



PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	23

Prefeitura Municipal de Barbosa
CNPJ: 46.162.178/0001-30
Rua São João, nº 220 - Centro
Barbosa/SP



DECRETO 2943 - MANUAL DE ROTINA EMENDAS PARLAMENTARES



MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

DECRETO N.º 2943/2026, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

“Aprova o Manual de Rotinas Administrativas para Gestão das Emendas Parlamentares no âmbito do Município de Barbosa, e dá outras providências.”

RODRIGO PRIMO ANTUNES, Prefeito Municipal de Barbosa, Comarca de Penápolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 2.935/2026, que dispõe sobre a obrigatoriedade de divulgação de informações relacionadas às emendas parlamentares no Portal da Transparência do Município de Barbosa, da prestação de contas e dá outras providências;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos ao recebimento, análise técnica, formalização, execução, acompanhamento, monitoramento, transparência e prestação de contas das emendas parlamentares destinadas ao Município;

Considerando os princípios da eficiência, da publicidade e da transparência administrativa, bem como a necessidade de fortalecer os mecanismos de governança pública, controle interno e rastreabilidade dos recursos públicos;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Rotinas Administrativas para Gestão das Emendas Parlamentares, constante do Anexo Único deste Decreto, o qual estabelece normas, competências, responsabilidades e procedimentos administrativos para o gerenciamento das emendas parlamentares destinadas ao Município de Barbosa, desde o recebimento da comunicação do recurso até a conclusão da prestação de contas perante o órgão concedente.

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º deste Decreto deverá ser observado por todas as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas envolvidas na execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos recursos provenientes de emendas parlamentares, sem prejuízo das disposições do Decreto Municipal nº 2.935/2026.

Art. 3º O Manual aprovado por este Decreto poderá ser revisto e atualizado sempre que houver alteração legislativa ou normativa aplicável, ou quando identificada necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, mediante ato da mesma natureza.

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

1040

21



MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

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

Barbosa, 10 de agosto de 2026.

Rodrigo

Primo

Antunes:290

34905896

Assinado de forma
digital por Rodrigo
Primo

Antunes:29034905896

Dados: 2026.08.10
14:06:05 -03'00'

RODRIGO PRIMO ANTUNES

Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL 2025 - 2028

BARBOSA

O povo continua escrevendo a história!

LUANA FERREIRA BARBOSA
DE CARVALHO:45336778869

Assinado de forma digital por LUANA
FERREIRA BARBOSA DE
CARVALHO:45336778869
Dados: 2026.08.10 14:06:18 -03'00'

Registrado e publicado na secretaria municipal em data supra
LUANA FERREIRA BARBOSA DE CARVALHO
Resp. p/ Expediente da Secretaria

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

ANEXO ÚNICO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Rotinas Administrativas para Gestão das Emendas Parlamentares** tem por finalidade estabelecer procedimentos administrativos padronizados para o recebimento, análise técnica, formalização, execução, acompanhamento, monitoramento, transparência e prestação de contas das emendas parlamentares destinadas ao Município de Barbosa.

Sua elaboração visa fortalecer a governança pública, padronizar procedimentos administrativos, assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, ampliar a transparência administrativa, garantir a rastreabilidade dos recursos recebidos e orientar a atuação integrada das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas envolvidas na gestão das emendas parlamentares.

Este Manual constitui instrumento permanente de orientação administrativa e deverá ser observado por todas as Secretarias Municipais e unidades administrativas envolvidas na execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos recursos provenientes de emendas parlamentares, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2.935/2026 e da legislação aplicável.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

1.1 Objetivo Geral

Estabelecer normas, competências, responsabilidades e procedimentos administrativos para o gerenciamento das emendas parlamentares destinadas ao Município de Barbosa, desde o recebimento da comunicação do recurso até a conclusão da prestação de contas perante o órgão concedente.

1.2 Objetivos Específicos

Constituem objetivos deste Manual:

I – Padronizar as rotinas administrativas relacionadas à gestão das emendas parlamentares;

II – Definir as competências das unidades administrativas envolvidas;

III – fortalecer os mecanismos de governança, controle interno e rastreabilidade dos recursos públicos;

IV – Assegurar a correta instrução dos processos administrativos;

V – Promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos relacionados às emendas parlamentares;

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

VI – Orientar a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de transferência;

VII – assegurar o cumprimento da legislação aplicável e das normas estabelecidas pelos órgãos concedentes.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

Este Manual fundamenta-se, especialmente, nos seguintes instrumentos normativos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto Municipal nº 2.935/2026;
- Demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à gestão, execução, controle e prestação de contas das emendas parlamentares.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se à gestão das emendas parlamentares destinadas ao Município de Barbosa, independentemente da modalidade de transferência adotada.

Abrange, entre outras modalidades:

- Emendas Parlamentares Federais;
- Emendas Parlamentares Estaduais;
- Transferências Especiais;
- Transferências Fundo a Fundo;
- Convênios Estaduais;
- Convênios Federais;
- Demais instrumentos de transferência voluntária cuja gestão seja atribuída ao Município.

As disposições deste Manual deverão ser observadas por todas as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas responsáveis pela execução dos respectivos objetos, respeitadas as competências legais e administrativas de cada unidade.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

4.1 Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, unidade administrativa responsável pela coordenação da gestão dos convênios e instrumentos de transferência voluntária do Município:

I – Acompanhar o recebimento das comunicações relativas às emendas parlamentares;

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

II – Coordenar a instrução administrativa dos processos;

III – orientar tecnicamente as Secretarias Municipais quanto aos procedimentos necessários à execução dos recursos;

IV – Realizar os cadastros nos sistemas eletrônicos oficiais exigidos pelos órgãos concedentes;

V – Acompanhar os prazos estabelecidos nos instrumentos de transferência, na legislação aplicável e pelos órgãos concedentes;

VI – Coordenar a consolidação documental e o encaminhamento das prestações de contas;

VII – manter comunicação permanente entre o Município e os órgãos concedentes durante todas as fases da execução;

VIII – acompanhar a alimentação e atualização das informações relativas às emendas parlamentares no Portal da Transparência.

4.2 Secretarias Municipais Executoras

Compete à Secretaria Municipal responsável pela execução do objeto:

I – Realizar a análise técnica da proposta;

II – Avaliar a viabilidade administrativa, financeira e operacional da execução;

III – elaborar o Plano de Trabalho;

IV – Reunir toda a documentação técnica necessária;

V – Acompanhar a execução física do objeto;

VI – Cumprir as metas estabelecidas no instrumento de transferência;

VII – fornecer as informações necessárias ao acompanhamento e à prestação de contas;

VIII – promover, quando exigido por lei ou pela natureza da política pública, a apreciação da matéria pelo respectivo Conselho Municipal antes da formalização do Plano de Trabalho.

4.3 Assessoria Técnica de Convênios

Compete à Assessoria Técnica de Convênios:

I – Prestar suporte técnico durante todas as fases da execução;

II – Revisar a documentação produzida;

III – orientar quanto às exigências dos órgãos concedentes;

IV – Identificar inconsistências documentais;

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

V – Propor adequações antes da formalização das propostas;

VI – Acompanhar os prazos administrativos;

VII – auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de transferência.

4.4 Contabilidade

Compete ao Setor de Contabilidade:

I – Promover a abertura ou suplementação das dotações orçamentárias;

II – Registrar contabilmente os recursos recebidos;

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

IV – Fornecer os demonstrativos contábeis necessários ao acompanhamento da execução e à prestação de contas.

4.5 Tesouraria

Compete ao Setor de Tesouraria:

I – Providenciar a abertura de conta bancária específica destinada exclusivamente à movimentação dos recursos da respectiva emenda parlamentar, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.935/2026;

II – Acompanhar a movimentação financeira dos recursos;

III – assegurar a rastreabilidade financeira mediante movimentação exclusivamente por meio eletrônico, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2.935/2026.

4.6 Compras

Compete ao Setor de Compras:

I – Realizar pesquisas de preços;

II – Instruir os procedimentos de aquisição;

III – acompanhar as contratações decorrentes da execução da emenda parlamentar.

4.7 Licitações

Compete ao Setor de Licitações conduzir os procedimentos licitatórios necessários à execução das emendas parlamentares, observada a legislação vigente.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

4.8 Procuradoria Jurídica

Compete à Procuradoria Jurídica prestar assessoramento jurídico aos procedimentos administrativos sempre que solicitado ou quando a legislação exigir sua manifestação.

4.9 Engenharia

Quando a execução envolver obras ou serviços de engenharia, compete ao Setor de Engenharia:

- I – Acompanhar a execução da obra;
- II – Realizar medições;
- III – fiscalizar a conformidade entre o projeto aprovado e sua execução;
- IV – Emitir os documentos técnicos pertinentes.

4.10 Controle Interno

Compete ao Controle Interno:

- I – Acompanhar a regularidade dos procedimentos administrativos;
- II – Fiscalizar a prestação de contas;
- III – emitir recomendações visando ao aperfeiçoamento dos controles internos;
- IV – Verificar a observância das rotinas estabelecidas neste Manual.

4.11 Transparência

Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, em conjunto com a Contabilidade e com o setor responsável pela Tecnologia da Informação, promover a alimentação e atualização das informações relativas às emendas parlamentares no Portal da Transparência, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2.935/2026.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

A gestão administrativa das emendas parlamentares inicia-se com o recebimento da comunicação oficial do órgão concedente pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

As comunicações poderão ocorrer por meio de:

- Plataforma Transferegov.br;
- Sistema Sem Papel;
- Ofícios expedidos pelos Governos Federal ou Estadual;

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

- Comunicações eletrônicas dos órgãos concedentes;
- Notificações relativas à liberação dos recursos;
- Outros meios oficiais de comunicação.

Recebida a comunicação, a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico procederá ao registro das informações iniciais e encaminhará a documentação à Secretaria Municipal responsável pela execução do objeto, dando início ao fluxo administrativo previsto neste Manual.

A Secretaria Municipal executora realizará a análise preliminar da viabilidade do objeto e iniciará a elaboração da documentação necessária à instrução do processo administrativo, observadas as exigências do órgão concedente e da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DA ANÁLISE TÉCNICA E DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Recebida a comunicação oficial da emenda parlamentar, a Secretaria Municipal executora iniciará a análise técnica da proposta, observando a legislação vigente, as normas do órgão concedente, o Decreto Municipal nº 2.935/2026 e as disposições deste Manual.

A análise técnica deverá verificar, no mínimo:

- I** – Compatibilidade do objeto com as competências do Município;
- II** – Interesse público envolvido;
- III** – viabilidade técnica da execução;
- IV** – Viabilidade administrativa;
- V** – Disponibilidade de estrutura física para execução do objeto;
- VI** – Capacidade operacional da Secretaria Municipal executora;
- VII** – Necessidade de contrapartida financeira ou operacional;
- VIII** – disponibilidade orçamentária, quando aplicável;
- IX** – Compatibilidade com os instrumentos de planejamento municipal;
- X** – Atendimento às exigências do órgão concedente.

Sempre que o objeto envolver políticas públicas sujeitas ao controle social, ou quando houver exigência legal ou normativa, a Secretaria Municipal executora promoverá a apreciação da matéria pelo respectivo Conselho Municipal antes da formalização do Plano de Trabalho.

Concluída a análise técnica e constatada a viabilidade da proposta, a Secretaria Municipal executora elaborará o Plano de Trabalho e reunirá toda a documentação exigida pelo órgão concedente.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

A análise técnica será formalizada mediante o **Parecer de Admissibilidade Técnica**, constante do **Anexo I** deste Manual, que integrará obrigatoriamente o processo administrativo correspondente.

CAPÍTULO VII DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E DO CADASTRO NOS SISTEMAS OFICIAIS

Recebido o Plano de Trabalho e a documentação técnica da Secretaria Municipal executora, a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico realizará a conferência documental em conjunto com a Assessoria Técnica de Convênios.

A conferência compreenderá a verificação da integridade, consistência e conformidade dos documentos exigidos pelo órgão concedente antes da realização do cadastro nos sistemas eletrônicos oficiais.

Constatada a necessidade de complementação ou correção documental, o processo será devolvido à Secretaria Municipal executora para as providências cabíveis.

Após a conferência documental, a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico providenciará o cadastramento das informações e dos documentos nos sistemas eletrônicos oficiais utilizados pelo órgão concedente.

Durante a análise pelo órgão concedente, eventuais diligências serão atendidas de forma integrada entre a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a Secretaria Municipal executora e a Assessoria Técnica de Convênios.

A conferência documental será realizada mediante utilização do **Checklist de Conferência Documental**, constante do **Anexo III** deste Manual, que integrará obrigatoriamente o processo administrativo.

CAPÍTULO VIII DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA RASTREABILIDADE FINANCEIRA

Após a celebração do instrumento jurídico e a formalização orçamentária, a Secretaria Municipal executora solicitará ao **Setor de Tesouraria** a abertura de **conta bancária específica**, vinculada ao respectivo recurso e destinada exclusivamente à movimentação financeira da emenda parlamentar, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.935/2026.

Toda movimentação financeira ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico identificável, sendo vedada a utilização de contas de passagem, saques em espécie na denominada "**boca do caixa**", bem como quaisquer mecanismos que impeçam

ou dificultem a rastreabilidade financeira dos recursos públicos oriundos de emendas parlamentares.

Os pagamentos deverão conter identificação do beneficiário final, número do documento fiscal correspondente, processo administrativo vinculado e demais elementos necessários ao controle e fiscalização pelos órgãos competentes.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

Os procedimentos previstos neste Manual observarão os prazos estabelecidos na legislação vigente, nos instrumentos de transferência, nos sistemas eletrônicos oficiais e nas orientações dos órgãos concedentes, cabendo às unidades administrativas atuar de forma integrada para assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações.

O descumprimento das disposições deste Capítulo poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal do agente responsável, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle competentes.

CAPÍTULO IX DAS CONTRATAÇÕES

Concluída a fase de aprovação da documentação pelo órgão concedente, a Secretaria Municipal executora solicitará o início dos procedimentos necessários à contratação.

As aquisições e contratações observarão a Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e os procedimentos administrativos internos do Município.

O Setor de Compras realizará as pesquisas de preços necessárias e encaminhará os autos ao Setor de Licitações, quando cabível.

Após a homologação do procedimento licitatório ou da contratação direta, será emitida a respectiva Ordem de Compra ou Ordem de Serviço, conforme a natureza do objeto.

Quando envolver obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento técnico caberá ao Setor de Engenharia, responsável pela fiscalização da execução, realização das medições e emissão da documentação técnica pertinente.

CAPÍTULO X DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE

As informações relativas às emendas parlamentares deverão ser disponibilizadas e mantidas atualizadas no Portal da Transparência do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.935/2026.

Deverão ser divulgadas, no mínimo:

- I** – Nome completo do parlamentar proponente;
- II** – Número e identificação da emenda;
- III** – Descrição do objeto e da finalidade da despesa;
- IV** – Órgão ou entidade executora ou beneficiária;
- V** – Valor autorizado, valor liberado e valor executado (empenhado, liquidado e pago);
- VI** – Número da conta bancária utilizada;
- VII** – Destinação específica do recurso, indicando custeio ou investimento e respectivas metas;

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

VIII – Órgão beneficiado;

IX – Instrumento jurídico vinculado e número do processo administrativo;

X – Modalidade da contratação e número do processo;

XI – Cronograma físico-financeiro, quando aplicável;

XII – Prazo previsto para aplicação dos recursos;

XIII – Origem do recurso;

XIV – Situação atual da execução da emenda, classificada como:

- Recebida;
- Iniciada;
- Em execução;
- Concluída;
- Pendente;
- Impedida.

XV – Justificativa detalhada da situação da execução, especialmente nos casos de pendência ou impedimento;

XVI – Previsão de conclusão da execução da emenda.

As informações deverão ser atualizadas imediatamente após cada etapa relevante da execução da emenda parlamentar, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.935/2026.

CAPÍTULO XI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas das emendas parlamentares observará a legislação vigente, as normas do órgão concedente, as disposições do instrumento de transferência e os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Compete à Secretaria Municipal executora reunir os documentos comprobatórios da execução do objeto e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico para consolidação e instrução da prestação de contas.

A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico atuará em conjunto com a Assessoria Técnica de Convênios na conferência documental, consolidação das informações e encaminhamento da prestação de contas ao órgão concedente.

A Contabilidade fornecerá os demonstrativos contábeis necessários à instrução da prestação de contas.

O Controle Interno acompanhará a regularidade do processo de prestação de contas e poderá emitir recomendações visando ao aperfeiçoamento dos controles administrativos.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

A prestação de contas será conferida mediante utilização do **Checklist para Prestação de Contas**, constante do **Anexo V** deste Manual, que integrará obrigatoriamente o respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO XII DO ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE

Durante toda a execução da emenda parlamentar, as unidades administrativas competentes deverão acompanhar o cumprimento das metas, da execução física e da execução financeira do objeto.

A Secretaria Municipal executora acompanhará permanentemente a execução do objeto e comunicará à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico quaisquer ocorrências que possam comprometer o cumprimento das metas pactuadas.

A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico acompanhará os prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes, promovendo a integração entre as unidades administrativas responsáveis pela execução.

Quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento técnico será realizado pelo Setor de Engenharia, mediante fiscalização da execução, realização de medições e emissão dos documentos técnicos pertinentes.

A Contabilidade acompanhará a execução orçamentária e financeira.

O Controle Interno exercerá fiscalização sobre os procedimentos administrativos e sobre a prestação de contas, podendo emitir recomendações para aperfeiçoamento dos controles internos.

Sempre que houver exigência legal ou normativa, ou quando a natureza da política pública exigir acompanhamento por Conselho Municipal, a Secretaria Municipal executora promoverá a apresentação da execução ao respectivo Conselho.

Os Relatórios Circunstanciados de Acompanhamento serão elaborados conforme o modelo constante do **Anexo IV**, integrando obrigatoriamente o processo administrativo da respectiva emenda parlamentar.

Quando exigido pela legislação específica, os relatórios serão apresentados em audiência pública perante a Câmara Municipal, observadas as normas aplicáveis.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições constantes deste Manual possuem observância obrigatória por todas as Secretarias Municipais e unidades administrativas envolvidas na gestão das emendas parlamentares.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observada a legislação vigente e as normas dos órgãos concedentes.

Este Manual poderá ser revisto sempre que houver alteração legislativa, normativa ou necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

Integram este Manual, para todos os efeitos administrativos e operacionais:

Anexo I – Parecer de Admissibilidade Técnica;

Anexo II-A – Fluxo Operacional da Gestão das Emendas Parlamentares;

Anexo II-B – Fluxograma da Gestão das Emendas Parlamentares;

Anexo III – Checklist de Conferência Documental;

Anexo IV – Modelo de Relatório Circunstanciado de Acompanhamento;

Anexo V – Checklist para Prestação de Contas;

Anexo VI – Matriz de Responsabilidades.

Este Manual entra em vigor na mesma data da publicação do Decreto que o aprovar.

GLOSSÁRIO

Conta bancária específica: conta destinada exclusivamente à movimentação financeira dos recursos de determinada emenda parlamentar.

Controle Interno: unidade responsável pelo acompanhamento da regularidade dos procedimentos administrativos e da prestação de contas.

Emenda Parlamentar: recurso público destinado ao Município por iniciativa de parlamentar, mediante instrumento de transferência previsto na legislação.

Órgão Concedente: órgão ou entidade responsável pela transferência dos recursos.

Plano de Trabalho: documento que descreve o objeto, metas, cronograma e forma de execução da emenda parlamentar.

Prestação de Contas: conjunto de documentos destinados a demonstrar a correta aplicação dos recursos públicos.

Rastreabilidade: capacidade de identificar todas as etapas da movimentação financeira e administrativa dos recursos públicos.

Secretaria Municipal Executora: unidade administrativa responsável pela execução do objeto financiado pela emenda parlamentar.

Sistema Oficial: plataforma eletrônica utilizada pelo órgão concedente para gestão, acompanhamento e prestação de contas dos recursos.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição	Responsável
01/2026	Agosto/2026	Emissão inicial do Manual de Rotinas Administrativas para Gestão das Emendas Parlamentares.	Prefeitura Municipal de Barbosa



GOVERNO MUNICIPAL 2025 - 2028

BARBOSA

O povo continua escrevendo a história!

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000



**ANEXO I – PARECER DE ADMISSIBILIDADE TÉCNICA**

Instrumento a ser elaborado pela Secretaria Municipal executora, nos termos do Capítulo VI deste Manual, para formalizar a análise técnica da emenda parlamentar e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho.

1. Identificação da Emenda

Campo	Preenchimento
Número da emenda parlamentar	
Parlamentar/Bancada autor(a)	
Esfera de origem (Federal/Estadual/Municipal)	
Secretaria Municipal executora	
Objeto da emenda	
Valor total do recurso	
Data da análise	

2. Critérios de Análise Técnica (art. 6º, Capítulo VI)

Critério	Sim	Não	N/A	Observações
I – Compatibilidade do objeto com as competências do Município				
II – Interesse público envolvido				
III – Viabilidade técnica da execução				
IV – Viabilidade administrativa				
V – Disponibilidade de estrutura física				
VI – Capacidade operacional da Secretaria executora				
VII – Necessidade de contrapartida financeira/operacional				
VIII – Disponibilidade orçamentária, quando aplicável				
IX – Compatibilidade com os instrumentos de planejamento municipal				
X – Atendimento às exigências do órgão concedente				

3. Submissão a Conselho Municipal (quando exigido)

Aplica-se ao objeto?	Conselho competente	Data de apreciação	Resultado
() Sim () Não		/ /	

4. Conclusão

() Favorável () Favorável com ressalvas () Desfavorável

Justificativa / ressalvas:

Responsável técnico pela análise – nome, cargo e matrícula





ANEXO II-A – FLUXO OPERACIONAL DA GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Descrição sequencial das etapas administrativas previstas neste Manual, desde o recebimento da comunicação do recurso até a conclusão da prestação de contas.

1. Recebimento da comunicação oficial da emenda parlamentar pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico (Capítulo V).
2. Encaminhamento da documentação à Secretaria Municipal executora responsável pelo objeto.
3. Análise técnica da proposta pela Secretaria executora, mediante os critérios do Capítulo VI, formalizada no Parecer de Admissibilidade Técnica (Anexo I).
4. Submissão da proposta ao Conselho Municipal competente, quando exigido por lei ou pela natureza da política pública.
5. Elaboração do Plano de Trabalho e reunião da documentação técnica exigida pelo órgão concedente.
6. Conferência documental pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico em conjunto com a Assessoria Técnica de Convênios, mediante o Checklist de Conferência Documental (Anexo III).
7. Cadastramento das informações e documentos nos sistemas eletrônicos oficiais do órgão concedente.
8. Celebração do instrumento jurídico e formalização orçamentária pela Contabilidade (abertura/suplementação de dotação).
9. Abertura de conta bancária específica pela Tesouraria, vinculada exclusivamente ao recurso da emenda (art. 7º do Decreto Municipal nº 2.935/2026).
10. Instrução dos procedimentos de aquisição/contratação pelo Setor de Compras e, quando cabível, pelo Setor de Licitações, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.
11. Execução do objeto, com acompanhamento técnico do Setor de Engenharia quando envolver obras ou serviços de engenharia.
12. Atualização das informações no Portal da Transparência, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.935/2026.
13. Acompanhamento contínuo da execução física e financeira, com elaboração de Relatórios Circunstanciados de Acompanhamento (Anexo IV) e, quando exigido, apresentação ao Conselho Municipal competente.
14. Consolidação da prestação de contas pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, com apoio da Assessoria Técnica de Convênios e da Contabilidade, mediante o Checklist para Prestação de Contas (Anexo V).





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

15. Acompanhamento da regularidade do processo pelo Controle Interno e encaminhamento da prestação de contas ao órgão concedente.



GOVERNO MUNICIPAL 2025 - 2028

BARBOSA

O povo continua escrevendo a história!





MUNICÍPIO DE
BARBOSA

ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

ANEXO II-B – FLUXOGRAMA DA GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Representação esquemática, em sequência vertical, das etapas descritas no Anexo II-A.





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

ANEXO III – CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

A ser utilizado pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico e pela Assessoria Técnica de Convênios na conferência da documentação, previamente ao cadastramento nos sistemas oficiais (Capítulo VII).

Documento	Apresenta do	Não se aplica	Observações
Comunicação oficial da emenda parlamentar			
Parecer de Admissibilidade Técnica (Anexo I)			
Ata de submissão ao Conselho Municipal (quando exigido)			
Plano de Trabalho			
Documentação técnica exigida pelo órgão concedente			
Comprovante de dotação orçamentária específica			
Comprovante de abertura de conta bancária específica			
Certidões e documentos de regularidade fiscal exigidos			
Minuta/instrumento jurídico vinculado, quando houver			
Outros documentos exigidos pelo órgão concedente			

Conferido por: _____ Data: ____/____/____





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Elaborado nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.935/2026, a cada quadrimestre (até os meses de maio, setembro e fevereiro), pelo gestor da emenda no âmbito do Poder Executivo, e encaminhado ao Legislativo Municipal.

1. Identificação

Campo	Preenchimento
Quadrimestre de referência	
Data de elaboração	
Unidade responsável	

2. Dados da Emenda (art. 5º, incisos I a VII)

Item	Preenchimento
I – Número da Emenda	
II – Autor	
III – Objeto da Emenda	
IV – Valor da Emenda	
V – Valor executado	
VI – Fornecedores envolvidos e valores executados por fornecedor	
VII – Valor não executado	

3. Detalhamento do Andamento (art. 5º, inciso VIII)

Descrição do andamento da emenda em relação às diretrizes/metastabelecidas, com justificativas para eventuais atrasos:

Responsável pelo relatório – nome, cargo e matrícula





MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

ANEXO V – CHECKLIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A ser utilizado na consolidação da prestação de contas das emendas parlamentares, nos termos do Capítulo XI deste Manual.

Documento	Apresenta do	Não se aplica	Observações
Plano de Trabalho aprovado			
Comprovantes de execução física do objeto			
Notas fiscais e documentos comprobatórios da despesa			
Extratos da conta bancária específica			
Demonstrativo contábil da execução orçamentária e financeira			
Relatórios Circunstanciados de Acompanhamento do período (Anexo IV)			
Parecer do Controle Interno			
Comprovante de atualização no Portal da Transparência			
Termo de conclusão/entrega do objeto, quando aplicável			
Outros documentos exigidos pelo órgão concedente			

Conferido por: _____ Data: ____/____/____





ANEXO VI – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Síntese das responsabilidades de cada unidade administrativa nas etapas da gestão das emendas parlamentares, conforme detalhado no Capítulo IV deste Manual.

Etapas	Unidade Responsável	Unidades de Apoio
Recebimento da comunicação oficial	Sec. de Turismo e Desenv. Econômico	—
Análise técnica e Plano de Trabalho	Secretaria executora	Assessoria Técnica de Convênios
Submissão a Conselho Municipal (quando exigido)	Secretaria executora	Conselho Municipal competente
Conferência documental e cadastro em sistemas oficiais	Sec. de Turismo e Desenv. Econômico	Assessoria Técnica de Convênios
Formalização orçamentária	Contabilidade	—
Abertura de conta bancária específica e rastreabilidade financeira	Tesouraria	—
Pesquisa de preços e instrução de aquisições	Compras	Licitações
Procedimentos licitatórios	Licitações	Procuradoria Jurídica
Execução física do objeto (obras/serviços de engenharia)	Engenharia	Secretaria executora
Atualização do Portal da Transparência	Sec. de Turismo e Desenv. Econômico	Contabilidade / Tecnologia da Informação
Elaboração de Relatórios Circunstanciados de Acompanhamento	Secretaria executora	Sec. de Turismo e Desenv. Econômico
Consolidação e envio da prestação de contas	Sec. de Turismo e Desenv. Econômico	Assessoria Técnica de Convênios / Contabilidade
Fiscalização da regularidade e dos controles internos	Controle Interno	—
Assessoramento jurídico	Procuradoria Jurídica	—





Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

1040

231

EXTRATO DO CONTRATO, 3º ADITIVO - CONTRATO 0092-2023



MUNICÍPIO DE
BARBOSA
ESTADO DE SÃO PAULO

O POVO CONTINUA ESCRREVENDO A HISTÓRIA

GOVERNO 2025 - 2028

**EXTRATO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 092/2023
PROCESSO Nº085/2023**

OBJETO: Prorrogação da vigência por mais 12 (doze) meses do Contrato nº 092/2023.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA.

CONTRATADO: SPMED - CLINICA E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.305.152/0001-38, sediada Rua Doutor Mario Sabino, nº 851, Vila Santa Casa, CEP 16301-000, Penápolis-SP.

VALOR DO TERMO ADITIVO: R\$ 16.349,00 (Dezesseis mil e trezentos e quarenta e nove reais).

VIGÊNCIA DO TERMO ADITIVO: 12 (doze) meses.

INÍCIO DO PRAZO: Vigência: 19/08/2026.

FIM DA PRAZO: Vigência: 18/08/2027.

Barbosa -SP, 10 de agosto de 2026.

Rodrigo
Primo
Antunes:29
034905896
Rodrigo Primo Antunes
Prefeito Municipal

Assinado de
forma digital por
Rodrigo Primo
Antunes:2903490
5896
Dados: 2026.08.10
17:56:43 -03'00'

FONE: (18) 3655-9900

CNPJ: 46.162.178/0001-30

RUA SÃO JOÃO, 220 - CENTRO, BARBOSA/SP | CEP: 16350-000





Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Barbosa

Contato:

E-mail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br

Telefone: (18) 3655-9905

As edições do Diário Oficial do Município de Barbosa podem ser consultadas pelo endereço eletrônico:

www.barbosa.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Barbosa

CNPJ: 46.162.178/0001-30

Rua São João, nº 220 - Centro

Barbosa/SP