ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

MANUAL DE
EMENDAS IMPOSITIVAS

À LEI ORCAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Guia Técnico, Didático e Operacional para o Poder Legislativo,
Poder Executivo e Sociedade Civil

Edição 2026

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 7
GUIA RÁPIDO: REGRAS DE OURO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS 8
2. FINALIDADE DO MANUAL 9
3. A QUEM SE DESTINA 10
4. O QUE SÃO EMENDAS IMPOSITIVAS 11
5. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DA EMENDA 12
5.1. Apresentação individual 12
5.2. Apresentação conjunta 12
5.3. Primeiro signatário 13
5.4. Valores individuais dos signatários 13
6. FORMAS DE EXECUÇÃO DA EMENDA 14
6.1. Execução direta pela Administração Pública Municipal 14
6.2. Destinação a organização da sociedade civil 14
7. ETAPAS GERAIS DO PROCEDIMENTO 15
8. ANTES DE PREENCHER OS ANEXOS 16
9. CUIDADOS NA DEFINIÇÃO DO OBJETO 18
10. NATUREZA DA DESPESA: CUSTEIO E CAPITAL 20
10.1. Custeio 20
10.2. Capital 20
11. VALOR MÍNIMO DA EMENDA 21
12. ANEXO I: FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE PROTOCOLO DA EMENDA IMPOSITIVA 22
12.1. Controle da Secretaria 22
12.2. Autoria da emenda e valor total 23
12.3. Forma de apresentação 23
12.4. Objeto resumido da emenda 23
12.5. Destinação da emenda 24
12.6. Órgão, unidade executora ou entidade beneficiária 25
12.7. Documentos anexados 26

12.8. Declaração do Vereador autor ou do primeiro signatário 27
12.9. Uso exclusivo da Secretaria Legislativa 27
14. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODOS OS CASOS 29
14.1. Plano de Trabalho da Emenda Impositiva 30
14.2. Descrição clara do objeto 30
14.3. Justificativa da proposta 30
14.4. Indicação do órgão, unidade executora ou entidade responsável 30
14.5. Plano de aplicação dos recursos 30
14.6. Cronograma estimado de execução 30
14.7. Indicação do responsável pela execução 31
14.8. Manifestação de acolhimento 31
14.9. Orçamentos, estimativas de custos ou justificativa de valor 31
15. DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 32
15.1. Descrição dos bens, serviços, obras, projetos ou atividades 32
15.2. Indicação da natureza da despesa 33
15.3. Estimativa de custos ou orçamentos 33
15.4. Compatibilidade com a política pública correspondente 33
15.5. Cronograma de execução 33
15.6. Manifestação do responsável pelo órgão 33
16. DOCUMENTOS PARA DESTINAÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 34
17. CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 35
17.1. Dados cadastrais da organização da sociedade civil 35
17.2. Dados do representante legal 36
17.3. Histórico da organização da sociedade civil 36
17.4. Justificativa com descrição do objeto da parceria 36
17.5. Período de execução 36
17.6. Público-alvo 36

17.7. Objeto da parceria 37
17.8. Objetivo geral e objetivos específicos 37
17.9. Atividades ou projetos a serem executados 37
17.10. Metas a serem atingidas 37
17.11. Indicadores e meios de verificação 37
17.12. Descrição da realidade que será objeto da parceria 37
17.13. Metodologia de execução 38
17.14. Cronograma de atividades 38
17.15. Planilha de custos 38
17.16. Cronograma de desembolso 38
17.17. Valor total do projeto 38
17.18. Contrapartidas da organização da sociedade civil, se houver 38
17.19. Obrigações dos parceiros 38
18. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 39
18.1. Estatuto social atualizado 39
18.2. Ata de eleição e posse da diretoria atual 39
18.3. Comprovante de inscrição no CNPJ 39
18.4. Relação nominal atualizada dos dirigentes 39
18.5. Comprovante de endereço, com comprovação de vínculo à entidade 39
18.6. Documentos pessoais do representante legal 40
18.7. Certidões de regularidade 40
18.8. Capacidade técnica e operacional 40
18.9. Experiência prévia 40
18.10. Declarações exigidas pela legislação aplicável 40
18.11. Orçamentos, cotações ou documentos de compatibilidade de custos 40
19. PLANO DE TRABALHO DA EMENDA IMPOSITIVA 41
19.1. Elementos mínimos recomendados 41
19.2. Plano de Trabalho simplificado para execução direta 41
19.3. Plano de Trabalho para organização da sociedade civil 42

20. ANEXO III: DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO E DE NÃO INCIDÊNCIA EM VEDAÇÕES LEGAIS 43

20.1. Quem deve preencher 43

20.2. Identificação do declarante 43

20.3. Declaração de inexistência de impedimentos 44

20.4. Declaração sobre quadro diretivo 44

20.5. Declaração sobre contratação ou remuneração vedada 44

20.6. Responsabilidade pelas informações 44

20.7. Quadro orientativo sobre parentesco até o segundo grau 44

21. ANEXO IV: RELAÇÃO DE SIGNATÁRIOS E VALORES INDIVIDUAIS DA EMENDA CONJUNTA 46

21.1. Quando o Anexo IV é obrigatório 46

21.2. Informações que devem constar do Anexo IV 46

21.3. Relação com o Anexo I 46

21.4. Conferência dos valores 47

22. PROTOCOLO DA EMENDA 47

22.1. Documentos mínimos para protocolo 47

22.2. Alteração do objeto após o protocolo 48

22.3. Duplicidade de objeto ou de Plano de Trabalho 48

23. CONFERÊNCIA FORMAL PELA SECRETARIA LEGISLATIVA 49

23.1. O que poderá ser verificado na conferência formal 49

23.2. Pendências documentais 49

24. ANÁLISE JURÍDICA, TÉCNICA, ORÇAMENTÁRIA E DE MÉRITO 50

25. POSSÍVEIS IMPEDIMENTOS TÉCNICOS OU PENDÊNCIAS 51

26. TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE 52

27. FERRAMENTA INFORMATIZADA 53

28. CHECKLIST DO GABINETE ANTES DO PROTOCOLO 54

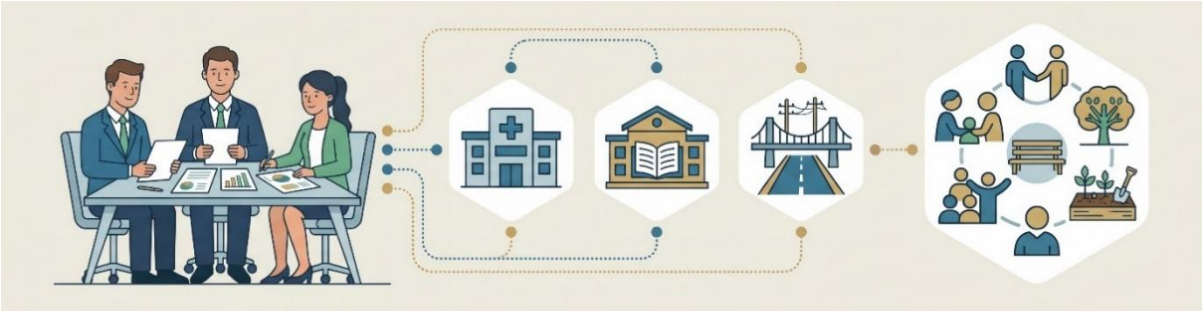
29. CHECKLIST PARA EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 55

30. CHECKLIST PARA DESTINAÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 56

31. PERGUNTAS FREQUENTES 57

32. MODELO ORIENTATIVO DE ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO 60

33. OBSERVAÇÕES FINAIS 62



1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar Vereadores, assessorias parlamentares, órgãos da Administração Pública Municipal e organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos preliminares para apresentação de emendas impositivas à Lei Orçamentária Anual do Município de Jacareí.

O conteúdo deste manual está vinculado à Resolução nº 761/2026 que dispõe sobre os procedimentos internos e os requisitos formais para a apresentação de emendas impositivas pelos Vereadores da Câmara Municipal de Jacareí.

O objetivo principal é padronizar a apresentação das emendas, reduzir falhas formais, facilitar a conferência documental e favorecer a transparência, a rastreabilidade e o adequado encaminhamento das propostas.

GUIA RÁPIDO: REGRAS DE OURO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

Quadro com os 5 pilares fundamentais que orientam vereadores, técnicos legislativos, secretários municipais e dirigentes de entidades parceiras:

OS 5 MANDAMENTOS DA EMENDA IMPOSITIVA EM JACAREÍ

1. PISO DE 200 VRM: Nenhuma emenda pode ter valor global inferior a 200 VRMs;

2. REGRA CONSTITUCIONAL DA SAÚDE (50%): No mínimo 50% dos recursos impositivos de cada parlamentar devem ser destinados a Ações e Serviços Públicos de Saúde;

3. ANEXO IV OBRIGATÓRIO EM EMENDAS CONJUNTAS: Havendo 2 ou mais vereadores signatários, o Anexo IV deve discriminar a cota individual exata de cada um, somando 100% do total;

4. ANEXO III - PARA O TERCEIRO SETOR: Repasses a OSCs exigem Declaração de Não Parentesco (vedação de nepotismo até 2º grau) e pasta completa de certidões vigentes;

5. INALTERABILIDADE DO OBJETO: Encerrado o protocolo, o objeto não pode ser alterado! Em caso de emendas com mesmo objeto, prevalece quem protocolou primeiro.



2. FINALIDADE DO MANUAL



Este manual foi elaborado para explicar, de forma prática, o fluxo de apresentação das emendas impositivas e o preenchimento dos documentos exigidos na fase legislativa do procedimento.

São objetivos deste manual:

a. **orientar** os Vereadores e seus gabinetes quanto à preparação e ao protocolo das emendas impositivas;

b. explicar a possibilidade de apresentação da emenda de forma **individual ou conjunta**, observadas as regras previstas na Resolução nº 761/2026;

c. esclarecer a diferença entre forma de apresentação da emenda e forma de **execução** da emenda;

d. explicar a finalidade e o preenchimento do **Anexo I**, que corresponde ao **Formulário Simplificado** de Protocolo da Emenda Impositiva;

e. explicar a finalidade e o uso do **Anexo II**, que corresponde ao **Roteiro de Instrução do Plano de Trabalho** da Emenda Impositiva;

f. orientar a elaboração do **Plano de Trabalho** da Emenda Impositiva;

g. explicar a finalidade e o preenchimento do **Anexo III**, que corresponde à **Declaração** de Não Parentesco e de Não Incidência em Vedações Legais;

h. explicar a finalidade e o preenchimento do **Anexo IV**, que corresponde à Relação de Signatários e Valores Individuais da Emenda Impositiva Apresentada de Forma **Conjunta**;

i. diferenciar os procedimentos aplicáveis às emendas de **execução direta** pela Administração Pública Municipal e às emendas destinadas a organizações da **sociedade civil**;

j. indicar **cuidados básicos** para evitar pendências documentais, objetos imprecisos, ausência de justificativa, inconsistência de valores, duplicidade de objeto ou impossibilidade de análise da proposta;

k. auxiliar a Secretaria Legislativa na **conferência** formal inicial dos documentos apresentados.

3. A QUEM SE DESTINA



Este manual se destina principalmente:

a. aos **Vereadores** da Câmara Municipal de Jacareí;

b. às **assessorias** parlamentares responsáveis pela elaboração, organização e protocolo das emendas;

c. à **Secretaria Legislativa**, para fins de orientação e conferência formal da documentação apresentada;

d. às organizações da **sociedade civil** que venham a ser indicadas como beneficiárias de recursos de emendas impositivas;

e. aos órgãos e unidades da **Administração** Pública Municipal que possam atuar na execução direta de ações, obras, serviços, projetos ou aquisições decorrentes das emendas.

4. O QUE SÃO EMENDAS IMPOSITIVAS



As emendas impositivas são propostas apresentadas pelos Vereadores à Lei Orçamentária Anual, com o objetivo de destinar recursos públicos para ações, obras, serviços, projetos, aquisições ou parcerias de interesse público.

Elas se vinculam ao **limite individual** de cada Vereador, conforme previsto na legislação aplicável.

A Emenda Impositiva poderá ser apresentada por um único Vereador ou, nos termos da Lei Orgânica do Município e da Resolução nº 761/2026, de forma conjunta por dois ou mais Vereadores signatários.

Na emenda apresentada de forma conjunta, cada Vereador signatário destina parte de seu próprio limite individual, devendo ser indicado o valor destinado por cada qual, para fins de controle, transparência e rastreabilidade.

São chamadas de impositivas porque, uma vez aprovadas e observadas as condições legais, orçamentárias, técnicas e formais, sua execução deve seguir o regime estabelecido na Lei Orgânica do Município, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e nas demais normas aplicáveis.

As emendas impositivas não afastam a necessidade de **análise** técnica, jurídica, orçamentária e administrativa. A apresentação da emenda não garante, por si só, a execução automática do objeto indicado, especialmente se houver **impedimento** técnico, ausência de documentos, incompatibilidade com a política pública correspondente, insuficiência de valor, irregularidade da entidade beneficiária ou outra situação impeditiva prevista na legislação.

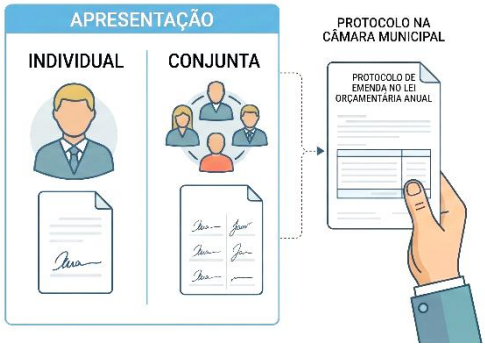
5. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DA EMENDA

A forma de apresentação da emenda diz respeito à autoria e ao modo como a proposta será formalizada perante a Câmara Municipal.

A Emenda Impositiva poderá ser apresentada:

a. **individualmente**, por um único Vereador autor; ou

b. de **forma conjunta**, por dois ou mais Vereadores signatários.



A forma de apresentação não se confunde com a forma de execução da emenda. Assim, tanto uma emenda apresentada individualmente quanto uma emenda apresentada de forma conjunta poderão ser executadas diretamente pela Administração Pública Municipal ou destinadas a organização da sociedade civil, conforme o objeto e o Plano de Trabalho.

5.1. Apresentação individual

Na apresentação individual, a emenda é apresentada por **um único Vereador** autor, que será responsável pelo preenchimento e assinatura do Anexo I, pelo encaminhamento da documentação por seu gabinete e pelo atendimento de eventual notificação para saneamento de pendências.

O valor indicado na emenda deverá observar o **limite individual** disponível do Vereador e o valor mínimo previsto na Resolução nº 761/2026.

5.2. Apresentação conjunta

Na apresentação conjunta, **dois ou mais Vereadores** destinam valores de seus respectivos limites individuais para uma mesma emenda, com o objetivo de viabilizar objeto comum.

Essa possibilidade deverá observar o disposto na Lei Orgânica do Município e na Resolução nº 761/2026.

A emenda conjunta deverá indicar:

a. o primeiro signatário;
b. os demais Vereadores signatários;
c. o valor destinado por cada Vereador signatário;
d. o valor total da emenda;
e. o objeto comum da emenda;
f. a forma de execução da emenda;
g. os documentos exigidos conforme a forma de execução escolhida.

[ATENÇÃO]

O Anexo IV deverá ser preenchido exclusivamente nos casos de emenda apresentada de forma conjunta.

5.3. Primeiro signatário

Nos casos de emenda conjunta, deverá ser indicado um primeiro signatário.

O primeiro signatário terá função procedimental no âmbito da apresentação da emenda. Caberá a ele assinar o **Anexo I**, encaminhar a documentação por seu gabinete e receber eventual notificação para saneamento de pendências, sem prejuízo da identificação dos demais Vereadores signatários e dos valores individuais destinados por cada um.

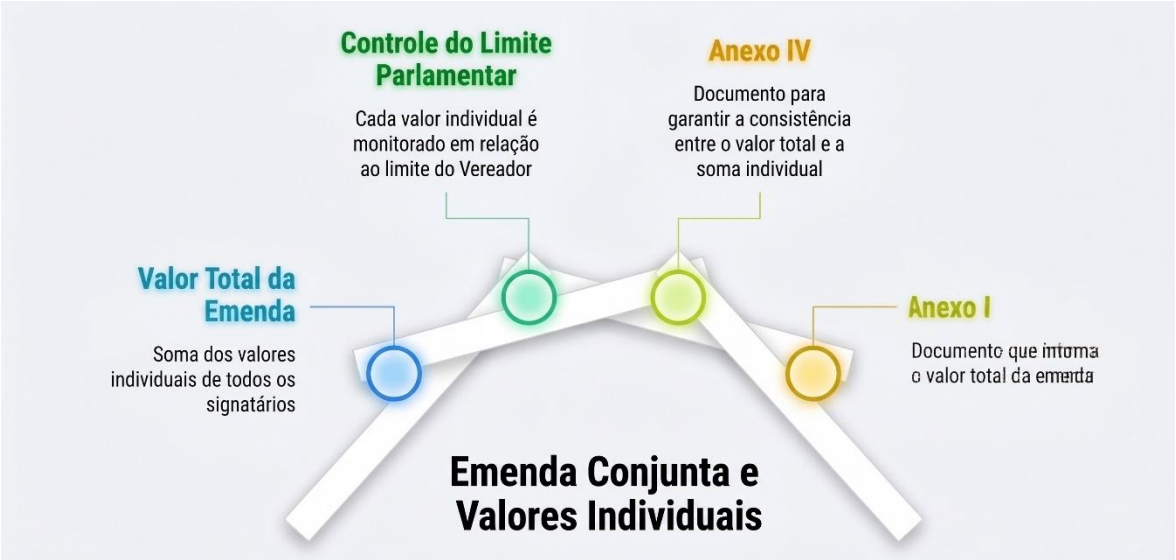
A indicação do primeiro signatário não elimina a necessidade de controle dos valores destinados pelos demais Vereadores participantes da emenda conjunta.

5.4. Valores individuais dos signatários

Na emenda conjunta, o valor total da emenda deverá corresponder à soma dos valores individuais destinados por todos os Vereadores signatários.

Cada valor individual será considerado para fins de controle do limite parlamentar do respectivo Vereador.

Recomenda-se especial atenção ao preenchimento do Anexo IV, para evitar divergência entre o valor total da emenda informado no Anexo I e a soma dos valores individuais indicados pelos signatários.



6. FORMAS DE EXECUÇÃO DA EMENDA

A forma de execução da emenda diz respeito ao modo como o objeto será executado ou viabilizado. A Emenda Impositiva poderá ter, em regra, uma das seguintes formas de execução:

6.1. Execução direta pela Administração Pública Municipal

Ocorre quando o recurso é destinado a órgão ou unidade da Administração Pública Municipal para execução de ação, obra, serviço, projeto ou aquisição de interesse público.

Exemplos:

- **a.** aquisição de equipamentos para unidade pública municipal;
- **b.** realização de reforma em espaço público;
- **c.** execução de serviço público determinado;
- **d.** implantação de projeto ou atividade por Secretaria Municipal;
- **e.** compra de materiais ou bens para uso em órgão ou unidade pública.

Nessa hipótese, o órgão ou unidade responsável deverá ter condições de executar o objeto proposto e de demonstrar a compatibilidade da emenda com a política pública correspondente.

6.2. Destinação a organização da sociedade civil

Ocorre quando a emenda indica recursos para organização da sociedade civil, observadas as normas aplicáveis às parcerias com o terceiro setor.

Exemplos:

- **a.** projeto social executado por organização da sociedade civil;
- **b.** atividade assistencial desenvolvida por entidade regularmente constituída;
- **c.** projeto cultural, esportivo, educacional ou de saúde executado por entidade sem fins lucrativos, desde que compatível com a legislação aplicável;
- **d.** aquisição de bens ou custeio de atividades vinculadas a projeto de interesse público.

Nessa hipótese, a entidade deverá apresentar documentação que comprove sua regularidade, capacidade técnica e operacional, experiência prévia, adequação do Plano de Trabalho, compatibilidade dos custos e inexistência de impedimentos legais.

7. ETAPAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

O procedimento de apresentação da Emenda Impositiva deve seguir, em linhas gerais, as seguintes etapas:

a. definição do **objeto** pelo Vereador ou pelos Vereadores interessados;
b. definição da **forma** de apresentação da emenda, individual ou conjunta;
c. em caso de emenda conjunta, definição do **primeiro signatário** e dos valores individuais destinados por cada Vereador signatário;
d. verificação da **forma de execução** da emenda;
e. **identificação** do órgão, unidade executora ou entidade beneficiária;
f. levantamento das **informações** necessárias para justificar a proposta;
g. elaboração do **Plano de Trabalho**;
h. preenchimento do **Anexo I**;
i. preenchimento do **Anexo II**, conforme a forma de execução da emenda;
j. preenchimento do **Anexo III**, quando houver destinação a organização da sociedade civil;
k. preenchimento do **Anexo IV**, quando se tratar de emenda apresentada de forma conjunta;
l. reunião dos documentos obrigatórios em **formato digital**;
m. **protocolo** da emenda junto à Secretaria Legislativa, dentro do prazo estabelecido pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
n. **conferência** formal inicial pela Secretaria Legislativa;
o. eventual notificação para **saneamento** de pendências;
p. **encaminhamento** à Secretaria de Assuntos Jurídicos e às Comissões competentes, na forma regimental;
q. **apreciação** da emenda no processo legislativo orçamentário;
r. organização das informações para fins de **transparência e rastreabilidade**.

8. ANTES DE PREENCHER OS ANEXOS



Antes de preencher os anexos, o gabinete deverá reunir as informações básicas da emenda.

Recomenda-se responder previamente às seguintes perguntas:

a. A emenda será apresentada **individualmente ou de forma conjunta**?

b. Se a emenda for conjunta, quem será o **primeiro signatário**?

c. Se a emenda for conjunta, qual **valor** será destinado por cada Vereador signatário?

d. A **soma** dos valores individuais corresponde ao valor total da emenda?

e. Qual é o **objeto** da emenda?

f. O objeto está descrito de forma **clara**?

g. Existe risco de **duplicidade** com outra emenda já elaborada ou em preparação?

h. O mesmo **Plano de Trabalho** está sendo utilizado por mais de um gabinete?

i. A emenda será executada diretamente pela **Administração** Pública Municipal ou será destinada a organização da **sociedade civil**?

j. O valor da emenda é **suficiente** para executar o objeto proposto?

k. O valor respeita o **mínimo** previsto na Resolução nº 761/2026?

l. A despesa é de **custeio ou de capital**?

m. Qual é a **área** de aplicação dos recursos?

n. Qual órgão ou Secretaria Municipal tem **relação** com o objeto?

o. Existe **unidade executora** específica?

p. Haverá **entidade** beneficiária?

q. Se houver entidade beneficiária, ela possui **CNPJ** ativo e documentação atualizada?

r. O **Plano de Trabalho** contém objeto, justificativa, metas, atividades, valores, cronograma e responsável pela execução?

s. Foram juntados **orçamentos**, estimativas de custos ou justificativa de valor?

t. A proposta é **compatível** com a política pública correspondente?

u. Há documentos que dependem de **manifestação** do órgão, unidade executora ou entidade beneficiária?

v. O **Anexo III** é necessário?

w. O **Anexo IV** é necessário?

Essa verificação prévia reduz o risco de pendências e facilita a análise formal da documentação.

9. CUIDADOS NA DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da emenda deve ser claro, específico e compatível com o valor indicado.

Deve-se evitar objeto genérico, impreciso ou excessivamente amplo.

Exemplos de objeto **não adequado**:

- **a.** apoio à saúde;
- **b.** melhorias em escola;
- **c.** verba para entidade;
- **d.** reforma geral;
- **e.** aquisição de materiais diversos;
- **f.** projeto social.

Exemplos de objeto **mais adequado**:

- **a.** Reforma e revitalização da quadra poliesportiva do Bairro Parque Meia Lua, localizada na [Nome da Rua/Avenida, nº], a ser executada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria Urbana, com a finalidade de garantir espaço adequado e seguro para a prática esportiva e lazer da comunidade local;
- **b.** Aquisição de 01 (um) aparelho de ultrassonografia para a Unidade Básica de Saúde (UBS) do Jardim Santa Maria, situada na [Nome da Rua/Avenida, nº], sob responsabilidade de gestão da Secretaria Municipal de Saúde, visando à ampliação da oferta e à redução do tempo de espera de exames preventivos para a população atendida;
- **c.** Compra e instalação de 20 (vinte) conjuntos de computadores para o laboratório de informática da [Nome da Unidade Escolar], situada na [Nome da Rua/Avenida, nº, Bairro], sob gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, destinada à inclusão digital e ao aprimoramento do aprendizado dos alunos do ensino fundamental;
- **d.** Concessão de auxílio financeiro à Organização da Sociedade Civil [Nome da Instituição], sediada na [Nome da Rua/Avenida, nº, Bairro], para a aquisição de mobiliário e equipamentos de cozinha industrial, com o objetivo de qualificar o atendimento e a oferta de refeições aos idosos assistidos pela entidade;
- **e.** Aporte de recursos financeiros para a Organização da Sociedade Civil [Nome da Entidade/OSC], localizada na [Nome da Rua/Avenida, nº, Bairro], para o custeio de procedimentos veterinários de castração e microchipagem em cães e gatos sob vulnerabilidade, com o objetivo de promover o controle populacional de animais e ações de saúde pública no município.

*** ATENÇÃO ***

O objeto deve permitir identificar **o que** será realizado, **onde** será realizado, **quem** será responsável e **qual finalidade** pública será atendida.

Também se recomenda atenção à eventual duplicidade de objeto ou destinação. Caso sejam identificadas emendas apresentadas por Vereadores distintos com objeto e destinação idênticos ou substancialmente equivalentes, inclusive quando baseadas no mesmo Plano de Trabalho apresentado por órgão, unidade executora ou organização da sociedade civil, terá prioridade, para fins de tramitação, a emenda protocolada em primeiro lugar, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de emenda conjunta ou de adequação das propostas, desde que observado o prazo estabelecido para apresentação das emendas.

10. NATUREZA DA DESPESA: CUSTEIO E CAPITAL



No preenchimento da emenda, o gabinete deverá indicar se a despesa é de custeio ou de capital.

10.1. Custeio

São despesas destinadas, em regra, à **manutenção** de atividades, serviços, programas ou projetos. Exemplos:

- **a.** materiais de consumo;
- **b.** serviços de terceiros;
- **c.** manutenção de atividades;
- **d.** pequenas despesas necessárias à execução de projeto;
- **e.** custeio de ações continuadas, quando admitidas pela legislação e pelo instrumento aplicável.

10.2. Capital

São despesas destinadas, em regra, à aquisição de bens permanentes, obras, instalações, equipamentos ou investimentos. Exemplos:

- **a.** equipamentos permanentes;
- **b.** mobiliário;
- **c.** veículos, quando admitidos e devidamente justificados;
- **d.** obras;
- **e.** reformas de natureza estrutural;
- **f.** equipamentos de informática;
- **g.** aparelhos e instrumentos permanentes.

A classificação correta da natureza da despesa é importante para a análise orçamentária, para a execução do objeto e para a prestação de contas.

11. VALOR MÍNIMO DA EMENDA



Cada Emenda Impositiva deverá observar o valor mínimo previsto na Resolução nº 761/2026.

A referida Resolução estabelece o valor mínimo de **200 VRM** para cada Emenda Impositiva apresentada, a ser verificado no momento do protocolo, independentemente da forma de apresentação e da forma de execução.

Nos casos de emenda apresentada de forma **conjunta**, o valor mínimo deverá ser observado em relação à emenda protocolada, sem prejuízo do controle dos valores individuais destinados por cada Vereador signatário, conforme **Anexo IV** e legislação aplicável.

O valor indicado deverá ser **compatível** com o objeto proposto, com o Plano de Trabalho e com as estimativas de custos apresentadas.

12. ANEXO I: FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE PROTOCOLO DA EMENDA IMPOSITIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

RESOLUÇÃO Nº 761/2026 - fls. 9

ANEXO I
EMENDA IMPOSITIVA
Lei Orçamentária Anual do Município de Jacareí

CONTROLE DA SECRETARIA		
Exercício:	Data de protocolo: / /	Nº da emenda:

1. AUTORIA DA EMENDA (VEREADOR AUTOR / 1º SIGNATÁRIO)	VALOR TOTAL DA EMENDA
Apresentação: ( ) Individual ( ) Conjunta – LOM, art. 135, § 14	R$

2. OBJETO RESUMIDO DA EMENDA

3. DESTINAÇÃO DA EMENDA

- **Forma de Execução:**
  ( ) Execução direta pela Administração Pública Municipal.
  ( ) Destinação a organização da sociedade civil.
- **Grupo de natureza da despesa:** ( ) Custeio ( ) Capital
- **Área de aplicação dos recursos:**
  ( ) Saúde ( ) Assistência Social ( ) Cultura
  ( ) Educação ( ) Esporte ( ) Infraestrutura
  ( ) Outra (especificar):

4. ÓRGÃO / UNIDADE EXECUTORA / ENTIDADE BENEFICIÁRIA
Órgão / Secretaria:
Unidade executora:
Entidade beneficiária (se houver):
CNPJ (quando aplicável):

5. DOCUMENTOS ANEXADOS
( ) Anexo II – Roteiro de instrução do Plano de Trabalho da Emenda Impositiva.
( ) Plano de Trabalho da Emenda Impositiva.
( ) Anexo III – Declaração de Não Parentesco (quando se tratar de organização da sociedade civil).
( ) Anexo IV – Relação de signatários e valores individuais da emenda conjunta.
( ) Outros documentos (especificar):

6. DECLARAÇÃO DO VEREADOR AUTOR / 1º SIGNATÁRIO
Declaro que a presente emenda impositiva está sendo apresentada nos termos da Resolução nº 761/2026, observados os limites, prazos e requisitos formais aplicáveis.

Jacareí, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Vereador autor / 1º signatário

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Recebido por:	Observações:
Conferência formal inicial: ( ) Documentação recebida. ( ) Pendência identificada. Data de conferência: / /	Secretário-Diretor Legislativo

Praça dos Três Poderes, 74 - Centro - Jacareí / SP - CEP 12327-901 - Tel.: (12) 3955-2200 - www.jacarei.sp.leg.br

O **Anexo I** é o documento inicial da Emenda Impositiva. Ele serve para identificar a proposta, registrar as informações básicas da emenda, indicar a forma de apresentação, indicar a forma de execução, relacionar os documentos apresentados e formalizar a declaração do Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, do primeiro signatário.

Também poderá servir como capa do processo e instrumento de protocolo da emenda.

12.1. Controle da Secretaria

Os campos de controle da Secretaria são destinados ao uso administrativo da Câmara Municipal.

Esses campos compreendem:

a. exercício;
b. data de protocolo;
c. número da emenda.

A definição sobre quais campos serão preenchidos pelo gabinete e quais serão preenchidos pela Secretaria Legislativa deverá observar a orientação administrativa vigente.

12.2. Autoria da emenda e valor total

Neste campo, deverão ser indicados:

- **a.** o Vereador autor, quando se tratar de emenda individual;
- **b.** o primeiro signatário, quando se tratar de emenda conjunta;
- **c.** o valor total da emenda.

O nome do Vereador autor ou do primeiro signatário deve ser indicado de forma padronizada, conforme orientação da Secretaria Legislativa.

O valor total da emenda deve ser informado em reais, de forma **exata**, observando o limite individual disponível, quando se tratar de emenda individual, ou a soma dos valores individuais destinados pelos Vereadores signatários, quando se tratar de emenda conjunta.

12.3. Forma de apresentação

O Anexo I deverá indicar se a emenda está sendo apresentada de forma individual ou conjunta.

Quando a apresentação for individual, o **Anexo I** deverá ser preenchido e assinado pelo Vereador autor.

Quando a apresentação for conjunta, o Anexo I deverá ser preenchido e assinado pelo primeiro signatário, e a relação dos Vereadores signatários, com os respectivos valores individuais, deverá constar do **Anexo IV**.

12.4. Objeto resumido da emenda

O objeto resumido deve apresentar, de forma clara e objetiva, o que se pretende realizar com os recursos da emenda.

O texto deve ser suficiente para identificar a **finalidade** da proposta, sem substituir o detalhamento que deverá constar do Plano de Trabalho.

Recomenda-se que o objeto resumido responda, sempre que possível, às seguintes perguntas:

- **a.** O que será feito?
- **b.** Onde será feito?
- **c.** Para quem será feito?
- **d.** Qual finalidade pública será atendida?

Exemplo de redação 1:

Aporte de recursos financeiros para a Organização da Sociedade Civil [Nome da Entidade/OSC], localizada na [Nome da Rua/Avenida, nº, Bairro], para o custeio de procedimentos veterinários de castração e microchipagem em cães e gatos sob vulnerabilidade, com o objetivo de promover o controle populacional de animais e ações de saúde pública no município.

Exemplo de redação 2:

Compra e instalação de 20 (vinte) conjuntos de computadores para o laboratório de informática da [Nome da Unidade Escolar], situada na [Nome da Rua/Avenida, nº, Bairro], sob gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, destinada à inclusão digital e ao aprimoramento do aprendizado dos alunos do ensino fundamental;



12.5. Destinação da emenda

Neste campo, o gabinete deverá assinalar a forma de execução:

a. execução direta pela **Administração** Pública Municipal; ou
b. destinação a **organização da sociedade civil**.

Deve ser assinalada apenas a alternativa compatível com a proposta.

Também deverá ser indicado o grupo de natureza da despesa:

a. **custeio**; ou
b. **capital**.

Em seguida, deverá ser indicada a **área** de aplicação dos recursos, entre as opções disponíveis:

a. saúde;
b. assistência social;
c. cultura;
d. educação;
e. esporte;
f. infraestrutura;
g. outra, com **especificação**.

A escolha da área deve refletir a **finalidade** principal da emenda.

A forma de execução não deve ser confundida com a forma de apresentação. A emenda poderá ser apresentada individualmente ou de forma conjunta e, em qualquer dessas hipóteses, poderá ter execução direta pela Administração Pública Municipal ou destinação a organização da sociedade civil.

12.6. Órgão, unidade executora ou entidade beneficiária

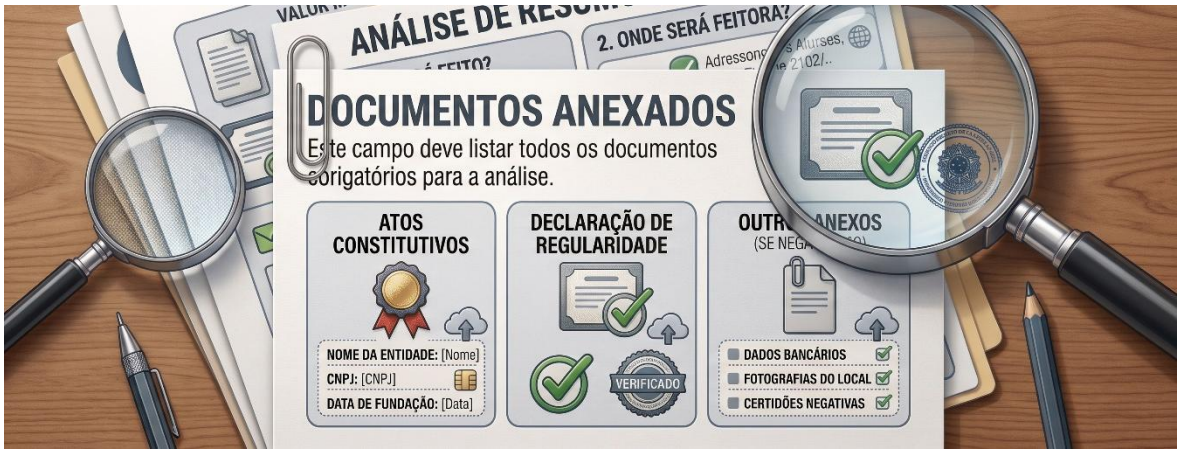
Este campo deve identificar **quem** estará relacionado à execução ou ao recebimento dos recursos.

Quando se tratar de execução direta pela **Administração** Pública Municipal, deverá ser indicado o órgão ou Secretaria responsável.

Quando houver **unidade executora** específica, ela também deverá ser informada.

Quando se tratar de destinação a **organização da sociedade civil**, deverá ser indicada a entidade beneficiária e o respectivo CNPJ.

Nos casos em que não houver entidade beneficiária, o campo correspondente poderá ser preenchido com a expressão "não se aplica", conforme orientação da Secretaria Legislativa.



12.7. Documentos anexados

Neste campo, o gabinete deverá assinalar os documentos que acompanham a emenda.

Devem ser observados os seguintes itens:

a. **Anexo II** – Roteiro de Instrução do Plano de Trabalho da Emenda Impositiva;
b. **Plano de Trabalho** da Emenda Impositiva;
c. **Anexo III** – Declaração de Não Parentesco, quando se tratar de organização da sociedade civil;
d. **Anexo IV** – Relação de Signatários e Valores Individuais da Emenda Impositiva Apresentada de Forma Conjunta, quando se tratar de emenda conjunta;
e. **outros documentos**, quando houver.

No campo "outros documentos", poderão ser indicados, por exemplo:

a. orçamentos;
b. cotações;
c. estimativas de custos;
d. manifestação de órgão ou unidade executora;
e. documentos da organização da sociedade civil;
f. comprovante de CNPJ;
g. certidões;
h. ata de eleição e posse;
i. estatuto social;
j. documentos do representante legal;
k. declaração complementar exigida pela legislação aplicável.

12.8. Declaração do Vereador autor ou do primeiro signatário

Ao assinar o Anexo I, o Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, o primeiro signatário declara que a emenda está sendo apresentada nos termos da Resolução nº 761/2026, observados os limites, prazos e requisitos formais aplicáveis.

Na emenda individual, a assinatura deve ser feita pelo Vereador autor.

Na emenda conjunta, a assinatura deve ser feita pelo primeiro signatário, sem prejuízo da identificação dos demais Vereadores signatários no Anexo IV.

12.9. Uso exclusivo da Secretaria Legislativa

A parte final do Anexo I é destinada ao uso da Secretaria Legislativa.

Nela poderão ser registrados:

- **a.** recebimento da documentação;
- **b.** responsável pelo recebimento;
- **c.** observações;
- **d.** conferência formal inicial;
- **e.** identificação de pendência;
- **f.** data da conferência;
- **g.** assinatura do Secretário-Diretor Legislativo ou responsável indicado.

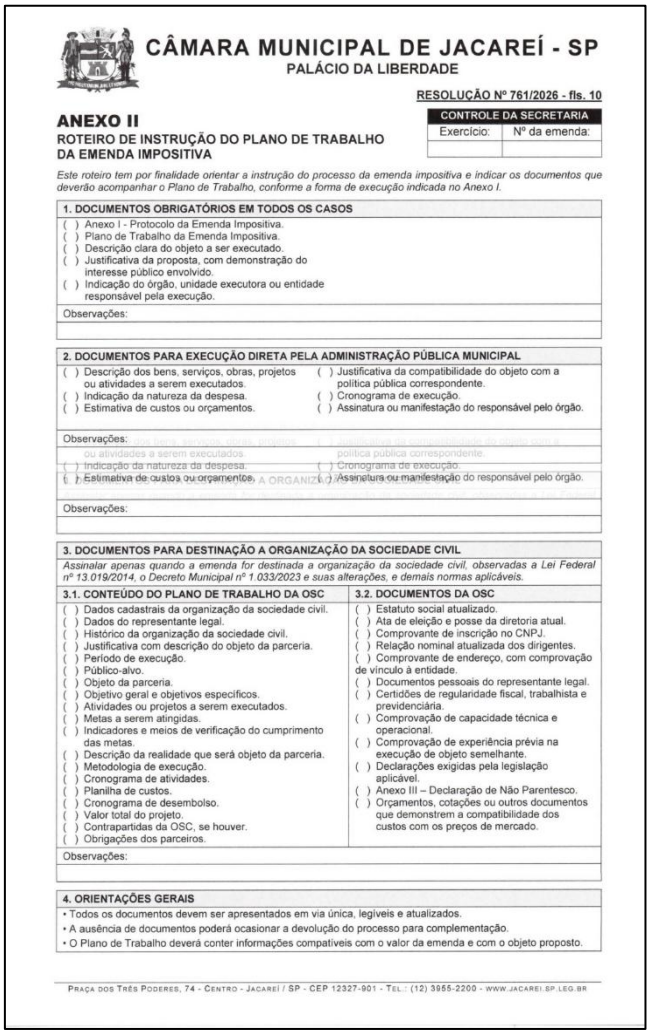
A conferência formal não substitui a análise jurídica, técnica, orçamentária ou de mérito a ser realizada pelos órgãos competentes.

13. ANEXO II: ROTEIRO DE INSTRUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA EMENDA IMPOSITIVA

O Anexo II é um roteiro de conferência e organização documental. Ele orienta quais informações e documentos devem acompanhar o Plano de Trabalho da emenda, conforme a forma de execução indicada no Anexo I.

O **Anexo II não substitui o Plano de Trabalho**. Ele serve para verificar se o Plano de Trabalho e os documentos complementares foram apresentados de forma suficiente para permitir a análise da emenda.

O preenchimento correto do Anexo II é essencial para evitar pendências e permitir a identificação da documentação apresentada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

RESOLUÇÃO Nº 761/2026 - fls. 10

ANEXO II
ROTEIRO DE INSTRUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA EMENDA IMPOSITIVA

CONTROLE DA SECRETARIA	
Exercício:	Nº da emenda:

Este roteiro tem por finalidade orientar a instrução do processo da emenda impositiva e indicar os documentos que deverão acompanhar o Plano de Trabalho, conforme a forma de execução indicada no Anexo I.

1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODOS OS CASOS
( ) Anexo I - Protocolo da Emenda Impositiva.
( ) Plano de Trabalho da Emenda Impositiva.
( ) Descrição clara do objeto a ser executado.
( ) Justificativa da proposta, com demonstração do interesse público envolvido.
( ) Indicação do órgão, unidade executora ou entidade responsável pela execução.
Observações:

2. DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
( ) Descrição dos bens, serviços, obras, projetos ou atividades a serem executados.
( ) Indicação da natureza da despesa.
( ) Estimativa de custos ou orçamentos.
( ) Justificativa da compatibilidade do objeto com a política pública correspondente.
( ) Cronograma de execução.
( ) Assinatura ou manifestação do responsável pelo órgão.
Observações:

3. DOCUMENTOS PARA DESTINAÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
Assinalar apenas quando a emenda for destinada a organização da sociedade civil, observadas a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 1.033/2023 e suas alterações, e demais normas aplicáveis.

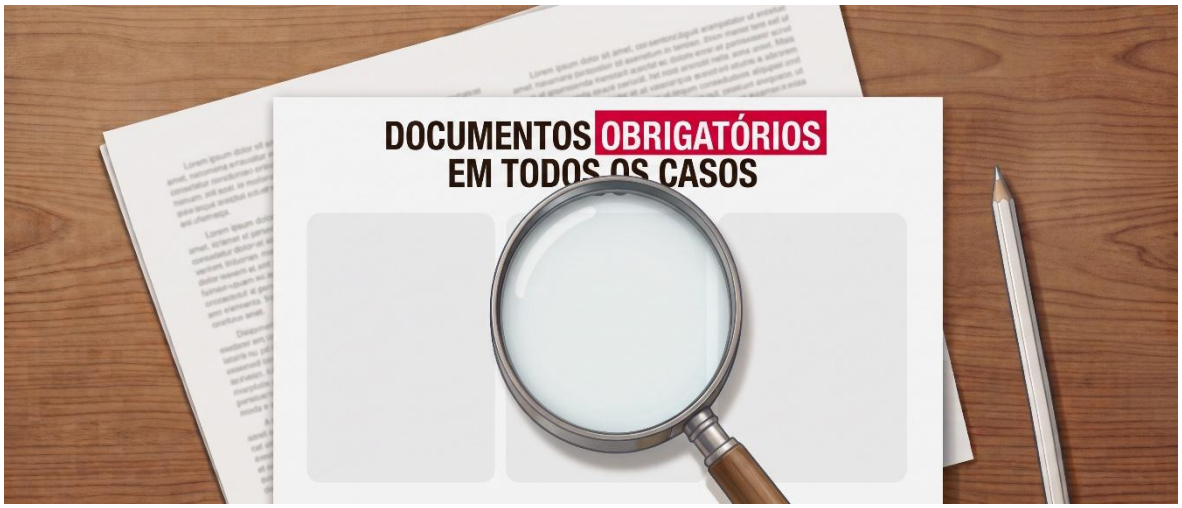
3.1. CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO DA OSC
( ) Dados cadastrais da organização da sociedade civil.
( ) Dados do representante legal.
( ) Histórico da organização da sociedade civil.
( ) Justificativa com descrição do objeto da parceria.
( ) Período de execução.
( ) Público-alvo.
( ) Objeto da parceria.
( ) Objetivo geral e objetivos específicos.
( ) Atividades ou projetos a serem executados.
( ) Metas a serem atingidas.
( ) Indicadores e meios de verificação do cumprimento das metas.
( ) Descrição da realidade que será objeto da parceria.
( ) Metodologia de execução.
( ) Cronograma de atividades.
( ) Planilha de custos.
( ) Cronograma de desembolso.
( ) Valor total do projeto.
( ) Contrapartidas da OSC, se houver.
( ) Obrigações dos parceiros.

3.2. DOCUMENTOS DA OSC
( ) Estatuto social atualizado.
( ) Ata de eleição e posse da diretoria atual.
( ) Comprovante de inscrição no CNPJ.
( ) Relação nominal atualizada dos dirigentes.
( ) Comprovante de endereço, com comprovação de vínculo à entidade.
( ) Documentos pessoais do representante legal.
( ) Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
( ) Comprovação de capacidade técnica e operacional.
( ) Comprovação de experiência prévia na execução de objeto semelhante.
( ) Declarações exigidas pela legislação aplicável.
( ) Anexo III – Declaração de Não Parentesco.
( ) Orçamentos, cotações ou outros documentos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços de mercado.
Observações:

4. ORIENTAÇÕES GERAIS
• Todos os documentos devem ser apresentados em via única, legíveis e atualizados.
• A ausência de documentos poderá ocasionar a devolução do processo para complementação.
• O Plano de Trabalho deverá conter informações compatíveis com o valor da emenda e com o objeto proposto.

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 74 - CENTRO - JACAREÍ / SP - CEP 12327-901 - TEL.: (12) 3955-2200 - WWW.JACAREI.SP.LEG.BR

A apresentação da emenda de forma conjunta não dispensa o preenchimento do Anexo II. Nesse caso, o Anexo II continuará sendo exigido conforme a forma de execução da emenda, juntamente com o Anexo IV.



14. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODOS OS CASOS

A primeira parte do Anexo II deve ser observada em todas as emendas, tanto nas de execução direta pela Administração Pública Municipal quanto nas destinadas a organização da sociedade civil, e tanto nas apresentadas individualmente quanto nas apresentadas de forma conjunta.

São documentos e informações **obrigatórias** em todos os casos:

a. **Anexo I** – Protocolo da Emenda Impositiva;
b. **Plano de Trabalho** da Emenda Impositiva;
c. descrição clara do **objeto** a ser executado;
d. **justificativa** da proposta, com demonstração do interesse público envolvido;
e. indicação do **órgão, unidade executora ou entidade** responsável pela execução;
f. **plano** de aplicação dos recursos;
g. **cronograma** estimado de execução;
h. indicação do **responsável** pela execução;
i. **manifestação de acolhimento** do órgão, unidade executora ou entidade responsável;
j. **orçamentos**, estimativas de custos ou justificativa de valor, quando cabível.

Quando a emenda for apresentada de forma **conjunta**, também deverá ser apresentado o **Anexo IV**.

14.1. Plano de Trabalho da Emenda Impositiva

O Plano de Trabalho é o documento que detalha a proposta apresentada no Anexo I.

Ele deve demonstrar a **finalidade** pública da emenda, a forma de **execução**, os **valores** estimados, as **etapas** previstas, os **responsáveis** e os **resultados** esperados.

O Plano de Trabalho deve ser compatível com o valor da emenda e com o objeto proposto.

Nos casos de emenda conjunta, o Plano de Trabalho deve corresponder ao objeto comum da emenda e ao valor total indicado no Anexo I, sem prejuízo da discriminação dos valores individuais dos signatários no Anexo IV.

14.2. Descrição clara do objeto

A descrição do objeto deve permitir compreender exatamente **o que** será executado.

Não basta indicar a área ou a entidade beneficiária. É necessário **explicar** a ação, aquisição, serviço, obra, projeto ou atividade que será realizada.

14.3. Justificativa da proposta

A justificativa deve demonstrar o **interesse público** da emenda.

Ela deve explicar por que a proposta é necessária, qual problema busca enfrentar, qual público será beneficiado e como o objeto contribui para a **política pública** correspondente.

14.4. Indicação do órgão, unidade executora ou entidade responsável

A emenda deve indicar **quem** será responsável pela execução ou pelo recebimento dos recursos.

Essa indicação deve ser coerente com a forma de execução escolhida no Anexo I.

14.5. Plano de aplicação dos recursos

O plano de aplicação deve demonstrar **como** o valor da emenda será utilizado.

Ele deve discriminar, de forma simples e organizada, os itens de despesa, os valores estimados e a relação entre os custos e o objeto proposto.

14.6. Cronograma estimado de execução

O cronograma deve indicar as **etapas** previstas para execução do objeto.

O cronograma deve ser realista e compatível com a natureza da emenda, com o valor indicado e com os prazos legais e administrativos aplicáveis.

14.7. Indicação do responsável pela execução

Deve ser indicado o **responsável** pela execução do objeto, seja órgão público, unidade administrativa, entidade beneficiária ou representante legal, conforme o caso.

14.8. Manifestação de acolhimento

A manifestação de acolhimento é a indicação de que o **órgão, unidade executora ou entidade responsável** tem ciência da emenda e aceita, em princípio, a análise ou execução do objeto proposto.

Enquanto não houver modelo próprio, recomenda-se que essa manifestação contenha:

- **a.** identificação do órgão, unidade ou entidade;
- **b.** identificação da emenda ou do objeto;
- **c.** declaração de ciência da proposta;
- **d.** indicação de que o objeto será analisado conforme as normas aplicáveis;
- **e.** identificação e assinatura do responsável.

A manifestação de acolhimento **não substitui** a análise técnica, jurídica, orçamentária ou administrativa.

14.9. Orçamentos, estimativas de custos ou justificativa de valor

Quando cabível, a emenda deverá ser acompanhada de documentos que demonstrem a compatibilidade dos valores indicados.

Poderão ser utilizados:

- **a.** orçamentos;
- **b.** cotações;
- **c.** pesquisas de preços;
- **d.** estimativas técnicas;
- **e.** memória de cálculo;
- **f.** justificativa fundamentada de valor.

A ausência de referência de custos pode dificultar a análise da viabilidade da emenda.

15. DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



Quando a emenda for destinada à **execução direta** pela Administração Pública Municipal, deverão ser observados os documentos e informações específicos da seção correspondente do **Anexo II**.

São eles:

- **a.** descrição dos bens, serviços, obras, projetos ou atividades a serem executados;
- **b.** indicação da natureza da despesa;
- **c.** estimativa de custos ou orçamentos;
- **d.** justificativa da compatibilidade do objeto com a política pública correspondente;
- **e.** cronograma de execução;
- **f.** assinatura ou manifestação do responsável pelo órgão.

15.1. Descrição dos bens, serviços, obras, projetos ou atividades

A descrição deve especificar o que será executado ou adquirido.

Exemplos:

- **a.** aquisição de equipamentos;
- **b.** contratação de serviço;
- **c.** execução de obra;
- **d.** reforma de espaço público;
- **e.** desenvolvimento de atividade ou projeto;
- **f.** fornecimento de materiais;
- **g.** melhoria de infraestrutura.

15.2. Indicação da natureza da despesa

Deve ser informado se a despesa é de **custeio ou de capital**.

Quando houver dúvida, recomenda-se **consultar** previamente a área técnica competente.

15.3. Estimativa de custos ou orçamentos

A estimativa de custos deve demonstrar que o valor indicado é compatível com o objeto proposto.

No caso de bens ou serviços comuns, recomenda-se a apresentação de **orçamentos** ou **pesquisa** de preços.

No caso de obras ou serviços técnicos, poderá ser necessária **estimativa** elaborada ou validada pelo órgão competente.

15.4. Compatibilidade com a política pública correspondente

A justificativa deve demonstrar que o objeto está relacionado à política pública do órgão ou Secretaria responsável.

Exemplo:

Uma emenda destinada à aquisição de equipamentos para atendimento em saúde deve indicar a relação do objeto com a melhoria ou manutenção do serviço público de saúde.

15.5. Cronograma de execução

O cronograma deve indicar as etapas estimadas para realização do objeto.

Exemplo simplificado:

a. análise técnica;
b. procedimento de aquisição ou contratação;
c. entrega dos bens ou início dos serviços;
d. execução do objeto;
e. conclusão e registro.

15.6. Manifestação do responsável pelo órgão

Sempre que possível, a emenda deve ser acompanhada de manifestação do responsável pelo órgão ou unidade executora, indicando **ciência** da proposta e possibilidade de análise do objeto.

16. DOCUMENTOS PARA DESTINAÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL



Quando a emenda for destinada a organização da sociedade civil, deverão ser observadas as exigências específicas da legislação aplicável às parcerias com o terceiro setor.

Nesse caso, o **Anexo II** se divide em dois blocos principais:

a. conteúdo do **Plano de Trabalho** da organização da sociedade civil;

b. **documentos** da organização da sociedade civil.

A destinação de recursos a organização da sociedade civil exige **maior cuidado** documental, pois a entidade deverá comprovar regularidade, capacidade técnica, capacidade operacional, experiência prévia, adequação do projeto e inexistência de impedimentos legais.

Quando a emenda destinada a organização da sociedade civil for apresentada de forma conjunta, deverão ser apresentados tanto o Anexo III, por se tratar de entidade beneficiária, quanto o Anexo IV, por se tratar de apresentação conjunta.

17. CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

O Plano de Trabalho da organização da sociedade civil deverá conter, conforme o Anexo II:

- **a.** dados cadastrais da organização da sociedade civil;
- **b.** dados do representante legal;
- **c.** histórico da organização da sociedade civil;
- **d.** justificativa com descrição do objeto da parceria;
- **e.** período de execução;
- **f.** público-alvo;
- **g.** objeto da parceria;
- **h.** objetivo geral e objetivos específicos;
- **i.** atividades ou projetos a serem executados;
- **j.** metas a serem atingidas;
- **k.** indicadores e meios de verificação do cumprimento das metas;
- **l.** descrição da realidade que será objeto da parceria;
- **m.** metodologia de execução;
- **n.** cronograma de atividades;
- **o.** planilha de custos;
- **p.** cronograma de desembolso;
- **q.** valor total do projeto;
- **r.** contrapartidas da organização da sociedade civil, se houver;
- **s.** obrigações dos parceiros.

17.1. Dados cadastrais da organização da sociedade civil

Devem ser informados, no mínimo:

- **a.** nome da entidade;
- **b.** CNPJ;
- **c.** endereço;
- **d.** telefone;
- **e.** e-mail;
- **f.** área de atuação;
- **g.** dados bancários, quando exigidos em etapa posterior;
- **h.** demais informações necessárias à identificação da entidade.

17.2. Dados do representante legal

Devem ser informados os dados da pessoa que representa legalmente a entidade.

Em regra, devem constar:

- **a.** nome completo;
- **b.** cargo ou função;
- **c.** documento de identificação;
- **d.** CPF;
- **e.** endereço;
- **f.** telefone;
- **g.** e-mail;
- **h.** fundamento da representação, como ata de eleição e posse ou outro documento aplicável.

17.3. Histórico da organização da sociedade civil

O histórico deve apresentar, de forma resumida, a trajetória da entidade, sua finalidade institucional, principais atividades desenvolvidas e experiência relacionada ao objeto da emenda.

17.4. Justificativa com descrição do objeto da parceria

A justificativa deve explicar a necessidade da parceria, o interesse público envolvido e a relação entre o objeto proposto e a atuação da entidade.

17.5. Período de execução

O período de execução deve indicar a data estimada de início e término do projeto ou atividade. O prazo deve ser compatível com o objeto e com a forma de execução.

17.6. Público-alvo

O público-alvo deve indicar quem será beneficiado pela execução da emenda. Exemplos:

- **a.** crianças e adolescentes;
- **b.** idosos;
- **c.** pessoas com deficiência;
- **d.** usuários de serviço socioassistencial;
- **e.** alunos atendidos por projeto educacional;
- **f.** pacientes ou usuários de serviço de saúde;
- **g.** atletas ou participantes de projeto esportivo;
- **h.** população de determinada região ou comunidade;
- **i.** causa animal ou ambiental.

17.7. Objeto da parceria

O objeto da parceria deve indicar, de forma precisa, o que será executado pela entidade com os recursos da emenda.

17.8. Objetivo geral e objetivos específicos

O objetivo geral deve apresentar a finalidade principal do projeto. Os objetivos específicos devem detalhar resultados ou ações intermediárias necessárias para atingir o objetivo geral.

17.9. Atividades ou projetos a serem executados

Devem ser descritas as atividades que serão realizadas com os recursos da emenda. A descrição deve ser suficiente para permitir análise do que será feito, como será feito e em que prazo.

17.10. Metas a serem atingidas

As metas devem ser objetivas e mensuráveis sempre que possível. Exemplos:

- **a.** atender determinado número de pessoas;
- **b.** realizar determinado número de oficinas;
- **c.** adquirir determinado número de equipamentos;
- **d.** executar determinado número de atendimentos;
- **e.** promover determinado número de atividades.

17.11. Indicadores e meios de verificação

Os indicadores são formas de verificar se as metas foram cumpridas. Exemplos:

- **a.** lista de presença;
- **b.** relatórios de atendimento;
- **c.** registros fotográficos;
- **d.** notas fiscais;
- **e.** comprovantes de aquisição;
- **f.** relatórios técnicos;
- **g.** documentos de entrega;
- **h.** relatórios de execução do projeto.

17.12. Descrição da realidade que será objeto da parceria

A entidade deve apresentar o problema, necessidade ou situação que justifica a realização do projeto. Essa descrição deve demonstrar a relevância pública da proposta.

17.13. Metodologia de execução

A metodologia deve explicar como as atividades serão realizadas. Deve indicar procedimentos, etapas, equipe envolvida, local de execução e forma de acompanhamento.

17.14. Cronograma de atividades

O cronograma deve indicar a previsão de execução das atividades ao longo do tempo. O cronograma deve ser coerente com o período de execução, com o valor da emenda e com a capacidade da entidade.

17.15. Planilha de custos

A planilha de custos deve demonstrar como os recursos serão utilizados. Deve conter a descrição dos itens, quantidades, valores unitários, valores totais e justificativa, quando necessário.

17.16. Cronograma de desembolso

O cronograma de desembolso deve indicar a previsão de utilização dos recursos ao longo do período de execução. Ele deve ser compatível com o cronograma de atividades.

17.17. Valor total do projeto

O valor total do projeto deve corresponder ao custo necessário para execução do objeto.

Quando houver outras fontes de recurso, elas deverão ser indicadas de forma clara.

Nos casos de emenda conjunta, o valor total do projeto deverá ser compatível com o valor total da emenda indicado no Anexo I e com a soma dos valores individuais relacionados no Anexo IV.

17.18. Contrapartidas da organização da sociedade civil, se houver

A contrapartida é eventual contribuição da entidade para execução do projeto.

Poderá ocorrer por meio de bens, serviços, equipe própria, estrutura física, recursos financeiros ou outras formas admitidas pela legislação aplicável.

Se não houver contrapartida, essa informação deve ser indicada.

17.19. Obrigações dos parceiros

O Plano de Trabalho deve indicar, de forma resumida, as obrigações da entidade e do Poder Público, conforme a natureza da parceria e as normas aplicáveis.

18. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Além do Plano de Trabalho, a organização da sociedade civil deverá apresentar os documentos indicados no Anexo II.

São eles:

- **a.** estatuto social atualizado;
- **b.** ata de eleição e posse da diretoria atual;
- **c.** comprovante de inscrição no CNPJ;
- **d.** relação nominal atualizada dos dirigentes;
- **e.** comprovante de endereço, com comprovação de vínculo à entidade;
- **f.** documentos pessoais do representante legal;
- **g.** certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- **h.** comprovação de capacidade técnica e operacional;
- **i.** comprovação de experiência prévia na execução de objeto semelhante;
- **j.** declarações exigidas pela legislação aplicável;
- **k.** Anexo III – Declaração de Não Parentesco;
- **l.** orçamentos, cotações ou outros documentos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços de mercado.

18.1. Estatuto social atualizado

O estatuto social deve demonstrar a finalidade da entidade, sua forma de organização, regras de funcionamento e compatibilidade com o objeto da emenda.

18.2. Ata de eleição e posse da diretoria atual

A ata deve comprovar quem são os dirigentes atuais da entidade e quem possui poderes de representação.

18.3. Comprovante de inscrição no CNPJ

O comprovante de inscrição no CNPJ deve permitir a identificação formal da entidade.

18.4. Relação nominal atualizada dos dirigentes

A relação deve conter os nomes dos dirigentes da entidade, seus cargos e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

18.5. Comprovante de endereço, com comprovação de vínculo à entidade

A entidade deverá apresentar documentação que comprove o endereço informado e demonstre seu vínculo com o local declarado como sede ou espaço de funcionamento. Para tanto, poderão ser apresentados comprovantes de endereço em nome da entidade ou de

seu representante legal, contrato de locação, termo de cessão de uso, documento oficial ou outro meio idôneo que permita comprovar a vinculação da entidade ao endereço informado.

18.6. Documentos pessoais do representante legal

Devem ser apresentados documentos que permitam identificar o representante legal da entidade.

18.7. Certidões de regularidade

As certidões devem comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da entidade, conforme exigências legais e administrativas aplicáveis.

É importante verificar a validade das certidões no momento da apresentação.

18.8. Capacidade técnica e operacional

A entidade deverá demonstrar que possui condições de executar o objeto proposto.

Essa comprovação poderá envolver equipe, estrutura, experiência, equipamentos, instalações, parcerias, histórico de atuação ou outros elementos compatíveis com o projeto.

18.9. Experiência prévia

A entidade deverá demonstrar experiência anterior na execução de objeto semelhante ou compatível com a proposta.

18.10. Declarações exigidas pela legislação aplicável

Além do Anexo III, poderão ser exigidas outras declarações conforme a legislação, o instrumento jurídico, o órgão responsável e a natureza da parceria.

18.11. Orçamentos, cotações ou documentos de compatibilidade de custos

Devem ser apresentados documentos que demonstrem que os valores previstos estão compatíveis com os preços de mercado.

A ausência desses documentos pode dificultar a análise da proposta.

19. PLANO DE TRABALHO DA EMENDA IMPOSITIVA

O Plano de Trabalho é documento **indispensável** para análise da emenda.

Ele deverá ser apresentado em todos os casos, com grau de detalhamento compatível com a forma de execução, o valor da emenda e a complexidade do objeto.

19.1. Elementos mínimos recomendados

O Plano de Trabalho deve conter, sempre que possível:

- **a.** identificação da emenda;
- **b.** identificação da forma de apresentação, individual ou conjunta;
- **c.** identificação do Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, do primeiro signatário;
- **d.** identificação do órgão, unidade executora ou entidade beneficiária;
- **e.** descrição do objeto;
- **f.** justificativa;
- **g.** finalidade pública;
- **h.** público beneficiado;
- **i.** forma de execução;
- **j.** metas;
- **k.** atividades ou etapas;
- **l.** plano de aplicação dos recursos;
- **m.** cronograma de execução;
- **n.** cronograma de desembolso, quando aplicável;
- **o.** responsável pela execução;
- **p.** orçamentos, estimativas ou justificativa de valor;
- **q.** manifestação de acolhimento;
- **r.** documentos complementares.

Nos casos de emenda conjunta, o Anexo IV deverá complementar as informações de autoria e de valores, indicando os Vereadores signatários e o valor destinado por cada um.

19.2. Plano de Trabalho simplificado para execução direta

Nos casos de execução direta pela Administração Pública Municipal, o Plano de Trabalho poderá ser simplificado, desde que contenha os elementos necessários à identificação do objeto, da finalidade pública, da forma de execução, dos valores estimados, do cronograma e do responsável pela execução.

Sugere-se que o Plano de Trabalho simplificado contenha:

a. título da proposta;
b. forma de apresentação da emenda, individual ou conjunta;
c. Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, primeiro signatário;
d. órgão ou Secretaria responsável;
e. unidade executora, se houver;
f. objeto;
g. justificativa;
h. descrição dos bens, serviços, obras, projetos ou atividades;
i. natureza da despesa;
j. valor total;
k. estimativa de custos;
l. cronograma de execução;
m. responsável pela execução;
n. manifestação do órgão responsável.

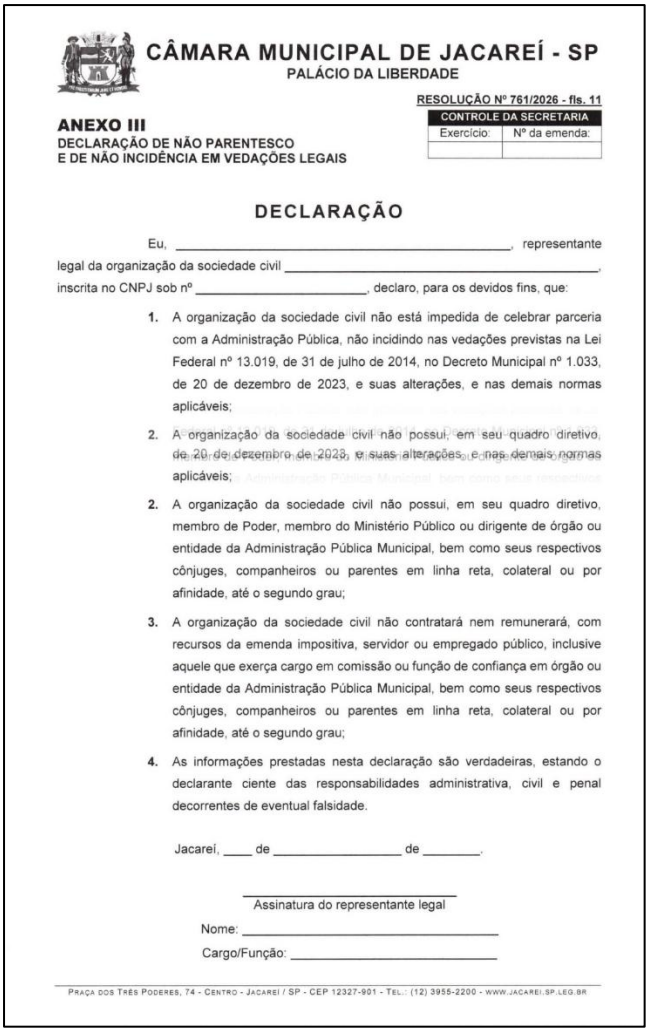
19.3. Plano de Trabalho para organização da sociedade civil

Nos casos de destinação a organização da sociedade civil, o Plano de Trabalho deverá ser **mais detalhado** e observar as exigências da legislação aplicável às parcerias com o terceiro setor.

Deverá conter, no mínimo, os elementos previstos no Anexo II e demais documentos exigidos pela legislação, pelo Decreto Municipal aplicável e pelas orientações administrativas do órgão responsável.

Nos casos de emenda conjunta destinada a organização da sociedade civil, o Plano de Trabalho deverá ser compatível com o valor total da emenda e acompanhado do Anexo III e do Anexo IV.

20. ANEXO III: DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO E DE NÃO INCIDÊNCIA EM VEDAÇÕES LEGAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

RESOLUÇÃO Nº 761/2026 - fls. 11

CONTROLE DA SECRETARIA	
Exercício:	Nº da emenda:

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
E DE NÃO INCIDÊNCIA EM VEDAÇÕES LEGAIS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, representante legal da organização da sociedade civil _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, declaro, para os devidos fins, que:

1. A organização da sociedade civil não está impedida de celebrar parceria com a Administração Pública, não incidindo nas vedações previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 1.033, de 20 de dezembro de 2023, e suas alterações, e nas demais normas aplicáveis;
2. A organização da sociedade civil não possui, em seu quadro diretivo, membro de Poder, membro do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
3. A organização da sociedade civil não contratará nem remunerará, com recursos da emenda impositiva, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
4. As informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, estando o declarante ciente das responsabilidades administrativa, civil e penal decorrentes de eventual falsidade.

Jacareí, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do representante legal

Nome: _____

Cargo/Função: _____

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 74 - CENTRO - JACAREÍ / SP - CEP 12327-901 - TEL.: (12) 3955-2200 - WWW.JACAREI.SP.LEG.BR

O Anexo III deverá ser apresentado exclusivamente nos casos em que os recursos da Emenda Impositiva sejam destinados a **organização da sociedade civil**.

Ele deve ser preenchido e assinado pelo representante legal da entidade.

A exigência do Anexo III decorre da forma de execução da emenda, e não da forma de apresentação. Assim, o Anexo III será obrigatório sempre que houver destinação a organização da sociedade civil, ainda que a emenda seja apresentada individualmente ou de forma conjunta.

20.1. Quem deve preencher

O Anexo III deve ser preenchido pelo representante legal da organização da sociedade civil.

Representante legal é a pessoa que possui poderes para representar formalmente a entidade, conforme estatuto, ata de eleição e posse ou outro documento aplicável.

20.2. Identificação do declarante

Devem ser preenchidos:

- **a.** nome completo do representante legal;
- **b.** nome da organização da sociedade civil;
- **c.** CNPJ da organização;
- **d.** data;
- **e.** assinatura;
- **f.** nome;
- **g.** cargo ou função.

20.3. Declaração de inexistência de impedimentos

A entidade declara que não está impedida de celebrar parceria com a Administração Pública e que não incide nas vedações previstas na legislação aplicável. Essa declaração não substitui a verificação documental e jurídica pelos órgãos competentes.

20.4. Declaração sobre quadro diretivo

A entidade declara que não possui, em seu quadro diretivo, membro de Poder, membro do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

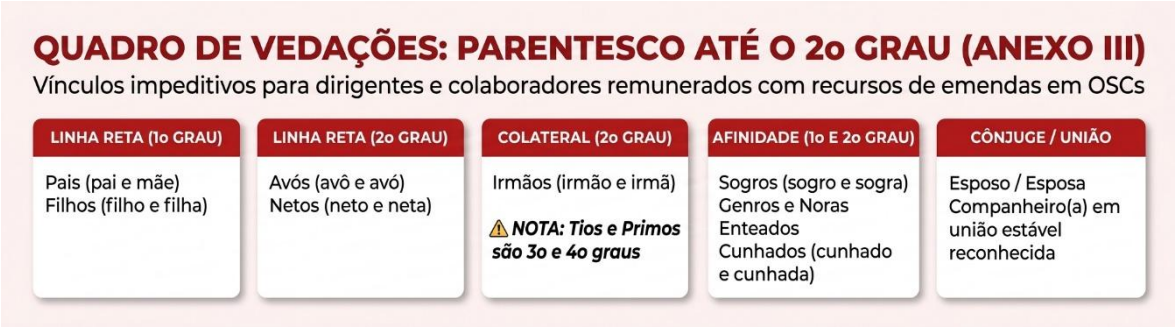
20.5. Declaração sobre contratação ou remuneração vedada

A entidade declara que não contratará nem remunerará, com recursos da Emenda Impositiva, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

20.6. Responsabilidade pelas informações

Ao assinar o Anexo III, o representante legal declara que as informações prestadas são verdadeiras e que está ciente das responsabilidades administrativa, civil e penal decorrentes de eventual falsidade.

20.7. Quadro orientativo sobre parentesco até o segundo grau



Para fins de orientação, recomenda-se atenção aos seguintes vínculos familiares:

- **a.** parentes em linha reta: pais, filhos, avós e netos;
- **b.** parentes em linha colateral até o segundo grau: irmãos;
- **c.** parentes por afinidade: sogros, genros, noras, enteados e cunhados, conforme a legislação aplicável;
- **d.** cônjuge ou companheiro.

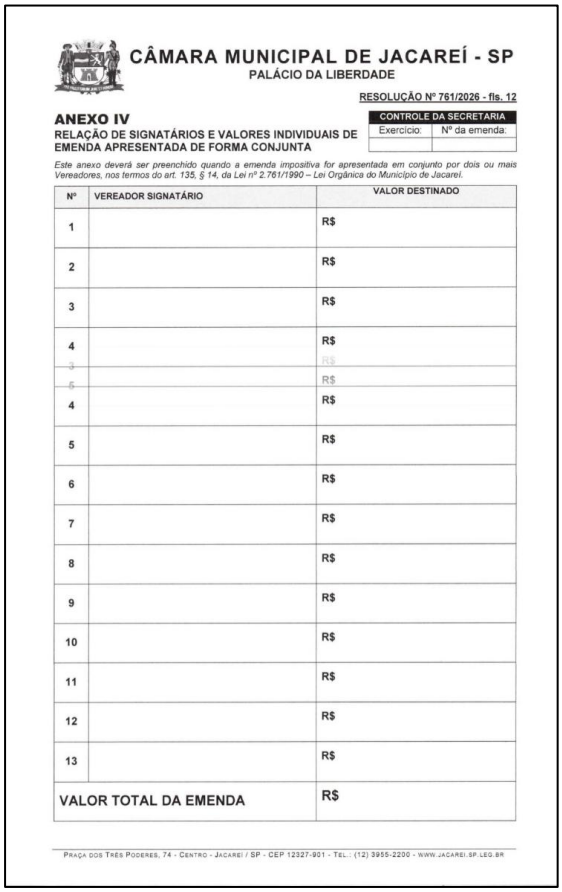
Em caso de dúvida, a entidade deverá consultar previamente o órgão competente antes de assinar a declaração.

*** RECOMENDAÇÃO PRUDENCIAL ***

Para resguardar a impessoalidade e a moralidade administrativa, recomenda-se prudencialmente que as entidades beneficiárias de emendas impositivas não possuam, em seu quadro diretivo ou de conselho fiscal, vereadores em exercício, servidores ocupantes de cargo de assessoria parlamentar ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de qualquer dos membros do Poder Legislativo Municipal.

A observância dessa cautela previne a caracterização de conflito de interesses, direcionamento indevido ou favorecimento pessoal na destinação e aplicação dos recursos públicos.

21. ANEXO IV: RELAÇÃO DE SIGNATÁRIOS E VALORES INDIVIDUAIS DA EMENDA CONJUNTA



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

RESOLUÇÃO Nº 761/2026 - fls. 12

ANEXO IV
RELAÇÃO DE SIGNATÁRIOS E VALORES INDIVIDUAIS DE EMENDA APRESENTADA DE FORMA CONJUNTA

CONTROLE DA SECRETARIA
Exercício: | Nº da emenda:

Este anexo deverá ser preenchido quando a emenda impositiva for apresentada em conjunto por dois ou mais Vereadores, nos termos do art. 135, § 14, da Lei nº 2.761/1990 – Lei Orgânica do Município de Jacareí.

Nº	VEREADOR SIGNATÁRIO	VALOR DESTINADO
1		R$
2		R$
3		R$
4		R$
5		R$
6		R$
7		R$
8		R$
9		R$
10		R$
11		R$
12		R$
13		R$
VALOR TOTAL DA EMENDA		R$

Praça dos Três Poderes, 74 - Centro - Jacareí / SP - CEP 12327-901 - Tel.: (12) 3955-2200 - www.jacarei.sp.leg.br

O Anexo IV deverá ser apresentado exclusivamente nos casos em que a Emenda Impositiva seja apresentada de forma **conjunta** por dois ou mais Vereadores.

Ele tem por finalidade identificar os Vereadores signatários e registrar o valor individual destinado por cada um à emenda.

O Anexo IV permite controlar o limite individual de cada Vereador, conferir o valor total da emenda e favorecer a transparência e a rastreabilidade da proposta.

21.1. Quando o Anexo IV é obrigatório

O Anexo IV é obrigatório somente quando a emenda for apresentada de forma conjunta.

Na emenda individual, o Anexo IV não deve ser exigido.

21.2. Informações que devem constar do Anexo IV

O Anexo IV deverá indicar:

- **a.** número de ordem dos signatários;
- **b.** nome dos Vereadores signatários;
- **c.** valor destinado por cada Vereador;
- **d.** valor total da emenda.

O valor total indicado no Anexo IV deverá corresponder ao valor total informado no Anexo I.

21.3. Relação com o Anexo I

O Anexo I identifica o Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, o primeiro signatário, além do valor total da emenda.

O Anexo IV complementa o Anexo I nos casos de emenda conjunta, relacionando todos os Vereadores signatários e os respectivos valores individuais.

21.4. Conferência dos valores

Antes do protocolo, recomenda-se conferir se:

a. todos os Vereadores signatários foram relacionados;

b. o valor destinado por cada signatário foi informado;

c. a soma dos valores individuais corresponde ao valor total da emenda;

d. o valor total corresponde ao valor informado no Anexo I;

e. os valores individuais observam os limites disponíveis de cada Vereador, conforme a legislação aplicável.

22. PROTOCOLO DA EMENDA



A emenda deverá ser protocolada junto à Secretaria Legislativa até a data-limite, **improrrogável**, estabelecida pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento. O protocolo deverá ser feito pelo gabinete do Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, pelo gabinete do primeiro signatário. Somente serão admitidos documentos em **formato digital**, conforme previsto na Resolução nº 761/2026. Enquanto não houver ferramenta informatizada própria, ou em caso de indisponibilidade técnica, o protocolo deverá seguir o meio digital definido pela Secretaria Legislativa.

22.1. Documentos mínimos para protocolo

No momento do protocolo, deverão ser apresentados:

a. Anexo I preenchido e assinado pelo Vereador autor ou, em caso de emenda

conjunta, pelo primeiro signatário;

b. Plano de Trabalho da Emenda Impositiva;

c. Anexo II preenchido, com indicação dos documentos apresentados;

d. Anexo III, quando se tratar de organização da sociedade civil;

e. Anexo IV, quando se tratar de emenda apresentada de forma conjunta;

f. documentos complementares exigidos conforme a forma de execução;

g. orçamentos, estimativas de custos ou justificativa de valor, quando cabível;

h. documentos da organização da sociedade civil, quando houver.

22.2. Alteração do objeto após o protocolo

Após o protocolo, **não será admitida alteração** do objeto da emenda, salvo para correção de erro material ou adequação formal solicitada pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria de Assuntos Jurídicos ou pelas Comissões competentes. A necessidade de alteração substancial do objeto poderá implicar a apresentação de nova emenda, desde que observado o prazo estabelecido para apresentação das emendas.

22.3. Duplicidade de objeto ou de Plano de Trabalho

[ATENÇÃO / PONTO CRÍTICO]

Caso sejam identificadas emendas apresentadas por Vereadores distintos com objeto e destinação idênticos ou substancialmente equivalentes, inclusive quando baseadas no mesmo Plano de Trabalho apresentado por órgão, unidade executora ou organização da sociedade civil, terá prioridade, para fins de tramitação, a emenda protocolada em primeiro lugar.

Essa regra não impede a apresentação de emenda conjunta nem a adequação das propostas, desde que observado o prazo estabelecido para apresentação das emendas.

Por isso, recomenda-se que os gabinetes verifiquem previamente se o mesmo objeto, a mesma destinação ou o mesmo Plano de Trabalho está sendo utilizado em outra proposta.

23. CONFERÊNCIA FORMAL PELA SECRETARIA LEGISLATIVA

Após o protocolo, a Secretaria Legislativa realizará a conferência formal da documentação apresentada.

A conferência formal tem por finalidade verificar se os documentos exigidos foram apresentados e se os campos essenciais foram preenchidos.

A conferência formal não substitui a análise jurídica, técnica, orçamentária ou de mérito.

23.1. O que poderá ser verificado na conferência formal

A Secretaria Legislativa poderá verificar, entre outros pontos:

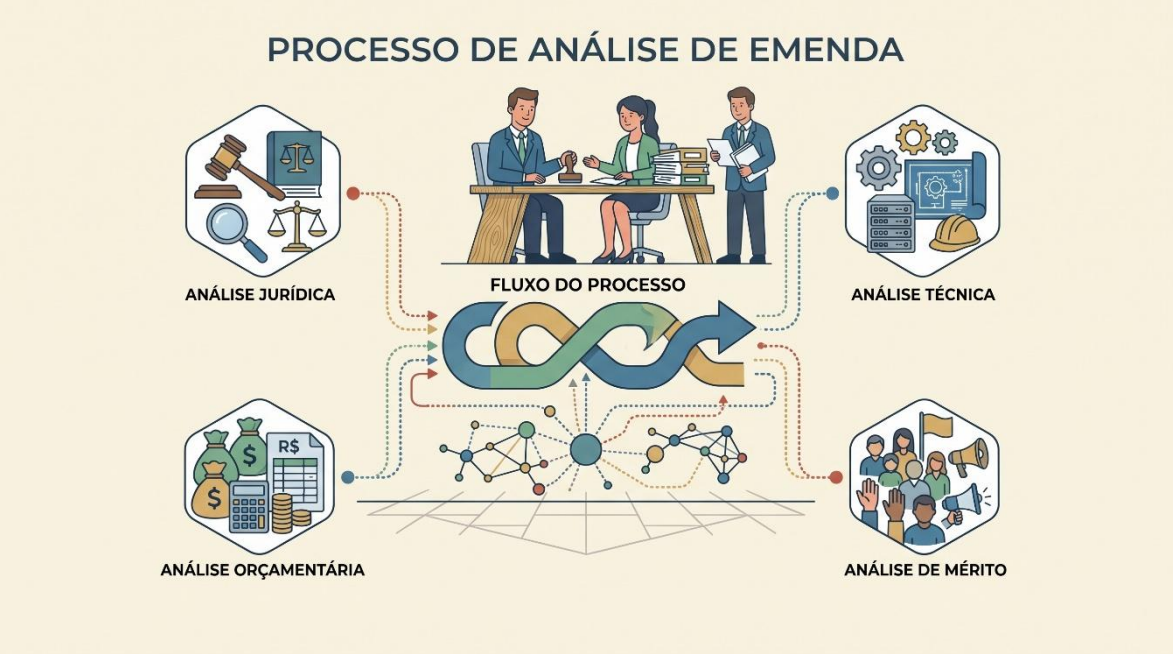
- **a.** se o Anexo I foi apresentado;
- **b.** se o Anexo I está assinado pelo Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, pelo primeiro signatário;
- **c.** se foi indicada a forma de apresentação, individual ou conjunta;
- **d.** se o objeto resumido foi preenchido;
- **e.** se o valor total da emenda foi informado;
- **f.** se a forma de execução foi assinalada;
- **g.** se a natureza da despesa foi indicada;
- **h.** se a área de aplicação foi indicada;
- **i.** se o órgão, unidade executora ou entidade beneficiária foi informado;
- **j.** se o CNPJ foi indicado quando houver entidade beneficiária;
- **k.** se o Plano de Trabalho foi apresentado;
- **l.** se o Anexo II foi preenchido;
- **m.** se o Anexo III foi apresentado quando houver organização da sociedade civil;
- **n.** se o Anexo IV foi apresentado quando se tratar de emenda conjunta;
- **o.** se, em caso de emenda conjunta, a soma dos valores individuais indicados no Anexo IV corresponde ao valor total informado no Anexo I;
- **p.** se foram juntados documentos complementares;
- **q.** se há pendência formal evidente.

23.2. Pendências documentais

Quando houver pendência documental, o Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, o primeiro signatário poderá ser notificado para saneamento, observados o prazo previsto na Resolução nº 761/2026 e o prazo final estabelecido pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

Não sanadas as pendências no prazo previsto, a emenda poderá ser considerada formalmente inadmissível pelas Comissões Permanentes.

24. ANÁLISE JURÍDICA, TÉCNICA, ORÇAMENTÁRIA E DE MÉRITO



Após a conferência formal e autuação do processo, a emenda será remetida à Secretaria de Assuntos Jurídicos e às Comissões competentes, na forma regimental.

A análise posterior poderá verificar, entre outros pontos:

- **a.** compatibilidade com a Lei Orgânica do Município;
- **b.** compatibilidade com o Plano Plurianual;
- **c.** compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- **d.** compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual;
- **e.** observância dos limites e percentuais aplicáveis;
- **f.** adequação da forma de apresentação, quando se tratar de emenda conjunta;
- **g.** adequação da forma de execução;
- **h.** compatibilidade da natureza da despesa;
- **i.** viabilidade formal do objeto;
- **j.** documentação apresentada;
- **k.** regularidade da entidade beneficiária, quando houver;
- **l.** adequação do Plano de Trabalho;
- **m.** existência de impedimento técnico;
- **n.** observância das normas aplicáveis às parcerias com organizações da sociedade civil;
- **o.** compatibilidade entre o valor total da emenda e os valores individuais destinados pelos Vereadores signatários, quando se tratar de emenda conjunta.

25. POSSÍVEIS IMPEDIMENTOS TÉCNICOS OU PENDÊNCIAS

A existência de impedimento técnico ou pendência poderá impedir, suspender ou dificultar a tramitação, aprovação, execução ou liberação dos recursos da emenda, conforme o caso.

São exemplos de situações que podem gerar questionamento:

- **a.** objeto genérico ou impreciso;
- **b.** ausência de Plano de Trabalho;
- **c.** ausência de justificativa;
- **d.** ausência de estimativa de custos;
- **e.** valor insuficiente para execução do objeto;
- **f.** valor inferior ao mínimo previsto na Resolução nº 761/2026;
- **g.** incompatibilidade entre o objeto e a política pública correspondente;
- **h.** indicação de entidade sem documentação mínima;
- **i.** certidões vencidas;
- **j.** ausência de comprovação de capacidade técnica e operacional;
- **k.** ausência de comprovação de experiência prévia, quando exigida;
- **l.** objeto incompatível com a finalidade estatutária da entidade;
- **m.** ausência de manifestação de acolhimento;
- **n.** cronograma inexequível;
- **o.** indicação incorreta da natureza da despesa;
- **p.** ausência de assinatura;
- **q.** ausência do Anexo III, quando houver destinação a organização da sociedade civil;
- **r.** ausência do Anexo IV, quando se tratar de emenda conjunta;
- **s.** divergência entre o valor total da emenda e a soma dos valores individuais indicados no Anexo IV;
- **t.** duplicidade de objeto ou destinação com outra emenda;
- **u.** envio fora do prazo;
- **v.** descumprimento de exigência prevista na Resolução nº 761/2026 ou na legislação aplicável.

A identificação de pendência deve ser tratada conforme o procedimento definido na Resolução nº 761/2026 e nas orientações dos órgãos competentes.

26. TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE



Os documentos e informações relativos à apresentação, instrução, tramitação e apreciação das emendas impositivas deverão ser organizados de forma a favorecer a transparência, a rastreabilidade e o controle da fase legislativa do processo.

Deverão ser mantidas informações que permitam identificar, no mínimo:

a. Vereador autor ou Vereadores signatários;
b. primeiro signatário, quando se tratar de emenda conjunta;
c. número da emenda;
d. objeto;
e. valor total;
f. valores individuais destinados por cada signatário, quando se tratar de emenda conjunta;
g. área de aplicação dos recursos;
h. forma de apresentação, individual ou conjunta;
i. forma de execução;
j. órgão ou unidade executora;
k. entidade beneficiária, quando houver;
l. documentos apresentados;
m. fase de tramitação;
n. eventuais pendências formais;
o. encaminhamentos realizados.

A Câmara Municipal poderá disponibilizar, em meio eletrônico de amplo acesso público, informações e documentos relativos à fase de apresentação, instrução e tramitação das emendas impositivas, observadas a legislação de proteção de dados pessoais e as hipóteses legais de sigilo. O acompanhamento da execução orçamentária e financeira das emendas observará as informações disponibilizadas pelo Poder Executivo e pelos demais órgãos competentes, sem prejuízo de solicitações, encaminhamentos ou providências de fiscalização cabíveis no âmbito do Poder Legislativo.

27. FERRAMENTA INFORMATIZADA



A Câmara Municipal disponibilizará ferramenta informatizada para protocolo, recebimento, conferência, autuação, tramitação e acompanhamento das emendas impositivas e dos respectivos documentos, cujo acesso se dará pelo **SICOM** – Sistema Interno de Comunicação.

A ferramenta auxiliará no preenchimento de dados com observância às regras sobre:

a. perfis de acesso;
b. campos obrigatórios;
c. formatos de arquivo;
d. prazos;
e. forma de envio;
f. emissão de comprovante de protocolo;
g. identificação do gabinete responsável;
h. data e horário de envio;
i. documentos apresentados;
j. forma de apresentação da emenda;
k. identificação do Vereador autor ou dos Vereadores signatários;
l. identificação do primeiro signatário, quando se tratar de emenda conjunta;
m. valores individuais destinados por cada signatário, quando se tratar de emenda conjunta;
n. entidade ou unidade da Administração Pública beneficiada.

28. CHECKLIST DO GABINETE ANTES DO PROTOCOLO



Antes de protocolar a emenda, recomenda-se que o gabinete verifique:

- [ ] **a.** A emenda será apresentada individualmente ou de forma conjunta?
- [ ] **b.** Se for conjunta, o primeiro signatário foi definido?
- [ ] **c.** Se for conjunta, o Anexo IV foi preenchido?
- [ ] **d.** Se for conjunta, os valores individuais dos signatários foram indicados?
- [ ] **e.** Se for conjunta, a soma dos valores individuais corresponde ao valor total informado no Anexo I?
- [ ] **f.** O objeto está claro?
- [ ] **g.** Há risco de duplicidade de objeto, destinação ou Plano de Trabalho?
- [ ] **h.** O valor total da emenda foi indicado corretamente?
- [ ] **i.** O valor observa o limite individual disponível ou, em caso de emenda conjunta, os valores individuais observam os limites dos respectivos signatários?
- [ ] **j.** O valor observa o mínimo previsto na Resolução nº 761/2026?
- [ ] **k.** A forma de execução foi definida?
- [ ] **l.** A natureza da despesa foi indicada?
- [ ] **m.** A área de aplicação foi assinalada?
- [ ] **n.** O órgão ou Secretaria responsável foi indicado?
- [ ] **o.** A unidade executora foi indicada, quando houver?
- [ ] **p.** A entidade beneficiária foi indicada, quando houver?
- [ ] **q.** O CNPJ foi informado, quando aplicável?
- [ ] **r.** O Plano de Trabalho foi elaborado?
- [ ] **s.** O Anexo II foi preenchido?
- [ ] **t.** Foram juntados orçamentos, estimativas de custos ou justificativa de valor?
- [ ] **u.** Há manifestação de acolhimento, quando cabível?
- [ ] **v.** O Anexo III foi preenchido e assinado, quando houver organização da sociedade civil?
- [ ] **w.** Os documentos da entidade estão atualizados?
- [ ] **x.** Os arquivos estão em formato digital?
- [ ] **y.** O envio está dentro do prazo?
- [ ] **z.** O Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, o primeiro signatário assinou o Anexo I?

29. CHECKLIST PARA EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



Nos casos de execução direta, verificar se foram apresentados:

- [ ] **a.** Anexo I;
- [ ] **b.** Plano de Trabalho;
- [ ] **c.** Anexo II;
- [ ] **d.** Anexo IV, quando se tratar de emenda conjunta;
- [ ] **e.** descrição do objeto;
- [ ] **f.** justificativa;
- [ ] **g.** indicação do órgão ou Secretaria responsável;
- [ ] **h.** indicação da unidade executora, quando houver;
- [ ] **i.** plano de aplicação dos recursos;
- [ ] **j.** cronograma de execução;
- [ ] **k.** estimativa de custos ou orçamentos;
- [ ] **l.** indicação da natureza da despesa;
- [ ] **m.** justificativa de compatibilidade com a política pública correspondente;
- [ ] **n.** manifestação do responsável pelo órgão ou unidade, quando cabível.

30. CHECKLIST PARA DESTINAÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL



Nos casos de destinação a organização da sociedade civil, verificar se foram apresentados:

[ ] **a.** Anexo I;
[ ] **b.** Plano de Trabalho da entidade;
[ ] **c.** Anexo II;
[ ] **d.** Anexo III;
[ ] **e.** Anexo IV, quando se tratar de emenda conjunta;
[ ] **f.** estatuto social atualizado;
[ ] **g.** ata de eleição e posse da diretoria atual;
[ ] **h.** comprovante de inscrição no CNPJ;
[ ] **i.** relação nominal atualizada dos dirigentes;
[ ] **j.** comprovante de endereço, com comprovação de vínculo à entidade;
[ ] **k.** documentos pessoais do representante legal;
[ ] **l.** certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
[ ] **m.** comprovação de capacidade técnica e operacional;
[ ] **n.** comprovação de experiência prévia na execução de objeto semelhante;
[ ] **o.** declarações exigidas pela legislação aplicável;
[ ] **p.** orçamentos, cotações ou outros documentos de compatibilidade de custos;
[ ] **q.** cronograma de atividades;
[ ] **r.** cronograma de desembolso;
[ ] **s.** planilha de custos;
[ ] **t.** indicação de metas e indicadores;
[ ] **u.** justificativa do interesse público.

31. PERGUNTAS FREQUENTES



[?] 31.1. Toda emenda precisa de Plano de Trabalho?

Sim. O Plano de Trabalho é documento indispensável para a análise da emenda. Nos casos de execução direta pela Administração Pública Municipal, ele poderá ser apresentado de forma simplificada, desde que contenha os elementos mínimos necessários.

[?] 31.2. O Anexo II substitui o Plano de Trabalho?

Não. O Anexo II é um roteiro de instrução e conferência. Ele indica os documentos e informações que devem acompanhar o Plano de Trabalho.

[?] 31.3. A emenda pode ser apresentada de forma conjunta?

Sim. A Emenda Impositiva poderá ser apresentada de forma conjunta por dois ou mais Vereadores, nos termos da Lei Orgânica do Município e da Resolução nº 761/2026.

[?] 31.4. A emenda conjunta é uma forma de execução?

Não. A emenda conjunta é uma forma de apresentação. A forma de execução continua sendo execução direta pela Administração Pública Municipal ou destinação a organização da sociedade civil.

[?] 31.5. Quem é o primeiro signatário?

O primeiro signatário é o Vereador indicado, nos casos de emenda conjunta, para assinar o Anexo I, encaminhar a documentação pelo seu gabinete e receber eventual notificação para saneamento de pendências.

[?] 31.6. O primeiro signatário substitui os demais Vereadores da emenda conjunta?

Não. Os demais Vereadores continuam sendo signatários da emenda e deverão constar do Anexo IV, com indicação do valor individual destinado por cada um.

[?] 31.7. Quando o Anexo IV é obrigatório?

O Anexo IV é obrigatório exclusivamente quando a Emenda Impositiva for apresentada de forma conjunta.

[?] 31.8. O valor total da emenda conjunta deve corresponder à soma dos valores individuais?

Sim. O valor total informado no Anexo I deve corresponder à soma dos valores individuais indicados no Anexo IV.

[?] 31.9. Quando o Anexo III é obrigatório?

O Anexo III é obrigatório exclusivamente quando a emenda destinar recursos a organização da sociedade civil.

[?] 31.10. Uma emenda conjunta destinada a organização da sociedade civil precisa apresentar Anexo III e Anexo IV?

Sim. O Anexo III será exigido porque há destinação a organização da sociedade civil, e o Anexo IV será exigido porque a emenda foi apresentada de forma conjunta.

[?] 31.11. Quem assina o Anexo I?

Na emenda individual, o Anexo I deve ser assinado pelo Vereador autor. Na emenda conjunta, o Anexo I deve ser assinado pelo primeiro signatário.

[?] 31.12. Quem assina o Anexo III?

O Anexo III deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil.

[?] 31.13. A Secretaria Legislativa analisa o mérito da emenda?

Não. A conferência realizada pela Secretaria Legislativa tem caráter formal e não substitui a análise jurídica, técnica, orçamentária ou de mérito dos órgãos competentes.

[?] 31.14. É possível alterar o objeto da emenda depois do protocolo?

Após o protocolo, não será admitida alteração do objeto, salvo correção de erro material ou adequação formal solicitada pelos órgãos competentes. Alteração substancial poderá exigir nova emenda, desde que ainda esteja dentro do prazo.

[?] 31.15. O que acontece se faltar documento?

O Vereador autor ou, em caso de emenda conjunta, o primeiro signatário poderá ser notificado para saneamento da pendência, observado o prazo previsto na Resolução nº 761/2026 e o prazo final estabelecido pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

[?] 31.16. O que acontece se duas emendas tiverem o mesmo objeto ou o mesmo Plano de Trabalho?

Caso sejam identificadas emendas com objeto e destinação idênticos ou substancialmente equivalentes, inclusive quando baseadas no mesmo Plano de Trabalho, terá prioridade, para fins de tramitação, a emenda protocolada em primeiro lugar, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de emenda conjunta ou de adequação das propostas dentro do prazo.

[?] 31.17. A organização da sociedade civil precisa apresentar certidões?

Sim. A entidade deverá apresentar certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais e administrativas aplicáveis.

[?] 31.18. A entidade pode receber recursos se estiver com documentação irregular?

A documentação irregular poderá impedir ou dificultar a análise e a formalização da parceria, conforme a legislação aplicável e a avaliação dos órgãos competentes.

[?] 31.19. O que é manifestação de acolhimento?

É a manifestação do órgão, unidade executora ou entidade responsável indicando ciência da proposta e possibilidade de análise do objeto. Ela não substitui a análise técnica, jurídica ou orçamentária.

[?] 31.20. O que é impedimento técnico?

É a situação que impede ou inviabiliza a execução da emenda, total ou parcialmente, por razões técnicas, jurídicas, orçamentárias, operacionais, documentais ou administrativas.

[?] 31.21. A emenda pode indicar apenas uma área geral, como saúde ou educação?

Não é recomendável. A área de aplicação deve ser indicada, mas o objeto precisa ser descrito com clareza e detalhamento suficiente no Plano de Trabalho.

[?] 31.22. O valor da emenda precisa ser compatível com o objeto?

Sim. O valor deve ser suficiente e compatível com o objeto proposto, devendo ser acompanhado de estimativa, orçamento, cotação ou justificativa de valor, quando cabível.

[?] 31.23. Qual é o valor mínimo de cada emenda?

A Resolução nº 761/2026 estabelece o valor mínimo de 200 VRMs para cada Emenda Impositiva apresentada, a ser verificado no momento do protocolo da respectiva emenda, independentemente da forma de apresentação e da forma de execução.

[?] 31.24. O manual substitui a Resolução nº 761/2026?

Não. Este manual tem caráter orientativo. Em caso de divergência, prevalecerão a Resolução nº 761/2026, a Lei Orgânica do Município, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e as demais normas aplicáveis.

32. MODELO ORIENTATIVO DE ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO

Enquanto não houver modelo próprio aprovado ou divulgado, recomenda-se que o Plano de Trabalho siga, no mínimo, a seguinte estrutura:

I. Identificação da emenda

Forma de apresentação: individual ou conjunta.

Vereador autor ou primeiro signatário:

Valor total da emenda:

Área de aplicação:

Forma de execução:

Natureza da despesa:

Anexo IV: quando se tratar de emenda conjunta.

II. Identificação do executor ou beneficiário

Órgão ou Secretaria:

Unidade executora:

Entidade beneficiária, se houver:

CNPJ, quando aplicável:

Representante legal, quando aplicável:

III. Objeto

Descrever de forma clara o que será executado.

IV. Justificativa

Explicar a necessidade da emenda, o interesse público envolvido e o público beneficiado.

V. Objetivos

Indicar o objetivo geral e, quando cabível, os objetivos específicos.

VI. Metas

Indicar as metas a serem atingidas.

VII. Atividades ou etapas

Descrever as atividades ou etapas necessárias à execução do objeto.

VIII. Plano de aplicação dos recursos

Apresentar a previsão de uso dos recursos, com descrição dos itens e valores estimados.

IX. Cronograma de execução

Indicar as etapas e prazos estimados.

X. Cronograma de desembolso

Indicar a previsão de utilização dos recursos, quando aplicável.

XI. Responsável pela execução

Indicar o responsável pelo acompanhamento e execução do objeto.

XII. Documentos complementares

Relacionar orçamentos, cotações, estimativas, declarações, certidões, documentos da entidade e demais anexos.

33. OBSERVAÇÕES FINAIS



Este manual foi elaborado para orientar a fase de apresentação, instrução e tramitação das emendas impositivas no âmbito do Poder Legislativo.

As orientações contidas não substituem o disposto nas normas em vigor, especialmente a Resolução nº 761/2026, a Lei Orgânica do Município, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; nem invalidam o cumprimento das manifestações técnicas e pareceres fundamentados emitidos pelo Jurídico da Câmara Municipal, pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, pela Secretaria Legislativa ou por demais órgãos competentes durante a instrução, tramitação e execução de cada emenda impositiva.

Muito além do rigor formal, a correta elaboração das emendas impositivas colabora para a boa aplicação dos recursos públicos e transforma as demandas parlamentares em melhorias para a população. A atuação colaborativa nesse processo fortalece a gestão participativa e o desenvolvimento da cidade.