	_____
Levantamentos e estudos suficientes	☐	☐	☐	_____
Projeto básico adequado	☐	☐	☐	_____
Projeto executivo necessário/disponível	☐	☐	☐	_____
Memorial descritivo completo	☐	☐	☐	_____
Planilha orçamentária atualizada	☐	☐	☐	_____
Memória de cálculo e referências de preço	☐	☐	☐	_____
Cronograma físico-financeiro compatível	☐	☐	☐	_____



Requisito	Atendido	Parcial	Não	Evidência/Pendência
Licenças e autorizações disponíveis	☐	☐	☐	_____
Infraestrutura necessária disponível	☐	☐	☐	_____
Valor suficiente para conclusão ou etapa útil	☐	☐	☐	_____
Riscos técnicos e ambientais tratados	☐	☐	☐	_____
Operação e manutenção futuras demonstradas	☐	☐	☐	_____

4. RELATÓRIO DE OBRAS INACABADAS OU PARALISADAS

Foram localizadas obras relacionadas? ☐ Não ☐ Sim - uma ☐ Sim - mais de uma

Obra/Processo	Local	% executado	Custo p/ conclusão	Situação/Risco
_____	_____	_____%	R\$ _____	_____
_____	_____	_____%	R\$ _____	_____
_____	_____	_____%	R\$ _____	_____

Análise de prioridade: utilidade pública, segurança, deterioração, custo, prazo e etapa útil

_____ _____ _____ _____

Recomendação: ☐ Priorizar obra pendente ☐ Prosseguir com nova intervenção ☐ Não há relação entre os objetos

Justificativa técnica de excepcionalidade, quando a nova obra for recomendada

_____ _____ _____ _____

5. CONCLUSÃO DE ENGENHARIA

Conclusão: ☐ Favorável ☐ Favorável com ressalvas ☐ Desfavorável ☐ Aguardando documentos

Pendências, riscos, condicionantes e providências anteriores à contratação

_____ _____ _____ _____ _____

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Responsável técnico - CREA/CAU

Nome: _____
Data: ____/____/____

Responsável pelo Setor de Engenharia

Nome: _____
Data: ____/____/____

Diretor do Departamento Executor

Nome: _____
Data: ____/____/____



PLANO DE TRABALHO MUNICIPAL

Unidade responsável	Autor da Emenda/Câmara Municipal, com análise e aprovação do Poder Executivo
Finalidade	Transformar a indicação da emenda municipal em projeto executável, mensurável e rastreável.

Instruções: O plano deve acompanhar a emenda municipal antes da votação e ser submetido à aprovação do Executivo após a LOA. Campos podem ser complementados sem alterar autoria, finalidade ou valor.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	[] Federal [] Estadual [] Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA

Projeto da LOA nº	_____	Emenda nº	_____
Ordem de prioridade	_____	Data da apresentação	___/___/___
Valor individual disponível	R\$ _____	Valor desta emenda	R\$ _____
Percentual destinado à saúde	_____ %	Beneficiário	_____

3. OBJETO E JUSTIFICATIVA

Objeto claro, específico e mensurável
_____ _____ _____
Justificativa circunstanciada do interesse público
_____ _____ _____ _____



Problema público e situação que se pretende alterar			
Público beneficiado		Quantidade estimada	
Local de execução		Período de execução	

4. METAS, INDICADORES E RESULTADOS

Meta	Indicador	Quantidade/Valor	Prazo	Meio de verificação

5. PLANO DE APLICAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Item/Etapa	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Natureza
			R\$	R\$	[] Custeio [] Capital
			R\$	R\$	[] Custeio [] Capital
			R\$	R\$	[] Custeio [] Capital
TOTAL				R\$	
Metodologia da estimativa e referências das cotações					

6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Etapas	Responsável	Início	Término	Valor previsto	Resultado
				R\$	
				R\$	
				R\$	

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE ANULAÇÃO



Órgão/Unidade		Programa/Ação	
Natureza da despesa		Fonte/Código de aplicação	
Dotação acrescida		Dotação anulada	

8. RISCOS, SUSTENTABILIDADE E FISCALIZAÇÃO

Principais riscos e medidas preventivas			
Custos futuros de operação/manutenção e forma de sustentabilidade			
Responsável execução	pela		Fiscal/gestor proposto
Forma acompanhamento	de		Periodicidade do relatório

9. APROVAÇÃO

Análise do Executivo: ☐ Aprovado ☐ Aprovado com condicionantes ☐ Não aprovado ☐ Pendente de complementação

Condicionantes, ajustes e fundamentação

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Vereador autor
Nome: _____
Data: ____/____/____

Comissão de Finanças e Orçamento
Nome: _____
Data: ____/____/____

Departamento Executor
Nome: _____
Data: ____/____/____

Planejamento/Contabilidade
Nome: _____
Data: ____/____/____

Autoridade competente do Executivo
Nome: _____
Data: ____/____/____

PLANO DE APLICAÇÃO SIMPLIFICADO PARA REPASSE FUNDO A FUNDO



Unidade responsável	Gestor do Fundo e Departamento Executor
Finalidade	Planejar a utilização de emenda recebida em conta vinculada a fundo, bloco, programa ou componente, mantendo rastreabilidade individual.

Instruções: Utilizar quando o ente transferidor não exigir plano próprio ou quando for necessário complementar informações para o processo municipal.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	[] Federal [] Estadual [] Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. CARACTERIZAÇÃO DO REPASSE FUNDO A FUNDO

Fundo municipal	_____	Órgão transferidor	_____
Bloco/programa/componente	_____	Norma do repasse	_____
Data do crédito	___/___/___	Valor creditado	R\$ _____
Conta vinculada	_____	Gestor do Fundo	_____

3. JUSTIFICATIVA DA CONTA VINCULADA E MEDIDAS COMPENSATÓRIAS

Fundamento jurídico/operacional para utilização da conta do Fundo, bloco ou programa		
_____ _____ _____		
Medida de rastreabilidade	Adotada	Referência
Crédito identificado por emenda e parlamentar	[]	_____
Fonte/destinação e código de aplicação individualizados	[]	_____
Empenhos específicos vinculados ao objeto	[]	_____
Pagamentos exclusivamente escriturais	[]	_____
Conciliação bancária periódica	[]	_____



Publicação individualizada no Portal	[]	
--------------------------------------	-----	--

4. OBJETO, FINALIDADE E METAS

Objeto resumido			
Finalidade e objetivo público			
Área		Natureza	☐ Custeio ☐ Investimento ☐ Mista
Público beneficiado		Local/unidade	

Meta	Indicador	Resultado esperado	Meio de verificação

5. PLANO DE APLICAÇÃO E ETAPAS

Etapas/Despesa	Responsável	Prazo	Valor	Classificação
Adequação orçamentária	Finanças/Planejamento	__/__/__	R\$ _____	_____
Termo de referência/plano de compra	Setor demandante	__/__/__	R\$ _____	_____
Contratação/execução	Compras/Licitação	__/__/__	R\$ _____	_____
Recebimento/atestação	Fiscal designado	__/__/__	R\$ _____	_____
Liquidação/pagamento	Finanças	__/__/__	R\$ _____	_____

6. CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E CONCLUSÃO

Fiscal designado		Unidade acompanhamento	de	
Periodicidade conciliação	da	Periodicidade do relatório		

Conclusão: ☐ Apto ☐ Apto com condicionantes ☐ Pendente ☐ Impedido

Fundamentação e condicionantes



ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Gestor do Fundo
Nome: _____
Data: ____/____/____

Controle Interno
Nome: _____
Data: ____/____/____

Diretor da Pasta
Nome: _____
Data: ____/____/____

Autoridade competente do Executivo
Nome: _____
Data: ____/____/____

Planejamento/Contabilidade
Nome: _____
Data: ____/____/____



CHECKLIST DE RESTRIÇÕES E VEDAÇÕES

Unidade responsável	Departamento Executor, Assessoria Jurídica e Controle Interno
Finalidade	Realizar a verificação preventiva de legalidade antes do empenho, contratação, parceria e pagamento.

Instruções: O checklist deve ser atualizado nos três marcos: antes do empenho, antes da contratação/parceria e antes do pagamento.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. MARCO DA VERIFICAÇÃO

Momento: ☐ Antes do empenho ☐ Antes da contratação/parceria ☐ Antes do pagamento ☐ Reavaliação

Data da verificação	___/___/___	Responsável	_____
Evento/documento analisado	_____	Valor envolvido	R\$ _____

3. RESTRIÇÕES E VEDAÇÕES

Verificação	Regular	Irregular	N/A	Evidência/Providência
Objeto diverso da emenda ou do Plano de Trabalho	☐	☐	☐	_____
Despesa incompatível com custeio/investimento	☐	☐	☐	_____
Pagamento de pessoal ou dívida quando vedado	☐	☐	☐	_____
Inobservância de percentual mínimo de capital	☐	☐	☐	_____
Ausência de dotação, fonte ou código de aplicação	☐	☐	☐	_____
Uso de conta intermediária ou de passagem	☐	☐	☐	_____
Pagamento em dinheiro ou saque sem base legal	☐	☐	☐	_____
Fornecedor/beneficiário final não identificado	☐	☐	☐	_____
Contratação sem procedimento legal	☐	☐	☐	_____
Direcionamento ou indicação indevida de fornecedor	☐	☐	☐	_____
Conflito de interesses, nepotismo ou favorecimento	☐	☐	☐	_____



Verificação	Regular	Irregular	N/A	Evidência/Providência
Entidade do terceiro setor sem habilitação ou justificativa	☐	☐	☐	_____
Alteração de objeto sem autorização	☐	☐	☐	_____
Subcontratação ou repasse não autorizado	☐	☐	☐	_____
Ausência de projeto, licença ou autorização	☐	☐	☐	_____
Ausência de comprovação de entrega/liquidação	☐	☐	☐	_____
Valor insuficiente para resultado ou etapa útil	☐	☐	☐	_____
Incompatibilidade com política pública ou plano setorial	☐	☐	☐	_____
Ausência de aprovação de conselho obrigatória	☐	☐	☐	_____
Falta de transparência ou rastreabilidade	☐	☐	☐	_____

4. RESULTADO

Conclusão: ☐ Sem vedação identificada ☐ Pendência sanável ☐ Vedação impeditiva ☐ Suspensão recomendada

Descrição da irregularidade, fundamento, responsável e prazo de saneamento

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Responsável pela verificação

Nome: _____
Data: ____/____/____

Assessoria Jurídica

Nome: _____
Data: ____/____/____

Controle Interno

Nome: _____
Data: ____/____/____



RELATÓRIO DE IMPEDIMENTO DE ORDEM TÉCNICA

Unidade responsável	Área Técnica ou Órgão Executor
Finalidade	Formalizar impedimento total ou parcial, demonstrar sua causa e registrar as diligências para saneamento.

Instruções: Descrever fatos e documentos concretos. Indicar se o impedimento é sanável e os efeitos sobre valor, objeto e prazo.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMPEDIMENTO

Data da identificação	___/___/___	Unidade técnica	_____
Fase do processo	_____	Valor afetado	R\$ _____
Tipo	☐ Técnico ☐ Jurídico ☐ Orçamentário ☐ Operacional ☐ Documental	Abrangência	☐ Total ☐ Parcial

3. ENQUADRAMENTO

Hipótese	Aplicável	Fundamento/Documento
Incompatibilidade com ação/programa/política	☐	_____
Ausência/reprovação do Plano de Trabalho	☐	_____
Ausência de projeto ou licença	☐	_____
Valor insuficiente para etapa útil	☐	_____
Incapacidade de custeio/operação/manutenção	☐	_____
Impossibilidade de execução no prazo	☐	_____
Erro de beneficiário, conta ou identificação	☐	_____
Inobservância de percentual obrigatório	☐	_____
Vedação legal ou conflito de interesses	☐	_____
Impossibilidade de rastreabilidade	☐	_____



Hipótese	Aplicável	Fundamento/Documento
Outra hipótese	☐	_____

4. RELATO TÉCNICO

Descrição circunstanciada dos fatos e documentos analisados
_____ _____ _____ _____ _____
Impacto sobre objeto, valor, cronograma e resultado
_____ _____ _____

5. SANEAMENTO

Natureza: ☐ Sanável ☐ Insanável ☐ Depende de manifestação externa

Diligência/Providência	Responsável	Prazo	Situação
_____	_____	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	_____

6. COMUNICAÇÃO E DECISÃO PROPOSTA

Destinatário	Data	Meio/Documento	Comprovante
Parlamentar/Bancada	__/__/__	_____	_____
Câmara Municipal	__/__/__	_____	_____
Ente transferidor	__/__/__	_____	_____
Controle Interno	__/__/__	_____	_____
Órgão de controle	__/__/__	_____	_____

Proposta: ☐ Prosseguimento após saneamento ☐ Suspensão ☐ Remanejamento ☐ Restituição ☐ Cancelamento ☐ Outra

**Fundamentação da proposta**

-------------------------	--

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO**Responsável técnico**Nome: _____
Data: ____/____/____**Diretor do Órgão Executor**Nome: _____
Data: ____/____/____**Assessoria Jurídica**Nome: _____
Data: ____/____/____**Autoridade competente**Nome: _____
Data: ____/____/____



PARECER JURÍDICO

Unidade responsável	Assessoria Jurídica
Finalidade	Examinar a legalidade da execução, do instrumento, das vedações, dos impedimentos e das providências propostas.

Instruções: O parecer não substitui a análise técnica, orçamentária ou de controle. Registrar ressalvas e condições de forma objetiva.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. EMENTA

Síntese da questão jurídica e da conclusão

3. RELATÓRIO

Histórico processual, documentos examinados e questão submetida

4. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Tema analisado	Regular	Ressalva	Irregular	Fundamentação
Competência e iniciativa	☐	☐	☐	_____
Compatibilidade orçamentária	☐	☐	☐	_____



Tema analisado	Regular	Ressalva	Irregular	Fundamentação
Plano de Trabalho e objeto	☐	☐	☐	_____
Modalidade de transferência/instrumento	☐	☐	☐	_____
Conta e rastreabilidade	☐	☐	☐	_____
Contratação pública	☐	☐	☐	_____
Terceiro setor	☐	☐	☐	_____
Conselho/instância setorial	☐	☐	☐	_____
Engenharia/licenças	☐	☐	☐	_____
Impedimentos e vedações	☐	☐	☐	_____
Transparência e prestação de contas	☐	☐	☐	_____
Análise jurídica circunstanciada				
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				

5. CONCLUSÃO

Parecer: ☐ Favorável ☐ Favorável com ressalvas/condições ☐ Desfavorável ☐ Diligência necessária

Conclusão, condicionantes e providências

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Procurador(a) Jurídico(a)

Nome: _____
Data: ____/____/____

Autoridade que recebeu o parecer

Nome: _____
Data: ____/____/____



CHECKLIST E PARECER DO CONTROLE INTERNO

Unidade responsável	Unidade Central de Controle Interno
Finalidade	Verificar a integridade, conformidade, rastreabilidade e controles da emenda antes da autorização e durante a execução.

Instruções: Registrar evidências e recomendações. A manifestação deve considerar o risco e não substituir a responsabilidade dos gestores.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. CHECKLIST DE CONFORMIDADE

Item	Conforme	Ressalva	Não conforme	Evidência/Recomendação
Processo individualizado e cadastro completo	☐	☐	☐	_____
Documento de indicação/liberação juntado	☐	☐	☐	_____
Plano de Trabalho aprovado	☐	☐	☐	_____
Compatibilidade PPA/LDO/LOA demonstrada	☐	☐	☐	_____
Dotação, fonte e código Audep adequados	☐	☐	☐	_____
Análise técnica do executor favorável	☐	☐	☐	_____
Conselho/instância setorial regular, quando exigido	☐	☐	☐	_____
Engenharia e licenças regulares, quando aplicável	☐	☐	☐	_____
Conta/mecanismo de rastreabilidade definido	☐	☐	☐	_____
Conciliação bancária/contábil prevista	☐	☐	☐	_____
Restrições e vedações verificadas	☐	☐	☐	_____
Parecer jurídico emitido	☐	☐	☐	_____
Contratação/parceria planejada e regular	☐	☐	☐	_____
Segregação de funções observada	☐	☐	☐	_____
Beneficiário final identificado	☐	☐	☐	_____
Transparência inicial atualizada	☐	☐	☐	_____
Riscos e medidas preventivas registrados	☐	☐	☐	_____



Item	Conforme	Ressalva	Não conforme	Evidência/Recomendação
Prazos externos e internos controlados	☐	☐	☐	_____

3. AVALIAÇÃO DE RISCO

Risco inerente	☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto	Risco residual	☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
Materialidade	R\$ _____	Periodicidade acompanhamento	do _____

Principais riscos e controles existentes

4. PARECER

Conclusão: ☐ Regular ☐ Regular com ressalvas ☐ Irregular ☐ Diligência/Suspensão recomendada

Fundamentação, recomendações, prazos e responsáveis

5. PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Ação de controle	Responsável	Prazo/Frequência	Evidência esperada
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Controlador Interno
Nome: _____
Data: ____/____/____

Responsável pelo acompanhamento
Nome: _____
Data: ____/____/____

Autoridade identificada
Nome: _____
Data: ____/____/____



DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

Unidade responsável	Autoridade Competente
Finalidade	Formalizar a decisão administrativa que autoriza, condiciona, suspende ou nega a execução da emenda.

Instruções: A autorização somente deve ser emitida após as análises obrigatórias e a aprovação do Plano de Trabalho.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	__/__/____
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. DOCUMENTOS CONSIDERADOS

Documento	Data	Conclusão/Referência
Manifestação PPA/LDO/LOA	__/__/__	_____
Parecer técnico do executor	__/__/__	_____
Manifestação de conselho	__/__/__	_____
Parecer de engenharia	__/__/__	_____
Plano de Trabalho aprovado	__/__/__	_____
Checklist de vedações	__/__/__	_____
Parecer jurídico	__/__/__	_____
Parecer do Controle Interno	__/__/__	_____

**3. DECISÃO****Considerandos e síntese da motivação**

Decisão: ☐ AUTORIZO a execução ☐ AUTORIZO com condicionantes ☐ DETERMINO diligência ☐ SUSPENDO a execução ☐ NÃO AUTORIZO

Condicionantes, providências, responsáveis e prazos

4. ENCAMINHAMENTOS

Providência	Responsável	Prazo
Adequação orçamentária	_____	__/__/__
Abertura/validação de conta	_____	__/__/__
Início da contratação/parceria	_____	__/__/__
Atualização do Portal	_____	__/__/__
Comunicação à Câmara/parlamentar	_____	__/__/__
Acompanhamento pelo Controle Interno	_____	__/__/__

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO**Autoridade competente**Nome: _____
Data: __/__/__**Diretor de Administração e Finanças**Nome: _____
Data: __/__/__**Ciência do Órgão Executor**Nome: _____
Data: __/__/__



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Unidade responsável	Órgão Executor, Gestor e Fiscal
Finalidade	Acompanhar periodicamente metas, etapas, contratações, pagamentos, riscos e resultados da emenda.

Instruções: Emitir a cada marco relevante e, em projetos superiores a 90 dias, ao menos trimestralmente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	[] Federal [] Estadual [] Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. PERÍODO E SITUAÇÃO

Período do relatório	___/___/___ a ___/___/___	Data de emissão	___/___/___
Status atual	_____	Percentual físico global	_____ %
Percentual financeiro global	_____ %	Prazo final vigente	___/___/___

3. EXECUÇÃO FÍSICA

Meta/Etapa	Previsto	Realizado	%	Situação	Evidência
_____	_____	_____	___ %	_____	_____
_____	_____	_____	___ %	_____	_____
_____	_____	_____	___ %	_____	_____

4. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Valor empenhado	R\$ _____	Valor liquidado	R\$ _____



Valor pago	R\$ _____	Saldo bancário/contábil	R\$ _____
Rendimentos	R\$ _____	Valor a executar	R\$ _____

Empenho/Contrato	Fornecedor	Objeto	Empenhado	Pago	Data
_____	_____	_____	R\$ _____	R\$ _____	__/__/__
_____	_____	_____	R\$ _____	R\$ _____	__/__/__
_____	_____	_____	R\$ _____	R\$ _____	__/__/__

5. OCORRÊNCIAS, RISCOS E PROVIDÊNCIAS

Ocorrência/Risco	Impacto	Providência	Responsável	Prazo
_____	_____	_____	_____	__/__/__
_____	_____	_____	_____	__/__/__

6. TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÕES

Evento	Atualizado/Comunicado em	Referência
Portal da Transparência	__/__/__	_____
Sistema do ente transferidor	__/__/__	_____
Controle Interno	__/__/__	_____
Câmara/parlamentar	__/__/__	_____

7. CONCLUSÃO

Avaliação: ☐ Execução regular ☐ Regular com ressalvas ☐ Atrasada ☐ Suspensa ☐ Risco de inexecução

Síntese, projeção para o próximo período e medidas necessárias

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Gestor da Emenda Nome: _____ Data: __/__/____	Fiscal da Execução Nome: _____ Data: __/__/____	Diretor do Órgão Executor Nome: _____ Data: __/__/____	Controle Interno - ciência Nome: _____ Data: __/__/____
--	--	---	--



RELATÓRIO DE GESTÃO E ENCERRAMENTO

Unidade responsável	Órgão Executor, Administração e Finanças e Controle Interno
Finalidade	Demonstrar a conformidade entre o Plano de Trabalho e a execução, consolidar resultados, pagamentos, saldos e providências finais.

Instruções: Emitir após a conclusão física e financeira, a inexecução formal ou o cancelamento da emenda.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____
LOA/Crédito adicional	_____	Nº da emenda municipal	_____

2. SÍNTESE DA EXECUÇÃO

Data de início	___/___/___	Data de conclusão	___/___/___
Status final	☐ Concluída ☐ Parcial ☐ Inexecutada ☐ Cancelada	Prazo cumprido	☐ Sim ☐ Não
Objeto entregue	_____	Beneficiário final	_____
Resumo executivo da aplicação do recurso			
_____ _____ _____ _____			

3. COMPARAÇÃO ENTRE PLANO E EXECUÇÃO

Meta/Entrega	Planejado	Realizado	Resultado	Evidência
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4. CONSOLIDAÇÃO FINANCEIRA



Autorizado	R\$ _____	Recebido	R\$ _____
Empenhado	R\$ _____	Liquidado	R\$ _____
Pago	R\$ _____	Rendimentos	R\$ _____
Saldo devolvido	R\$ _____	Saldo final	R\$ _____

Fornecedor/Beneficiário	CPF/CNPJ	Documento	Valor pago	Objeto
_____	_____	_____	R\$ _____	_____
_____	_____	_____	R\$ _____	_____
_____	_____	_____	R\$ _____	_____

5. BENS, OBRAS E RESULTADOS

Bem/Obra/Serviço	Quantidade	Local/Tombamento	Situação final
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Impacto e benefício público alcançado

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS, SALDOS E TRANSPARÊNCIA

Providência	Concluída	Data/Referência
Prestação de contas no sistema externo	☐	_____
Conciliação bancária final	☐	_____
Devolução de saldo/rendimentos	☐	_____
Atualização final do Portal	☐	_____
Comunicação à Câmara/parlamentar	☐	_____
Geração do PDF consolidado	☐	_____

7. CONCLUSÃO E RESPONSABILIDADES

Conclusão: ☐ Regular ☐ Regular com ressalvas ☐ Irregular ☐ Pendente de providências

**Ressalvas, causas de metas não atingidas, responsabilidades e medidas corretivas**

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO**Gestor da Emenda**Nome: _____
Data: ____/____/____**Fiscal da Execução**Nome: _____
Data: ____/____/____**Diretor do Órgão Executor**Nome: _____
Data: ____/____/____**Administração e Finanças**Nome: _____
Data: ____/____/____**Controle Interno**Nome: _____
Data: ____/____/____



RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE CUMPRIMENTO DO TAC

Unidade responsável	Departamento de Administração e Finanças, com validação do Controle Interno
Finalidade	Consolidar, a cada 120 dias, o cumprimento das obrigações assumidas no TAC e as informações das emendas.

Instruções: Abranger o período de 18 meses previsto no TAC. Anexar evidências e alinhar o conteúdo ao relatório destinado ao Tribunal de Contas.

1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

Inquérito Civil	0364.0000301/2025	Período	____/____/____ a
Relatório nº	____/____	Data de emissão	____/____/____
Responsável consolidação pela	____	Controle Interno	____

2. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO TAC

Obrigação	Cumprida	Parcial	Pendente	Evidência/Providência
Normatização e regulamentação publicada	☐	☐	☐	_____
Análise das emendas existentes e futuras	☐	☐	☐	_____
Portal específico e atualização em tempo real	☐	☐	☐	_____
Contas/mecanismos de rastreabilidade adequados	☐	☐	☐	_____
Metodologia formal do Controle Interno	☐	☐	☐	_____
Regras para terceiro setor implementadas	☐	☐	☐	_____
Capacitação dos servidores realizada	☐	☐	☐	_____
Suspensão/condição de execução de 2026 observada	☐	☐	☐	_____
Relatórios anteriores entregues	☐	☐	☐	_____
Comunicação e registro nos órgãos de controle	☐	☐	☐	_____

3. EMENDAS NOVAS NO PERÍODO

Origem/Código	Parlamentar	Objeto	Valor/Conta	Status/Contratação
_____	_____	_____	R\$ ____ / ____	_____
_____	_____	_____	R\$ ____ / ____	_____
_____	_____	_____	R\$ ____ / ____	_____

4. EMENDAS PENDENTES, PARALISADAS OU IMPEDIDAS

Emenda	Objeto	Motivo	Providência	Prazo
_____	_____	_____	_____	____/____/____



Emenda	Objeto	Motivo	Providência	Prazo
_____	_____	_____	_____	__/__/__

5. EMENDAS EM EXECUÇÃO

Emenda/Autor	Objeto	Autorizado	Recebido	Executado	Prazo/Status
_____	_____	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	_____
_____	_____	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	_____

6. TERCEIRO SETOR

Entidade/Emenda	Valor	Escolha/Instrumento	Conta/Transparência	Prestação de contas
_____	R\$ _____	_____	_____	_____
_____	R\$ _____	_____	_____	_____

7. COMUNICAÇÕES, ALERTAS E CAPACITAÇÕES

Evento	Órgão/Público	Data	Documento/Evidência
Comunicação ao TCE/MP	_____	__/__/__	_____
Alerta/apontamento recebido	_____	__/__/__	_____
Capacitação realizada	_____	__/__/__	_____
Atualização do Portal	_____	__/__/__	_____

8. CONCLUSÃO E PLANO DE AÇÃO

Síntese do cumprimento no período

Pendência/Ação	Responsável	Prazo	Indicador/Evidência
_____	_____	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	_____
_____	_____	__/__/__	_____

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Diretor de Administração e Finanças

Nome: _____
Data: __/__/__

Controlador Interno

Nome: _____
Data: __/__/__

Prefeito Municipal

Nome: _____
Data: __/__/__



DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO

Unidade responsável	Agente Público, Beneficiário ou Organização da Sociedade Civil
Finalidade	Documentar a inexistência de vínculos que comprometam a impessoalidade, a moralidade e a regularidade da indicação, escolha ou execução.

Instruções: Cada agente ou entidade pertinente deve preencher e assinar sua própria declaração. O documento não afasta a verificação administrativa.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	____/____/____
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Natureza: ☐ Agente público ☐ Responsável pela entidade ☐ Fornecedor/representante ☐ Outro

Nome/Razão social	_____	CPF/CNPJ	_____
Cargo/Função	_____	Órgão/Entidade	_____
Endereço	_____	Contato	_____

3. DECLARAÇÕES

- ☐ 1. Declaro que não possui interesse pessoal, econômico ou profissional capaz de influenciar indevidamente sua atuação no processo;
- ☐ 2. Declaro que não mantém vínculo conjugal, de companheirismo ou parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o grau vedado pela legislação aplicável, com o parlamentar autor, agentes responsáveis pela decisão, fiscalização ou pagamento, quando tal vínculo caracterizar impedimento ou favorecimento;
- ☐ 3. Declaro que não participou de ajuste, promessa, direcionamento ou indicação de fornecedor em troca de vantagem, apoio ou benefício;
- ☐ 4. Declaro que não utiliza interposta pessoa, entidade ou relação cruzada para contornar as vedações de nepotismo ou conflito de interesses;
- ☐ 5. Declaro que comunicará imediatamente qualquer fato superveniente capaz de alterar esta declaração;



☐ 6. Declaro que está ciente de que declaração falsa poderá gerar responsabilização administrativa, civil e penal.

4. VÍNCULOS OU SITUAÇÕES A DECLARAR

Há situação potencial a informar? ☐ Não ☐ Sim

Descrição do vínculo, relação ou circunstância e medidas de mitigação

5. RESPONSABILIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e completas, autorizando sua verificação pelos órgãos municipais e de controle.

Declarante

Nome: _____
Data: ____/____/____

Servidor responsável pelo recebimento

Nome: _____
Data: ____/____/____



TERMO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E CONTÁBIL

Unidade responsável	Tesouraria e Contabilidade
Finalidade	Conciliar extratos, registros contábeis, empenhos e pagamentos vinculados à emenda, inclusive quando a conta for compartilhada por regra normativa.

Instruções: Emitir mensalmente e no encerramento. Anexar extrato bancário, razão contábil e relação de pagamentos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/___
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA E DO PERÍODO

Banco	_____	Agência	_____
Conta	_____	Tipo	☐ Exclusiva ☐ Fundo/Bloco ☐ Agregadora
Período	___/___/___ a ___/___/___	Data da conciliação	___/___/___
Fonte de recurso	_____	Código de aplicação	_____

3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Saldo inicial bancário	R\$ _____	Créditos do período	R\$ _____
Rendimentos	R\$ _____	Pagamentos/débitos	R\$ _____
Tarifas/ajustes	R\$ _____	Devoluções	R\$ _____
Saldo final bancário	R\$ _____	Saldo do extrato	R\$ _____

4. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Saldo inicial contábil	R\$ _____	Receita registrada	R\$ _____
------------------------	-----------	--------------------	-----------



Empenhado no período	R\$ _____	Liquidado no período	R\$ _____
Pago no período	R\$ _____	Saldo disponível	R\$ _____
Restos a pagar	R\$ _____	Saldo contábil final	R\$ _____

5. RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Data	Empenho	Fornecedor/Beneficiário	CPF/CNPJ	Documento	Valor
__/__/__	_____	_____	_____	_____	R\$ _____
__/__/__	_____	_____	_____	_____	R\$ _____
__/__/__	_____	_____	_____	_____	R\$ _____
TOTAL					R\$ _____

6. DIFERENÇAS E AJUSTES

Diferença banco x contabilidade	R\$ _____	Diferença identificada	[] Não [] Sim
Pendência baixa/registro de	R\$ _____	Prazo de regularização	__/__/__

Descrição das diferenças, causa, documentos e providências

Conclusão: [] Conciliado sem diferenças [] Conciliado com ajustes identificados [] Não conciliado

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Tesoureiro(a) Nome: _____ Data: __/__/__	Contador(a) Nome: _____ Data: __/__/__	Diretor de Administração e Finanças Nome: _____ Data: __/__/__	Controle Interno - ciência Nome: _____ Data: __/__/__
---	---	---	--



FICHA DE ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Unidade responsável	Unidade Responsável pela Transparência
Finalidade	Registrar a publicação ou atualização de cada evento relevante da emenda e a integridade das informações divulgadas.

Instruções: Atualizar até o primeiro dia útil seguinte ao evento relevante. Manter link, data, responsável e histórico da alteração.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA EMENDA

Processo administrativo	_____	Código municipal da emenda	_____
Exercício	_____	Data do cadastro	___/___/_____
Origem	☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal	Modalidade	_____
Autor/Bancada	_____	Partido/UF	_____
Código oficial	_____	Sistema externo	_____
Valor autorizado	R\$ _____	Valor recebido	R\$ _____
Órgão executor	_____	Unidade responsável	_____

2. EVENTO RELEVANTE

Tipo de evento: ☐ Cadastro inicial ☐ Aceite ☐ Crédito ☐ Conta ☐ Plano de Trabalho ☐ Análise/Aprovação ☐ Impedimento ☐ Contratação ☐ Empenho ☐ Liquidação ☐ Pagamento ☐ Alteração ☐ Suspensão ☐ Conclusão ☐ Prestação de contas ☐ Cancelamento

Data do evento	___/___/_____	Data da publicação	___/___/_____
Responsável pela informação	_____	Responsável pela publicação	_____
URL permanente	_____	Status publicado	_____

3. CONTEÚDO OBRIGATÓRIO PUBLICADO

Informação	Publicada	Atualizada	N/A	Link/Observação
Parlamentar/bancada	☐	☐	☐	_____
Número, código, origem, modalidade e exercício	☐	☐	☐	_____
Objeto e finalidade	☐	☐	☐	_____
Órgão executor/entidade beneficiária	☐	☐	☐	_____
Beneficiário final	☐	☐	☐	_____
Localidade beneficiada	☐	☐	☐	_____
Valores autorizado, recebido e executado	☐	☐	☐	_____
Custeio/investimento	☐	☐	☐	_____



Informação	Publicada	Atualizada	N/A	Link/Observação
Conta ou mecanismo de rastreabilidade	☐	☐	☐	_____
Plano de Trabalho e cronograma	☐	☐	☐	_____
Processo e instrumentos vinculados	☐	☐	☐	_____
Contratações e fornecedores	☐	☐	☐	_____
Empenhos, liquidações e pagamentos	☐	☐	☐	_____
Status e data da última atualização	☐	☐	☐	_____
Impedimentos/alterações/cancelamentos	☐	☐	☐	_____
Relatórios de execução e prestação de contas	☐	☐	☐	_____

4. PROTEÇÃO DE DADOS E ACESSIBILIDADE

Verificação	Conforme	Observação
Não há exposição indevida de dados pessoais	☐	_____
Documentos possuem formato pesquisável/download	☐	_____
Links e arquivos estão acessíveis	☐	_____
Histórico/versão anterior preservado	☐	_____
Data da última atualização visível	☐	_____

5. VALIDAÇÃO

Resultado: ☐ Publicação validada ☐ Correção necessária ☐ Publicação pendente

Correções, pendências e prazo

ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Responsável pela publicação

Nome: _____
Data: ____/____/____

Gestor da Emenda

Nome: _____
Data: ____/____/____

Controle Interno - verificação

Nome: _____
Data: ____/____/____



CAPA E ÍNDICE DO DOSSIÊ CONSOLIDADO DA EMENDA

Unidade responsável	Departamento de Administração e Finanças / Sistema Municipal
Finalidade	Padronizar a capa, a identificação e o índice do PDF consolidado do processo de cada emenda.

Instruções: O índice deve ser gerado ao encerramento e refletir a sequência real dos documentos, sem criar peças retroativas inexistentes.

CAPA DO DOSSIÊ

DOSSIÊ CONSOLIDADO DE EMENDA PARLAMENTAR

Código municipal: _____

Processo administrativo: _____

Exercício: _____

Origem/Modalidade: _____

Parlamentar/Bancada: _____

Objeto: _____

Valor: R\$ _____

Status final: _____

Município de Borá/SP

Data de geração: ____/____/____

Hash/Identificador do arquivo: _____



ÍNDICE PADRONIZADO DO DOSSIÊ

Item	Documento/Seção	Código	Páginas
1	Identificação e classificação da emenda	DOC-EME-01	___ a ___
2	Abertura e instrução do processo	DOC-EME-02	___ a ___
3	Documentos de indicação, aceite e crédito	Externo	___ a ___
4	Compatibilidade PPA, LDO e LOA	DOC-EME-03	___ a ___
5	Parecer técnico do departamento executor	DOC-EME-04	___ a ___
6	Conselho ou instância de governança	DOC-EME-05	___ a ___
7	Engenharia e obras pendentes	DOC-EME-06	___ a ___
8	Plano de Trabalho/Aplicação	DOC-EME-07/08	___ a ___
9	Restrições e vedações	DOC-EME-09	___ a ___
10	Impedimentos e diligências	DOC-EME-10	___ a ___
11	Parecer jurídico	DOC-EME-11	___ a ___
12	Controle Interno	DOC-EME-12	___ a ___
13	Autorização para execução	DOC-EME-13	___ a ___
14	Contratações, instrumentos e parcerias	Processo	___ a ___
15	Empenhos, liquidações e pagamentos	Processo	___ a ___
16	Conciliações bancárias e contábeis	DOC-EME-18	___ a ___
17	Acompanhamento físico-financeiro	DOC-EME-14	___ a ___
18	Transparência e comunicações	DOC-EME-19	___ a ___
19	Relatório de gestão e encerramento	DOC-EME-15	___ a ___
20	Prestação de contas e aprovação	Externo	___ a ___

TERMO DE GERAÇÃO E INTEGRIDADE

Observações sobre documentos ausentes, sigilosos, substituídos ou não aplicáveis

Total de páginas	_____	Data/hora da geração	___/___/___ :___
Usuário responsável	_____	Versão do dossiê	_____
Hash/assinatura eletrônica	_____	Local de armazenamento	_____

Responsável pela consolidação
Nome: _____
Data: ___/___/___

Diretor de Administração e Finanças
Nome: _____
Data: ___/___/___

Controle Interno - verificação
Nome: _____
Data: ___/___/___



Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, acolhendo a decisão do Agente de Contratações, **ADJUDICA** o resultado do processo licitatório da Dispensa Eletrônica nº 001/2026, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de obra de construção de muro de arrimo em imóvel pertencente à Prefeitura Municipal de Borá/SP, compreendendo a implantação do canteiro, locação, movimentação de terra, fundações profundas e superficiais, vigas baldrame, pilares, viga de respaldo, alvenaria estrutural de blocos de concreto, impermeabilização, sistema de drenagem, aterro e compactação, revestimentos, limpeza final, fornecimento integral de materiais, mão de obra, equipamentos, controle de qualidade, segurança do trabalho, responsabilidade técnica e todos os serviços necessários à entrega da estrutura concluída, estável, drenada e apta à finalidade prevista. I. **HOMOLOGANDO** vencedora a empresa **CONSTRUTORA AQUARIUS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.519.358/0001 - 25, a qual apresentou proposta sob o menor preço global, no valor de **R\$ 129.003,81 - Cento e vinte e nove mil, três reais e oitenta e um centavos**.

Luiz Carlos Rodrigues
Prefeito Municipal

.....