

DECRETO Nº 005/2026.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O RECEBIMENTO, A INSTRUÇÃO, A ANÁLISE E A EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTES/PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTES/PE, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para a execução das emendas parlamentares, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 166, § 11, da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade da execução equitativa da programação orçamentária, nos termos da legislação aplicável;

CONSIDERANDO as decisões do Supremo Tribunal Federal, em especial na ADPF nº 854, que reforçam a obrigatoriedade de transparência e rastreabilidade na execução de emendas em todos os entes federativos;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 210, de 25 de novembro de 2024, que dispõe sobre regras gerais para a proposição e execução de emendas parlamentares;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 2.458/2025 – Plenário, de lavra do Tribunal de Contas da União;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos internos aplicáveis ao recebimento, instrução, análise, execução, monitoramento e prestação de contas de



recursos oriundos de emendas parlamentares federais, estaduais e municipais, cujos objetos sejam executados pela Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Vertentes/PE, ou por meio de parcerias com entidades privadas sem fins lucrativos.

Art. 2º É vedada a utilização dos recursos de que trata este Decreto para o pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais relativos a ativos e inativos, e com pensionistas, bem como para o pagamento de encargos referentes ao serviço da dívida, nos termos do art. 166-A, § 1º, da Constituição Federal.

§ 1º A vedação do *caput*, inclusive quanto à despesa com pessoal e encargos, não se aplica às hipóteses expressamente autorizadas por norma constitucional, legal ou infralegal vigente, ou por entendimento jurisprudencial contemporâneo, inclusive quanto a emendas federais coletivas (de bancada/comissão), quando houver autorização específica e forem observadas a vinculação do objeto, rastreabilidade e demais condicionantes aplicáveis, conforme orientação do TCU.

CAPÍTULO II

DO PROCESSAMENTO E ANÁLISE

Art. 3º O processo de gestão de cada emenda parlamentar seguirá o fluxograma constante no Anexo I deste Decreto e será iniciado a partir do recebimento da comunicação oficial da destinação do recurso.

Art. 4º A instrução do processo exigirá a apresentação de Plano de Trabalho, que deverá observar as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis, especialmente quanto à definição do objeto, metas, prazos, cronograma físico-financeiro e compatibilidade com o planejamento municipal.

Art. 5º Para emendas parlamentares federais executadas por meio de transferências voluntárias, a Secretaria Municipal Administração, em conjunto com o órgão executor, deverá registrar o Plano de Trabalho e demais informações pertinentes na Plataforma Transfere.gov.br, previamente à celebração do instrumento de repasse, quando exigível.

Art. 6º A identificação de impedimento de ordem técnica que inviabilize a execução da emenda deverá ser formalizada em parecer fundamentado e comunicada oficialmente ao parlamentar proponente, concedendo-lhe prazo para regularização, sempre que possível, nos termos dos arts. 10 e 14 da Lei Complementar nº 210/2024 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 7º A liberação de recursos para execução de emendas parlamentares fica condicionada à abertura de conta bancária específica e exclusiva para cada instrumento de repasse.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a utilização de contas intermediárias, “contas de passagem”, saques em espécie (“boca do caixa”) ou qualquer outro mecanismo que dificulte a rastreabilidade dos recursos.

CAPÍTULO IV

DOS REPASSES A ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 8º Os repasses de recursos a entidades privadas sem fins lucrativos dependerão da celebração de termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação, conforme o caso, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e legislação correlata.

Art. 9º Para habilitação, as entidades privadas deverão apresentar, além dos documentos exigidos pela legislação de regência e pelo respectivo instrumento, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como comprovação de experiência prévia na execução de objetos similares, quando cabível.

Art. 10. É vedado o repasse de recursos a entidades que:

- I - tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, ou seu cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- II - não comprovem a regular aplicação de recursos públicos recebidos anteriormente, quando exigível, ou estejam com pendências relevantes de prestação de contas, conforme apuração administrativa.

CAPÍTULO V

Art. 11. A prestação de contas será apresentada pelo executor à Secretaria Municipal finalística correspondente, que emitirá parecer técnico sobre o cumprimento do objeto e a regularidade da aplicação dos recursos, sem prejuízo de outras análises previstas em normas específicas do concedente.

Art. 12. A Controladoria-Geral do Município, ou unidade equivalente de controle interno, auditará, por amostragem, os processos de prestação de contas, sem prejuízo do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e demais órgãos competentes.

CAPÍTULO VI

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 13. O Poder Executivo adequará e manterá, no Portal da Transparência do Município, seção específica para a divulgação detalhada das emendas parlamentares, assegurando a consulta facilitada e o acesso público às seguintes informações, no mínimo:

- I - número e ano da emenda;
- II - origem (Federal, Estadual ou Municipal);
- III - parlamentar, comissão ou bancada proponente;
- IV - ato normativo de aprovação, com data e modalidade da emenda;
- V - objeto da despesa, com indicação da ação governamental;
- VI - valor total, programado e executado;
- VII - órgão ou entidade concedente e beneficiário(a);
- VIII - fases da despesa e estágio da execução;
- IX - notas de empenho, de liquidação e ordens bancárias vinculadas;
- X - Plano de Trabalho, em inteiro teor;
- XI - dados da conta bancária vinculada;



XII - relatórios de execução e prestação de contas final.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica instituído, na forma do Anexo I, o Roteiro e Fluxograma do processo de recebimento e execução das emendas parlamentares.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração poderão editar, se necessário, atos complementares para o fiel cumprimento deste Decreto, inclusive modelos de formulários, checklists e rotinas de alimentação do Portal da Transparência.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vertentes/PE, 23 de fevereiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA
DE
ANDRADE:8208954
0478

Assinado de forma
digital por ISRAEL
FERREIRA DE
ANDRADE:82089540478

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE

Prefeito



ROTEIRO E FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMENDAS

PARTE A - ROTEIRO DESCRITIVO DO PROCESSO

FASE 1: RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO

1. **Início do Processo:** O Gabinete do Prefeito e/ou a Secretaria Municipal de Administração recebe a comunicação oficial da aprovação/destinação da emenda (federal, estadual ou municipal).
2. **Autuação:** A SMPG autua processo administrativo específico para a emenda, inserindo a comunicação oficial e, quando disponível, o texto da norma/ato que a aprovou, bem como documentos correlatos.
3. **Encaminhamento:** O processo é encaminhado à Secretaria Municipal finalística (ex.: Saúde, Educação, Assistência Social, Obras) cuja área de atuação corresponda ao objeto da emenda.

FASE 2: INSTRUÇÃO E ANÁLISE TÉCNICA

1. **Elaboração do Plano de Trabalho:**
 - a) Se o executor for órgão público: a Secretaria finalística elabora o Plano de Trabalho.
 - b) Se o executor for entidade privada: a Secretaria finalística notifica a entidade para que apresente o Plano de Trabalho e a documentação de habilitação (conforme Capítulo IV deste Decreto).
2. **Análise Técnica:** A equipe técnica da Secretaria finalística analisa o Plano de Trabalho, verificando, no mínimo:
 - a) compatibilidade do objeto com as políticas públicas municipais e o planejamento setorial;
 - b) viabilidade técnica da execução;
 - c) coerência do cronograma e do orçamento;
 - d) regularidade da documentação da entidade (se aplicável).
3. **Emissão de Parecer Técnico:** A Secretaria finalística emite parecer conclusivo sobre a viabilidade técnica e o alinhamento da proposta.

FASE 3: ANÁLISE JURÍDICA E DE IMPEDIMENTOS

1. **Análise de Impedimentos:** Com o parecer técnico, o processo retorna à SMPG, que verifica a existência de impedimentos de ordem técnica, orçamentária, documental ou de conformidade com exigências do concedente.
2. **Diligências para Regularização (Art. 6º do Decreto):**
 - a) Havendo impedimento sanável: a SMPG notifica formalmente o parlamentar autor/proponente (ou, conforme o caso, o concedente) para adoção das providências necessárias, dentro do prazo aplicável.
 - b) Não havendo regularização ou sendo o impedimento insanável: a SMPG emite parecer fundamentado pelo arquivamento do processo ou pela adoção das medidas cabíveis.
3. **Análise Jurídica:** Caso não haja impedimentos, o processo é enviado à Procuradoria-Geral do Município (PGM) ou órgão jurídico equivalente para análise da legalidade do Plano de Trabalho e da minuta do instrumento a ser celebrado (convênio, termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação ou outro).

FASE 4: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. **Autorização e Registro:** Com os pareceres técnico e jurídico favoráveis, o processo é submetido ao Prefeito para autorização.
2. **Registro no Transfere.gov.br (Art. 5º):** Se for emenda federal e exigível, a SMPG realiza o registro do Plano de Trabalho e demais dados na plataforma.
3. **Dotação Orçamentária:** A SMPG encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para a adoção dos atos necessários à adequação/reserva da dotação orçamentária.
4. **Abertura da Conta Bancária (Art. 7º):** A Secretaria Municipal de Finanças providencia a abertura de conta bancária específica e exclusiva para a emenda/instrumento.
5. **Assinatura do Instrumento:** O Prefeito e o responsável pelo órgão/entidade executora assinam o instrumento jurídico correspondente.
6. **Liberação dos Recursos:** A Secretaria Municipal de Finanças realiza os atos de empenho, liquidação e pagamento, conforme o cronograma de desembolso aprovado e regras do concedente.

FASE 5: MONITORAMENTO E TRANSPARÊNCIA

1. **Acompanhamento da Execução:** A Secretaria finalística monitora a execução física do objeto, realizando vistorias, registrando evidências e solicitando relatórios parciais, quando cabível.
2. **Atualização do Portal da Transparência (Art. 13):** O setor responsável pela transparência pública insere e atualiza as informações e documentos pertinentes à

emenda no Portal da Transparência, em cada fase do processo, assegurando rastreabilidade e publicidade ativa.

FASE 6: PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO

1. **Apresentação da Prestação de Contas:** Ao final da execução, o órgão/entidade executora apresenta o relatório de prestação de contas final à Secretaria finalística, sem prejuízo de envio ao concedente quando exigível.
2. **Análise da Prestação de Contas:**
 - a) **Análise Técnica:** A Secretaria finalística analisa o cumprimento do objeto e o alcance das metas.
 - b) **Análise Financeira:** A Secretaria Municipal de Finanças e/ou a Controladoria-Geral do Município (ou unidade equivalente) analisam a regularidade dos gastos e a documentação fiscal.
3. **Parecer Final:** Com base nas análises, a Controladoria-Geral do Município (ou unidade equivalente) emite parecer conclusivo pela aprovação (com ou sem ressalvas) ou reprovação das contas, quando cabível no âmbito interno.

Encerramento: O processo é encerrado e arquivado, com registro/publicação dos principais resultados e documentos no Portal da Transparência, observadas as regras de proteção de dados e sigilos legalmente previstos.

PARTE B - FLUXOGRAMA DO PROCESSO

