



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

DECRETO Nº 29988, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

PUBLICADO

Edição nº: 2262
Data: 17/11/2023

Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

Homologa o Manual de Orientação, Elaboração, Execução e Revisão do PPA, LDO e LOA e de Diretrizes para normas referentes à execução orçamentária e financeira.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,
usando das atribuições que lhe são conferidas,


DECRETA

Art. 1º Fica Homologado o Manual de Orientação, Elaboração, Execução e Revisão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e de Diretrizes para normas referentes à execução orçamentária e financeira, conforme Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO
BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 17 de
novembro de 2023.**


Marcio Artur de Matos
Prefeito


Luis Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

MANUAL DE ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REVISÃO DO PPA, LDO E LOA E DE DIRETRIZES PARA NORMAS REFERENTES À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Versão 1.0a



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Celso Elli Burakovski

EQUIPE SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CONTABILIDADE E TESOURARIA

Agostinho Romão

Amanda Mainardes

Arnaldo José Bueno

Francielle Gomes de Souza Ferraz

Jucilene Aparecida Ramos Kresam

Marcos Rodrigues Biscaia

Rosemery Marcondes Pukanski

Tatiele Ribeiro de Oliveira



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

APRESENTAÇÃO

Com a edição da Lei Complementar n.º 101/2000¹, a gestão dos recursos públicos passou a ter como principal objetivo o estabelecimento de normas específicas e orientadoras sobre a gestão fiscal, fazendo com que os técnicos municipais buscassem o aperfeiçoamento na elaboração do processo de planejamento para que este mecanismo demonstre adequação à execução orçamentária com as necessidades dos municípios e trazendo responsabilidades aos gestores em caso de não observância ao contido nesta Lei.

A Lei mencionada, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), veio a integrar os instrumentos constitucionais do artigo 165² e que tratam das finanças públicas, conforme estabelecido no capítulo II, da Carta Magna.

O Plano Plurianual é um instrumento quadrienal, com vigência a partir do 2.º ano de mandato do prefeito até o 1.º primeiro ano de mandato da gestão subsequente do executivo. O PPA denota as diretrizes, objetivos e metas a um prazo médio da administração pública, e dele se originam a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Em síntese explicação pode-se conceituar o PPA como um conjunto de programas para 4 (quatro) anos de duração, a LDO como a priorização anual dos programas e a LOA como a alocação dos recursos para a execução dos programas.

O primeiro instrumento é o de planejamento³ (PPA), o segundo é o orientador (LDO) e o terceiro é o responsável por alocar os recursos destinados (LOA).

Nesse sentido, o Plano Plurianual é o fundamento do planejamento governamental, pois através dele, estipula-se a definição do que deve e como vai ser realizado, os objetivos, finalidades, tempo e a população alvo, com o propósito de mudanças e sempre em primazia ao atendimento e satisfação das necessidades

¹ Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

² Art. 165, CF/88. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais.

³ “Planejamento é o conjunto previamente ordenado de ações com o fim de alcançar-se posições futura desejadas” (Mauro Calixta Tavares)



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

públicas.

Há ainda outros dois instrumentos do ciclo orçamentário, brevemente relatado, que são a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. No mesmo artigo 165 da Lei Maior, em seu parágrafo 9.º, faz referência a eles, observada a redação⁴.

Importa trazer é que na LDO são estabelecidas as diretrizes orçamentárias para cada ano e dá norte ao terceiro instrumento a LOA. Na LOA são estimadas as receitas e fixadas as despesas para o ano em que terá vigência.

A Lei n.º 4.320/64⁵, a Lei n.º 10.257/2001 – Estatuto das Cidades⁶, são algumas leis que não se podem deixar de percebê-las ao elaborar os instrumentos orçamentários, pois terão reflexos adiante.

A primeira traz como objetivo os princípios e normas para elaboração e a execução dos orçamentos do setor público e a segunda, objetiva o desenvolvimento urbano e a função social da propriedade, pois instrumentos de gestão como o Plano Diretor, que tem obrigatoriedade para cidades com população com mais de vinte mil habitantes, nesta Lei, vem a moldar possíveis investimentos em dada região da cidade, para os quais há necessidade dos recursos públicos elencados no PPA, LDO e LOA.

1. ASPECTOS DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL

Busca-se a participação efetiva da sociedade para a discussão dos planos e das leis orçamentárias. De acordo com LRF, em seu art. 48, há de se dar divulgação ampla à população quando do início dos debates a fim de que essa contribua na confecção desses instrumentos e desde então assegure a transparência e posterior fiscalização durante a execução dos mesmos.

⁴ Art. 165, § 9.º, CF/88. Cabe à lei complementar:

I – dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

II – estabelecer normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta, bem como condições para a instituição de fundos.

⁵ Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

⁶ Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Outro aspecto evidenciado nesses instrumentos é de que contemplem evidência num orçamento pensado para a sociedade para as realizações e os resultados adequados de suas necessidades.

A realidade é outra característica apurada, quando os planejamentos são feitos em bases sólidas de arrecadação e de despesas contidas respeitando o orçamento, promovendo o equilíbrio das contas e o cumprimento das metas, ou seja, traduz os planos e leis orçamentárias realistas e eficazes no cumprimento das demandas da sociedade.

2. PLANO PLURIANUAL - PPA

2.1 Da elaboração do Plano Plurianual

É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estabelecer o cronograma de elaboração do PPA para seu envio mediante projeto de lei à Câmara Municipal, no primeiro ano do mandato do prefeito;
- II. Divulgar amplamente para a sociedade meios de participação com suas intenções sobre projetos e ações públicas necessárias;
- III. Realizar o levantamento dos programas e recursos do Governo Federal e Estadual;
- IV. Verificar as receitas dos anos anteriores, como medidor histórico visando a projeção das receitas a serem recebidas de outras esferas governamentais, seja mediante transferências constitucionais, convênios, repasses ou outros instrumentos criados com esse propósito;
- V. Definir o teto orçamentário formado pelas receitas;
- VI. Debater junto aos demais Órgãos de governo, as estratégias adotadas ao longo da execução do PPA, sobre os procedimentos de controle adotados para verificação do cumprimento das ações;
- VII. Lançar no sistema de gestão usado pelo Ente, todas as informações e valores referente ao PPA;
- VIII. Observar o cumprimento das normas legais atinentes para a confecção do PPA, em seus termos.
- IX. O Projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para os quatro anos de vigência, considerando o



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

diagnóstico das necessidades e das dificuldades, os recursos e os gastos precisos com a manutenção da máquina pública.

É de competência das Secretarias

- I. Responder às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças quando do fornecimento de informações, documentos ou meios diversos e indispensáveis que sejam de sua aptidão à sua resolução;
- II. Informar à Secretaria Municipal de Finanças toda e qualquer alteração pretendida quanto aos procedimentos planejados, para melhor aproveitamento operacional de sua execução;
- III. Disponibilizar estas orientações a todos os servidores, para o seu efeito;
- IV. Participar e contribuir da discussão do PPA;
- V. Motivar seus servidores, entidades e órgãos próximos à Secretaria em questão, assim como a população público-alvo a exercitarem o debate de construção do PPA, pois do resultado ocorrerá o reflexo nas políticas públicas gerais e específicas.

Dos procedimentos e formalização do processo do PPA

- I. As propostas de governo evidenciadas no PPA devem ser claras e observar o crescimento sustentável do Município;
- II. Elaborar diretrizes para a concretização do PPA;
- III. Orientar as Secretarias para que os programas propostos estejam de acordo com o planejamento e este por sua vez, em consonância com as expectativas de receitas e a fixação das despesas;
- IV. Do resultado das audiências públicas realizadas, de forma transparente e tendo ciência das necessidades da comunidade, homologar-se-á as propostas definidas no PPA, de cada Secretaria para assim integrarem o respectivo Projeto de Lei.
- V. Respeitar o prazo legal para o envio ao Poder Legislativo do Município do PPA.

3. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPA

Com a implementação do PPA, ocorre a execução dos programas, sendo verificável o andamento de cada ação, o atingimento das metas físicas e ou



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

financeiras, a possibilidade de se identificar quais os problemas encontrados e trazendo soluções para o desempenho satisfatório da administração pública.

Para se identificar a dificuldade ou problema encontrado num programa do PPA, necessita-se o monitoramento de seu comportamento e sua avaliação, sendo contínua.

Após implantado cada programa, o monitoramento de cada ação constante deve trazer ao final do exercício correspondente os resultados esperados que sejam os mais próximos aos indicadores no PPA.

Tendo o monitoramento do PPA por seus indicadores, cada programa e ação de governo sendo continuamente observada, a identificação de falhas encontra tempo hábil para a correção, se assim for necessária, acarretando a satisfação do objetivo inicialmente estabelecido com a política pública realizada.

Em sendo as correções impossíveis de serem implementadas no exercício em questão, devem ser levadas à consideração para a elaboração da lei orçamentária anual seguinte. Para isso, é que os três instrumentos de planejamento orçamentário tendem a ser integrados e com a verificação contínua a cada ano e durante sua vigência do PPA.

Sendo as ações monitoradas e avaliadas, o resultado não satisfatoriamente atingido há ser objeto de realinhamento, com o redirecionamento dos recursos públicos em ações objetos de ajustes, para maximizar os resultados.

Para o Município de Telêmaco Borba, a revisão do PPA deve ser feita ano a ano, com o propósito de ajustar as demandas encontradas em cada Secretaria e que precisam dos reparos para execução mais correta possível do orçamento municipal.

4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

4.1 Da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias

É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estabelecer o cronograma de atividades para que o encaminhamento do projeto de Lei à Câmara Municipal contemple o prazo legal;
- II. Fazer a divulgação desse manual para todas as áreas de governo que irão executá-la e promover sua supervisão;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- III. Discutir com as Secretarias de Governo, os procedimentos aplicáveis de controle, bem como possíveis alterações e atualizações;
- IV. Manter esse manual acessível a todos os interessados das Secretarias de Governo, tanto quanto à sociedade civil;
- V. Cuidar para que todos os envolvidos atendam as normas de planejamento, baseadas nas legislações envolvidas com o tema e aos princípios de transparência;

É de competência das Secretarias:

- I. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças para as informações e documentos necessários no âmbito de atribuição de cada órgão de governo para a construção desse instrumento de planejamento orçamentário;
- II. Informar tempestivamente acerca da forma de andamento dos trabalhos e/ou sobre alterações requeridas na construção da LDO, de forma a adequar esse instrumento com propósito de cumprir seu objetivo quando da execução;
- III. Responsabilidade solidária, como forma de estimular e manter esse manual à vista de seus servidores, para o conhecimento e cumprimento do que foi estabelecido.

5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

5.1 Da elaboração da Lei Orçamentária Anual

É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estabelecer o cronograma de atividades para que o encaminhamento do projeto de Lei à Câmara Municipal contemple o prazo legal;
- II. Fazer a divulgação desse manual para todas as áreas de governo que irão executá-la e promover sua supervisão;
- III. Discutir com as Secretarias de Governo, os procedimentos aplicáveis de controle, bem como possíveis alterações e atualizações;
- IV. Disponibilizar esse manual em meio eletrônico para que todos os servidores tenham conhecimento.

É de competência das Secretarias:

- I. Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Finanças acerca do fornecimento



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

de informações de suas responsabilidades;

II. Informar à Secretaria Municipal de Finanças sobre alterações nos procedimentos de trabalho do órgão, com o fim de obter o melhor resultado no exercício das atividades operacionais;

III. Manter o manual em meio eletrônico para conhecimento dos servidores e da sociedade;

IV. Informar os conselhos municipais da participação na construção do orçamento público, conforme o órgão no qual está inserido;

V. Informar a Secretaria Municipal de Finanças sobre todos acordos firmados em matéria de convênios, repasses fundo a fundo e outros instrumentos destinados à transferências de recursos de outras esferas de governo para o Município;

VI. Apresentar e discutir com a Secretaria Municipal de Finanças toda e qualquer intenção de inclusão de ação de governo, para estudos sobre a viabilidade e compatibilização de despesas com o orçamento;

VII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças o planejamento e/ou propostas para a LOA;

6. DOS TRÂMITES FINAIS DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I. A Secretaria Municipal de Finanças tem sob sua responsabilidade a análise das propostas e do orçamento finalizado de cada Secretaria, para verificar a concordância com as diretrizes, os limites da legalidade e os recursos previstos em orçamento para o ano. Em caso de inconformidade, as propostas serão devolvidas para os devidos ajustes.

II. Estando em conformidade, a proposta da LOA será encaminhada para elaboração de projeto de lei, apreciado pelo Poder Executivo e por fim, destinado ao Poder Legislativo.

III. Após sua aprovação pelo Poder Legislativo, ocorre a sanção pelo Poder Executivo, e mediante a Secretaria Municipal de Finanças será divulgada às outras Secretarias.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

7. DIRETRIZES PARA NORMAS REFERENTES À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Das Diretrizes Gerais

A execução da despesa orçamentária e financeira obedecerá às normas estabelecidas neste Manual e às orientações emanadas do Secretário Municipal de Finanças, com o objetivo de assegurar o equilíbrio fiscal, a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de governo.

As normas estabelecidas neste Manual aplicam-se às Secretarias Municipais da Administração Direta do Poder Executivo.

A execução da despesa orçamentária e financeira será permanente e orientada para resultados, com foco no desenvolvimento econômico, social e compreenderá:

- I. A elaboração de estudos, planos setoriais, diagnósticos e avaliações da situação existente;
- II. A formulação das estratégias, dos objetivos e das prioridades governamentais de longo e médio prazo;
- III. A definição das diretrizes, dos objetivos e das metas da administração pública;
- IV. O estabelecimento de programas, com os respectivos indicadores, para o enfrentamento de desafios e o atendimento de demandas da sociedade;
- V. O acompanhamento da execução dos programas; e
- VI. A avaliação e a divulgação dos resultados obtidos.

Para efeito deste Manual, entende-se como:

- I. Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados a mesma Secretaria Municipal, que têm dotações consignadas individualmente no Orçamento Anual do Município de Telêmaco Borba, cujo titular é o responsável pela Unidade;
- II. Ordenador de Despesas: agente da administração investido legalmente na competência para assumir obrigações em nome da entidade governamental, a quem cabe a responsabilidade de execução de despesas da Secretaria Municipal sob sua



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

gestão;

III. Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Secretaria Municipal terá disponível por fonte para efetuar empenhos, conforme o disposto no item 7.2.1 deste Manual;

IV. Cota Financeira: corresponde ao valor que cada Secretaria Municipal terá disponível para a liquidação e o pagamento de despesas, conforme o disposto neste Manual;

Entende-se por receita todo e qualquer ingresso de caráter originário ou derivado, ordinário ou extraordinário, seja geral ou vinculado, que tenha sido decorrente, produzido ou realizado direta ou indiretamente pelos órgãos competentes, sendo classificadas como:

I. Receitas do Município: recursos advindos de impostos, taxas e contribuições; de operações de crédito realizadas diretamente pelo Município; e recursos diretamente arrecadados pelos órgãos da Administração Direta.

II. Receitas de Outras Fontes: recursos de incentivos fiscais, operações de crédito realizadas pelas demais instituições; e recursos diretamente arrecadados pelos órgãos da Administração Direta.

III. Receitas Condicionadas: recursos incluídos na previsão da receita orçamentária, porém pendentes de aprovação de alterações na legislação para se efetivarem.

São considerados Recursos Próprios os que têm origem no esforço próprio de órgãos e entidades da Administração Pública nas atividades de fornecimento de bens ou serviços facultativos e na exploração econômica do patrimônio próprio, remunerados por preço público, bem como o produto da aplicação financeira desses recursos.

A execução orçamentária, financeira e contábil que integram o orçamento fiscal e da seguridade social será realizada, obrigatoriamente, por meio do Sistema de Gestão Pública vigente.

8. Da Programação e Execução Orçamentária e Financeira

Das Cotas Orçamentárias e Financeiras

A execução da despesa orçamentária da Administração Direta, obedecerá



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

aos valores das cotas orçamentárias e financeiras pela Programação Financeira de Arrecadação Mensal e Bimestral da Administração Direta e pelo Cronograma de Execução Mensal de Desembolso da despesa da Administração Direta, cujo valor inicial será publicado por ato da Secretaria Municipal de Finanças.

I. A definição das cotas orçamentárias e financeiras levarão em conta a receita estimada e a arrecadada.

II. As necessidades que extrapolarem os limites estabelecidos, bem como eventuais necessidades de antecipação de cota orçamentária, deverão ser encaminhadas à deliberação do Secretário Municipal de Finanças.

III. Os pedidos de antecipação ou liberação de cotas encaminhados que não contemplem justificativa fundamentada ou anuência do secretário da pasta solicitante ensejará em devolução dos pleitos.

IV. As Secretarias Municipais somente poderão assumir compromissos de empenho com recursos do Município até o limite disponibilizado em cota orçamentária ou quando as alterações orçamentárias já se encontrarem realizadas com destinação ao aumento desta cota.

A programação financeira e o respectivo repasse, objetiva ajustar a execução das despesas ao fluxo de entrada de recursos financeiros.

I. Havendo escassez de disponibilidade financeira do Município, a Secretaria Municipal de Finanças advertirá sobre o repasse financeiro às demais Secretarias dos recursos provenientes das receitas.

II. A implementação de programas e ações com recursos de origem diferente dos previstos integrarão a programação financeira e seus limites de movimentação, empenho e de repasse.

Da ordem de Compra

Após toda a tramitação do processo licitatório com sua respectiva homologação, assinatura de contratos e publicações, o responsável pela Licitação comunicará aos setores requisitantes informando que o respectivo processo está disponível para emissão de ordem de compra e nota de empenho conforme a necessidade de cada órgão.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Salvo exceções, nenhum empenho será gerado sem a ordem de compra devidamente preenchida com as informações de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação e outros casos possíveis estipulados pela Lei n.º 14.133/2021, informações contratuais, finalidade, o local de entrega do produto ou da prestação de serviço.

Com a ordem de compra, far-se-á a reserva automática de dotação, a qual registra e vincula o crédito orçamentário com antecedência, garantindo para tanto, o objetivo da despesa a ser realizada até a emissão da nota de empenho.

As ordens de compra terão sua tramitação conforme a Portaria n.º 5174, a qual estabelece por meio digital.

Do Empenho

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho.

A realização de despesas sem a devida cobertura orçamentária ensejará apuração de responsabilidade por parte do Ordenador de Despesa.

A disponibilidade orçamentária será assegurada provisoriamente por cada Órgão de Governo e Unidade Orçamentária com a demonstração de que o projeto correspondente à lei orçamentária do exercício seguinte, bem como possui dotação orçamentária específica e suficiente para assegurar a realização da despesa, observado o Capítulo IV, Seção I e Seção II da Lei Complementar n.º 101/2000, e o Título VI, Capítulo I e III da Lei Federal n.º 4.320/1964.

A demonstração de disponibilidade orçamentária realizada poderá sujeitar-se a análise da Secretaria Municipal de Finanças, a quem caberá opinar pela confirmação do crédito existente antes do ato de autorização da despesa por parte da autoridade competente, quando consultado.

A realização da despesa deverá ser precedida de autorização do Ordenador de Despesa, devendo ser observado ainda:

- I. A competência para autorizar a realização da despesa;
- II. A existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la;
- III. O limite da despesa na programação da unidade.

A autorização para a realização das despesas será efetuada por meio de



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

despacho do Ordenador de Despesas, do qual deverão constar obrigatoriamente os seguintes dados:

- I. nome, CNPJ ou CPF do credor;
- II. objeto resumido da despesa;
- III. valor total do objeto;
- IV. código da dotação a ser onerada;
- V. prazo de realização da despesa;
- VI. dispositivo legal no qual se embasou a licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, quando couber.

A concessão de adiantamento deverá obedecer às exigências previstas na Lei nº 1.674/2008.

A concessão de suprimento de fundos deverá obedecer às exigências previstas na Lei nº 1.341/2002.

É vedada a realização de despesas ou o estabelecimento de compromissos contratuais anuais acima das dotações disponíveis.

A nota de empenho será emitida com a utilização do Sistema Integrado de Gestão Pública vigente, representando o registro do evento que vincula o comprometimento da dotação orçamentária.

O empenho da despesa à conta de recursos vinculados ou de receitas próprias das Secretarias Municipais, dependerá da disponibilidade de recursos financeiros e do lançamento dessa receita no Sistema Integrado de Gestão Pública vigente.

A redução ou cancelamento no exercício financeiro de compromisso que caracterizou o empenho implicará sua anulação parcial ou total, revertendo a importância correspondente à respectiva dotação.

Para cada empenho será extraído um documento denominado nota de empenho que indicará o nome do credor, CNPJ/CPF, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, sendo de boa prática conter o maior detalhamento possível acerca da despesa pretendida.

As Secretarias Municipais deverão efetuar seus empenhos considerando a



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

necessidade de adoção de medidas de maximização do uso de recursos disponíveis, observando a qualidade do gasto e priorizando as despesas obrigatórias de caráter continuado, de funcionamento de sua estrutura e de prestação de serviços à população.

As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, serão empenhadas em cada exercício financeiro pela parte nele a ser executada.

Nos contratos, convênios, acordos ou ajustes, cuja duração ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Os casos omissos ou extraordinários em relação ao disposto neste trecho deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para apreciação, em caráter excepcional.

É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o respectivo exercício prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

Eventual procedimento que der causa ao descumprimento do descrito quanto à execução orçamentária e financeira poderá implicar em responsabilização do respectivo Ordenador de Despesa.

Casos excepcionais devem ser submetidos à avaliação da Secretaria Municipal de Finanças para apreciação.

Para dar efetividade ao disposto neste Manual, os titulares das Secretarias Municipais deverão:

- I. estimar e programar para todo o exercício, nos limites da disponibilidade orçamentária, todas as despesas de custeio;
- II. providenciar antecipadamente, observado o disposto deste Manual de Procedimento, a emissão das notas de empenho relativas a todas as despesas já contraídas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

com execução prevista para o período de competência.

Somente após ultimadas as providências previstas neste item e a identificação de saldo orçamentário disponível para todo o exercício, poder-se-á contrair novas obrigações, atendidos os demais requisitos legais.

Os convênios, contratos de repasse ou os aditivos a esses instrumentos que exigirem contrapartida financeira ou garantia com recursos municipais deverão vir acompanhadas de declaração do Ordenador de Despesa do órgão informando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Caso não haja, no orçamento do órgão conveniente, dotação orçamentária suficiente para a contrapartida, a proposta de convênio ou contrato de repasse deverá ser submetida à avaliação prévia da Secretaria Municipal de Finanças.

Da Liquidação

A fase em liquidação corresponde ao registro contábil no patrimônio da obrigação inerente da ocorrência do fato gerador da despesa empenhada e, ao registro na conta própria de controle orçamentário, nos moldes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

O registro de que trata o parágrafo anterior deverá acontecer no momento imediato a ocorrência do fato gerador, reconhecido pela efetiva constituição do passivo.

A fase em liquidação corresponderá ao período necessário a adequada verificação de todos os requisitos formais e legais para a liquidação, nos moldes estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320, de 1964, podendo ser cancelada caso não se confirme a existência da obrigação.

A fase em liquidação compreende o tempo em que a Seção Tesouraria executa as ações necessárias para a verificação do check-list dos documentos em conformidade com a espécie da liquidação, podendo ser classificada conforme empenho nas seguintes:

I. Liquidação do Empenho Ordinário: A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, de uma única vez, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

II. Liquidação do Empenho Global: A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

III. A liquidação de empenhos estimativos será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior (igual) ao valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

Nos casos específicos em que os requisitos formais e legais para a liquidação ocorram imediatamente a identificação do fato gerador a conta contábil para registro da fase do empenho em liquidação será utilizada de forma transitória, passando ao registro da liquidação.

É vedada a utilização de um único processo de liquidação e pagamento para credores distintos, ainda que se trate do mesmo objeto, bem como a reutilização de um processo de empenho de despesa em novos procedimentos licitatórios.

A liquidação da despesa tem o prazo máximo de 10 (dez) dias para ser executada, salvo em caso de alguma inconsistência verificada.

Processo de lançamento da liquidação:

I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo Digital;

II. Receber os documentos com seus respectivos documentos listados;

III. Analisar a documentação constante no processo de liquidação através dos requisitos listados no ANEXO III, denominado *Checklist* – Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes:

- a) Analisar e conferir se o contrato/ata estão vigentes;
- b) Data da emissão do documentos fiscal (NF-e, NFS-e, DANFE, RPA, Recibos de Entidades e outros);
- c) Quando se tratar de nota de venda, verificar a natureza da operação;
- d) Verificar se o destinatário/remetente está correto, Município de Telêmaco Borba/Fundo Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- e) Verificar se a entrega da mercadoria ou a prestação do serviço é posterior a emissão do empenho;
 - f) Verificar se a descrição dos produtos e serviços, assim como o valor constante na nota fiscal, correspondem com os dados do empenho;
 - g) Verificar a autenticidade da Nota Fiscal eletrônica através da chave de acesso informando os 44 dígitos presentes no DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica).
 - h) Quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, verificar a tributação incidente conforme legislação;
 - i) Existência de rasuras nos documentos;
 - j) Falta de comprovação de recebimentos do bem e/ou serviços (carimbo e assinaturas do fiscal de contratos e Gestor de Contratos e/ou na ausência de um dos citados, o chefe da Divisão);
 - k) Tipo de documentos fiscal (verificar se a nota fiscal eletrônica é de venda ou de serviços);
 - l) Solicitar aos responsáveis se for necessário a complementação de documentos e/ou devolver caso o documento contenha alguma irregularidade para fins de regularização.
 - m) Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido do Órgão a identificação do tombamento do bem junto a Seção de Patrimônio, Divisão de Administração demonstrado no corpo da Nota Fiscal de origem;
 - n) Quando se tratar de serviços, a nota fiscal eletrônica deve estar acompanhada de relatório de atividades (modelo anexo);
 - o) Analisar todo o arcabouço documental listados, estando de acordo com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do setor de Tesouraria.
- IV. Realizar os lançamentos no sistema de Gestão Pública vigente – gerenciador orçamentário;
- V. Lançar no sistema de contabilidades, classificando a conta contábil sempre observando a retenções na fonte de ISSQN, Imposto de renda de pessoa física,



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

imposto de renda de pessoa jurídica, contribuição ao RGPS e outros.

VI. Enviar para a tesouraria as notas de empenho com as devidas documentações anexas, para pagamento. No Caso de pessoa física, emitir RPA, com a devida retenção de impostos.

Do Pagamento

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento. Esse processo está intimamente ligado e dependente do processo de liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatório do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação tem por finalidade apurar a origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para enfim extinguir a obrigação.

O pagamento das despesas liquidadas podem ser realizados via transferência bancária, pagamento através de boletos e via transmissão de arquivos (borderô) que é uma modalidade de pagamento que após a programação, gera-se um arquivo (borderô) e esse é transmitido através dos aplicativos das instituições financeiras.

Essas formas de pagamento eliminam a necessidade de emissões de cheques administrativos, diversos ofícios e autorizações bancárias por parte da Administração Municipal às Instituições Financeiras oficiais (Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal).

A Secretaria Municipal de origem ao enviar os documentos fiscais e os anexos listados no checklist anexo, concorda com o pagamento das liquidações processadas pelas Unidades Orçamentárias a ela vinculadas, respeitados os limites relativos aos saldos orçamentários de seu órgão.

Das responsabilidades

São responsabilidade do Setor de Liquidação/Contábil

I. Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação das notas fiscais eletrônicas, recibos e faturas.

II. Depois de emitida a nota de liquidação, encaminhar o processo a Seção de



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Tesouraria para revisão das notas de liquidação e pagamento.

São responsabilidades da Seção de Tesouraria

- I. Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II. Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III. Realizar os devidos lançamentos no sistema dos pagamentos e planilhas com presteza de forma de atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;
- IV. Transmitir os pagamentos;
- V. Checar e monitorar os pagamentos transmitidos via gerenciadores bancários;
- VI. Realizar os procedimentos finais do processo com impressão e arquivamento.

Dos Procedimentos

- I. A abertura e encerramento de contas bancárias, por parte do órgão da administração direta do Poder Executivo, está condicionada a prévia solicitação da Secretaria Municipal requisitante para a Secretaria Municipal de Finanças.
- II. Os pagamentos das despesas serão preferencialmente realizados conforme ordem de recebimento dos documentos e notas pela Secretaria Municipal de Finanças e ocorrerão num prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo em caso de alguma inconsistência verificada.
- III. Nos casos em que o valor financeiro da fonte de recursos não comportar a programação financeira da unidade orçamentária, e, quando se tratar de despesas de caráter impostergável, a Secretaria envolvida deverá solicitar a alteração da fonte de recursos, para a satisfação do crédito, observados os requisitos e a vinculação da fonte a ser utilizada.
- IV. Analisar e conferir a nota fiscal, retenções, assinaturas em documentos que comprovem liquidação e nota de liquidação;
- V. Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- VI. Efetuar a programação de pagamento nos Sistema de Gerenciamento Financeiro



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

e posteriormente no Gerenciador Bancário e transmitir os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivados;

VII. Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos no banco, recebendo os arquivos eletrônicos de retorno dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador e impressas;

VIII. Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;

IX. Efetivar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes em ordem alfabética em processos de pagamentos individualizados por credor.

9. Dos Créditos Adicionais e Movimentações Orçamentárias

As solicitações de créditos adicionais serão remetidas para avaliação da Secretaria Municipal de Finanças e deverão observar ao disposto nesta Seção.

Os pedidos de créditos adicionais, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, deverão ser instruídas com:

I. A demonstração da imprescindibilidade dos recursos oferecidos para cobertura;

II. A indicação das razões do acréscimo da despesa pretendida, com menção às novas metas a serem atingidas, aderência ao plano de governo e as consequências do não atendimento;

III. A projeção das despesas da Unidade para o exercício, indicando se o crédito corresponderá a um aumento de outras despesas correntes e terá consequências nos orçamentos futuros e a comprovação da necessidade do crédito adicional;

IV. A indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação;

V. A comprovação de cumprimento do recolhimento do recurso municipal do montante devido do saldo do superávit financeiro do exercício anterior apurado em Balanço Patrimonial, se for o caso.

Para atendimento do disposto, deverá ser indicada a origem dos recursos para atendimento do pleito, sendo admitidos:

I. O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II. Os provenientes de excesso de arrecadação;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

III. Os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

IV. O produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

A solicitação de crédito adicional por excesso de arrecadação ou de superávit financeiro de fontes próprias, de convênio e operações de crédito, deverá conter os demonstrativos que comprovem a disponibilidade financeira, a ser atestado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Para a cobertura de créditos adicionais é vedado o oferecimento de recursos destinados a despesas obrigatórias de caráter continuado, bem como a quaisquer despesas cuja inadimplência possa submeter o Município de Telêmaco Borba à inclusão em cadastros restritivos mantidos pela União e outros Entes Federativos.

A solicitação de crédito adicional para atender Despesas de Exercícios Anteriores deverá ser instruída com as justificativas, fundamentos pertinentes e o reconhecimento de dívida com abertura de processo administrativo pelo Titular da Secretaria Municipal, para averiguação do ocorrido.

A solicitação em desacordo com as normas estabelecidas neste Manual de Procedimento, seja por ausência de fundamento, seja por documentos essenciais para análise do pedido, será devolvida à origem.

As requisições de créditos adicionais sem indicação da origem dos recursos orçamentários ficam condicionadas aos resultados da arrecadação e execução da despesa e deverão obrigatoriamente conter:

- I. Descrição fundamentada do pedido e do impacto orçamentário;
- II. Apresentação das ações pretendidas e os respectivos critérios de universalização;
- III. Definição das metas e do alcance da ação;
- IV. Demonstração dos indicadores a serem atingidos, bem como adequação ao plano de governo e as prioridades da administração.

As solicitações de créditos especiais destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, nos termos do artigo 43, da Lei federal nº 4.320, de 1964, serão admitidas apenas se delas constar exposição justificativa das Secretarias de origem, com a manifestação conclusiva do Titular da Pasta, para envio



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

do projeto de lei de crédito especial.

As requisições para realização de transferências, transposições ou remanejamentos, total ou parcial, de dotações orçamentárias, a serem realizadas pelos órgãos do Poder Executivo deverão atender o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e observar a:

I. descrição fundamentada do pedido;

II. Vedação de indicação de recursos destinados a despesas obrigatórias de caráter continuado, bem como a quaisquer despesas cuja inadimplência possa submeter o Município à inclusão em cadastros restritivos mantidos pela União e outros Entes Federativos;

Da Despesa

O Secretário Municipal de Finanças poderá contingenciar, a qualquer tempo, recursos orçamentários disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro, assim como para compatibilizar a execução de despesas com fontes de receitas específicas à efetiva entrada dos recursos.

Os pedidos de descontingenciamento de recursos orçamentários serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças, que o analisará.

Preliminarmente ao pedido de descontingenciamento, a dotação a ser descontingenciada deverá ser avaliada e a Secretaria solicitante deve demonstrar que o pleito não pode ser viabilizado com ajustes orçamentários, mediante cancelamento total ou parcial de saldos de outras dotações, ainda que referentes a outras fontes, unidades vinculadas ou projeto-atividade.

Para o descontingenciamento de fontes não oriundas de recursos municipais, o pedido deverá ser instruído com comprovantes que demonstrem a disponibilidade financeira e a origem dos recursos, a ser atestado pela Contabilidade Geral do Município da Secretaria Municipal de Finanças.

As deliberações do Poder Legislativo e do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais quanto às alterações orçamentárias serão efetuadas no Sistema Integrado de Gestão Pública vigente.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Dos Precatórios e da Dívida Ativa

A Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças até o dia 2 de abril de cada ano, para efeito de inclusão e pagamento no exercício seguinte, contendo:

- I. O processo administrativo que trata da contabilização dos precatórios municipais, incluindo a composição dos saldos para os pagamentos, informando, os valores atuais para posterior atualização, quando do pagamento;
- II. Demonstrativo com informações relativas ao credor do precatório, discriminados por espécie.

O registro contábil dos pagamentos de precatórios, será regulamentado por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças.

Os demonstrativos referentes à Dívida Ativa, como o montante inscrito e arrecadado no período deve ser elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças.

O reconhecimento contábil de ajuste de perdas de créditos tributários a receber deve ser realizado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os registros de ajuste de perdas de créditos tributários a receber deve ter o embasamento em estudos que mensurem adequadamente as prováveis perdas

Da Inscrição em Restos a Pagar

São despesas do exercício financeiro aquelas empenhadas até 31 de dezembro.

No encerramento do exercício financeiro serão inscritas em Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Consideram-se despesas processadas aquelas liquidadas e não pagas, e despesas não processadas aquelas empenhadas e não liquidadas, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Os Restos a Pagar não Processados serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes.

A inscrição de despesas como Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, sendo que as despesas liquidadas deverão ser pagas, preferencialmente, até último dia útil do ano financeiro.

Compete ao Ordenador de Despesas de cada Secretaria a solicitação para a Secretaria Municipal de Finanças, da inscrição de despesas como Restos a Pagar no Sistema Integrado de Gestão Públicas vigente, mediante o acompanhamento de justificativa em manter o empenho de restos a pagar.

As despesas inscritas em Restos a Pagar não Processados que não forem liquidadas até 30 de junho terão os saldos remanescentes de empenhos cancelados no dia 1º de julho, observado o cumprimento dos limites constitucionais e legais e observado o tipo de nota de empenho.

Em caso de comprovada necessidade de liquidação em data posterior a 30 de junho, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, pelo ordenador da respectiva despesa, processo administrativo devidamente justificado até o dia 15 de junho, com a previsão atualizada de liquidação da despesa.

Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar.

Após o cancelamento da inscrição das despesas com Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação orçamentária destinada a despesas de exercícios anteriores, mediante processo de reconhecimento de dívida.

Somente após o reconhecimento da dívida pela autoridade competente, as despesas que não tenham sido processadas na época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício serão classificados como despesas de exercícios anteriores.

Do Monitoramento e Avaliação das Ações Governamentais

O processo de Monitoramento e Avaliação da gestão governamental, especificamente quanto à execução dos indicadores dos objetivos e das metas de cada ação orçamentária constantes da Lei Orçamentária Anual, tem o objetivo de medir o desempenho e buscar o aperfeiçoamento das políticas públicas.

A avaliação de desempenho será efetuada por meio do Sistema Integrado de Gestão Pública, que tem como envolvidos diretos:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

I. As Secretarias Municipais, competindo-lhes:

- a) Coordenar o processo de acompanhamento e análise de desempenho dos programas;
- b) Prover o alto escalão de informações relevantes sobre os projetos;
- c) Orientar e assessorar as setoriais na aplicação da metodologia de monitoramento e avaliação; e
- d) Disseminar a metodologia de monitoramento

II. Unidades Orçamentárias das Secretarias Municipais, competindo-lhes:

- a) Fornecer informações atualizadas de programas ou ações orçamentárias;
- b) Acompanhar o desempenho da rotina operacional para corrigir possíveis causas e tendências de distorções e identificação de oportunidades de melhoria durante a execução dos programas.

O processo de Avaliação tem o objetivo de medir o desempenho, promover o aprendizado e indicar aos decisores se o que foi planejado no PPA e nas políticas públicas foi alcançado e será designado por meio de equipe responsável pela revisão e monitoramento dos programas estabelecidos pelo Plano Plurianual vigente.

O processo de Avaliação é baseado na aferição do desempenho de indicadores e metas de resultados, de programas selecionados do PPA e de políticas públicas.

Dos Aspectos Contábeis

As contas de obrigações a pagar de natureza financeira de curto prazo somente poderão ter como saldo os valores não recolhidos que tenham data de vencimento compreendida até final do exercício seguinte e os valores inscritos como obrigações que estejam adequadamente documentados.

Os registros do passivo circulante e não circulante de origem financeira que não estejam devidamente amparados em documentação deverão ser baixados e somente serão restabelecidos em caso de apresentação de elementos que comprovem a existência da obrigação.

Todas as movimentações contábeis de incorporação ou baixa, especialmente aquelas que envolvem as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores, devem ser



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

respaldadas mediante processo administrativo formalizado e arquivado junto ao setor contábil competente.

Do superávit financeiro, do excesso de arrecadação, dos créditos adicionais resultantes de operações de crédito e da abertura por cancelamento parcial ou total de dotação orçamentária das Secretarias Municipais, apurado nos balanços, deve ser observado o estipulado na Lei Orçamentária Anual vigente.

O Secretaria Municipal de Finanças divulgará a composição de fontes de recursos que integrarão a base para apuração do superávit financeiro.

Além das disposições deste Manual de Procedimento, as Secretarias Municipais deverão providenciar, rigorosamente, o cumprimento das normas previstas, considerando-se que a avaliação das respectivas informações servirá de base para a disponibilização de recursos durante o exercício.

Das Disposições Finais

Os Secretários Municipais são responsáveis pela observância do cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à matéria de que trata este Manual de Procedimento, especialmente as contidas na Lei Federal nº 4.320, de 1964, na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro correspondente.

O Ordenador de Despesa deverá atentar para que, ao final do exercício financeiro, a despesa empenhada esteja limitada ao total da respectiva disponibilidade financeira.

A Secretaria Municipal de Finanças estabelecerá o cronograma dos procedimentos necessários ao encerramento do exercício orçamentário, financeiro e contábil, inclusive as datas-limite para:

- I. Recebimento de pedidos de alterações orçamentárias e créditos adicionais;
- II. Classificação da despesa e confirmação de dotação orçamentária de processos de despesas de licitação, dispensa ou inexigibilidade a serem empenhados no orçamento vigente;
- III. Acolhimento das ordens de compras e emissão de empenhos;
- IV. Recolhimento das autorizações e solicitações de diárias;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- V. Envio de autorização de pagamento de despesas;
- VI. Estorno de empenhos não processados, à conta de recursos próprios da Administração;
- VII. Estorno de restos a pagar não processados de exercícios anteriores.
- VIII. Consolidação da documentação de suporte dos registros do passivo circulante e não circulante de origem financeira e baixa dos valores inconsistentes, prescritos ou que careçam de documentação adequada à manutenção do registro contábil.

A edição das demais rotinas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Manual compete:

- I. À Secretaria Municipal de Finanças, por meio de atualização, quando a matéria versar sobre despesas orçamentárias e financeiras;

A liberação de cotas orçamentárias e financeiras estabelecidas pelo Cronograma de Execução Mensal de Desembolso da despesa poderá ser suspensa para as Secretarias Municipais da Administração em caso de contenção da despesa pela diminuição das receitas financeiras.

Em caráter excepcional, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal mediante Manual de Procedimento, e o Titular da Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Portaria, delegar competência a servidores municipais para cumprimento das disposições deste Manual de Procedimento, explicitando as razões que determinaram a delegação.

Todas as solicitações em desacordo com as normas estabelecidas neste Manual de Procedimento, seja por ausência de fundamento, seja por documentos essenciais para análise do pedido, serão devolvidas à origem.

Atualizações futuras e necessárias aos procedimentos deste Manual em atendimento às exigências legais incidirão sobre a versão a ser disponibilizada, trazendo quadro demonstrativo do que foi acrescentado/alterado/excluído em cada versão lançada.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos:

- I. A partir da data de sua publicação, quanto aos procedimentos necessários ao encerramento do exercício orçamentário, financeiro e contábil de 2023;
- II. A partir de 01 de janeiro de 2024, quanto às demais disposições;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 6 set. 2023.

BRASIL. **Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 29 ago. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.. Acesso em: 6 set: 2023.

BRASIL. **Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001**. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm. Acesso em: 6 set. 2023.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

ANEXO I

CHECKLIST - ORDEM DE COMPRA

1 - CHECK LIST PARA MANUTENÇÕES COM FORNECIMENTO DE PEÇAS:

- () Enviar orçamento especificando as peças e serviços que serão executados, quando de peças de veículos enviar a conferência realizada na audatex se atentar para a data do orçamento com vigência de 30 dias após sua emissão.
- () Quando serviço ou aquisição por metro quadrado enviar orçamento.
- () Quando contratação para eventos informar o evento e data (Som, alimentação, iluminação, tenda, brinquedos e outros).



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

ANEXO II CHECKLIST - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

1 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Recibo de Locação;
- Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato no Recibo de Locação;
- CND's (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista).

2 - DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- Solicitação de autorização para viagem e fornecimento de Diária(s) (Modelo Lei Municipal 711 de 03/12/84);
- Identificação do motivo detalhado: capacitação, folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc.
- Nota de Empenho e liquidação (Antes da viagem).

3 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS, DE VEÍCULO E TRANSPORTES DE PASSAGEIROS

- Nota Fiscal Eletrônica;
- Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Documento do veículo (com IPVA em dia);
- Relatório de horas trabalhadas.

4 - SERVIÇO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Nota Fiscal Eletrônica de serviço;
- Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- Cópia do Contrato;
- CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

5 - COMBUSTÍVEL

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Nota Fiscal Eletrônica de serviço;
- Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);
- CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

6 - VALE ALIMENTAÇÃO E VALE REFEIÇÃO

- Nota Fiscal Eletrônica de serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Relação do servidores assinado pelo Secretário ou responsável;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

**Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro
CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000**

- () Nota de Empenho e ordem de compra;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

7 - DOAÇÃO (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)

- () Nota Fiscal do serviço;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () Nota de Empenho e ordem de compra;
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);
- () Relação dos beneficiários (identificada com carimbo e rubrica do responsável).

8 - MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- () Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato e do mecânico responsável na Nota Fiscal;
- () Relação dos veículos atendidos com identificação de placa e patrimônio (assinada pelo Secretário ou responsável);
- () Nota de Empenho e ordem de compra acompanhada do orçamento;
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

9 - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- () Pedido de Pagamento;
- () Nota de Empenho e ordem de compra;
- () Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;
- () Declaração do Fiscal e Gestor de Contrato;
- () Planilha de Medição (Obras);
- () Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais);
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Atesto do Engenheiro (Obras);
- () Alvará de Construção/ampliação e/ou reforma
- () ART do Engenheiro responsável pela execução da obra (1ª medição);
- () ART do Engenheiro responsável pela fiscalização da obra (1ª medição);
- () ART referente a Projetos da Obra (1ª medição)
- () Matrícula da CNO da obra (em todas as medições);
- () CND da CNO fechada (última medição);
- () Diário de Obras atestado pelo engenheiro responsável pela obra e fiscalização;
- () Relação de funcionários da contratada;
- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A da CLT;
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS, RGPS e DCTFWeb);



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

10 - SERVIÇOS CONTINUADO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL NÃO ARMADA

- () Pedido de Pagamento;
- () Nota de Empenho e ordem de compra;
- () Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;
- () Declaração do Fiscal e Gestor de Contrato;
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Lista de presença (local da prestação do serviço);
- () Relação de funcionários da contratada;
- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Certificado do curso de formação de vigilante;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A da CLT.
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS, RGPS e DCTFWeb);
- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

11 - DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA E TELEFONIA

- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Fatura atestado pelo responsável de cada secretaria/órgão;
- () Planilha de identificação dos imóveis atendidos;

12 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (SERRALHERIA, CALHAS, INSTALAÇÃO DE BANCADAS, GRANITOS, REVESTIMENTO, E ETC.)

- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

13 - SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORGÂNICOS E RECICLÁVEIS

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- Atesto do Fiscal do Contrato;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- Ficha de registro;
- Folha de pagamento/holerite;
- Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- Informação de conectividade social e-Social;
- Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

14 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- Atesto do Fiscal do Contrato;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- Ficha de registro;
- Folha de pagamento/holerite;
- Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- Informação de conectividade social e-Social;
- Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

15 - SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORE, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS FLORESTAIS

- Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- () Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

16 - SERVIÇOS DE ROÇADA DE CAPIM, CAPOEIRA, GRAMA E LIMPEZA DE PAVIMENTO INTERTRAVADO

- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- () Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

17 - SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE ACONDICIONAMENTO, TRANSBORDO, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal Eletrônica;
- () Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- () Atesto do Fiscal do Contrato;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

**Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro
CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000**

- () Ficha de registro;
- () Folha de pagamento/holerite;
- () Cartões pontos de funcionários conforme a Legislação;
- () Comprovante de pagamento de vale refeição, vale alimentação conforme convenção coletiva ou acordo coletivo de acordo com o Art. 611-A.
- () Rescisão de contratos de trabalho se houver;
- () Informação de conectividade social e-Social;
- () Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS - DCTFWeb);
- () CND's (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos pertinentes se for o caso (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

18 - SERVIÇOS DE ARBITRAGEM

- () Nota Fiscal Eletrônica de serviços;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () Súmulas dos jogos realizados.
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;

19 - PAGAMENTO DE TAXAS ART CREA-CAU

- () Anotação de Responsabilidade Técnica;
- () Boleto.
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;

20 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EM GERAL

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;

21 - PAGAMENTO DE MULTAS VEICULARES

- () Auto de infração;
- () Memorando solicitando o pagamento;
- () Memorando indicando o condutor responsável.
- () Nota de Empenho.

22 - PAGAMENTO DE APÓLICE DE SEGUROS

- () Apólice detalhada;
- () Boleto.
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;

23 - PAGAMENTO DE TAXAS VEICULARES

- () Guia para pagamento;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;

24 - PAGAMENTO DE CUSTAS JUDICIAIS

- () Memorando solicitando o pagamento;
- () Autos do processo;
- () Empenho;

25 - PAGAMENTO DE RESTITUIÇÕES



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- () Processo administrativo
- () Parecer favorável;
- () Empenho;

26 - PAGAMENTO DE SUPRIMENTOS/ADIANTAMENTOS

- () Processo administrativo
- () Publicação em Boletim Oficial;
- () Empenho;

27 - CONTRATAÇÃO DE CURSOS

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Certificado de conclusão.

28 - CONTRATAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

29 - SERVIÇO DE MOTO MENSAGEIRO PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

30 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE (MÉDICOS, LABORATÓRIOS, FISIOTERAPEUTAS E ETC.)

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal/Recibo;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

31 - ALUGUEL SOLIDÁRIO

- () Recibo;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato no Recibo;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação do beneficiário em ata de reunião realizado por Comissão responsável;

32 - PUBLICIDADE

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal/Recibo;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

- () Discriminação dos Serviços - API;
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

33 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL (SOM VOLANTE, SERVIÇOS GRÁFICOS, ILUMINAÇÃO, FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO, ETC.)

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal/Recibo;
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

34 - PAGAMENTO FUNDO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal e Gestor de Contrato na Nota Fiscal/Recibo
- () Boleto.
- () Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Compra;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (deverá estar acompanhada da NFS-e vide modelo anexo);
- () CND's (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

35 - PAGAMENTO RESCISÃO DE CONTRATOS

- () Pedido de Pagamento;
- () Termo de rescisão;
- () Certidão de óbito (espólio).



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Executor: CNPJ: 00.000.000/0000-00 Processo Licitatório: Contrato / Ata de Registro de Preços: Nota de Empenho:
Evento: Detalhar o evento contratado com data e local da realização.
Fiscal:

Data	Nº horas	Atividades Desenvolvidas
		Serviço de xxxxx. Conforme Termo de Referência.

Meta: Dar suporte técnico de (ESPECIFICAR)
Etapa: Concluída ou andamento

2. Resumo das atividades executadas
Conforme consta no Termo de Referência, item xxx, a Contratada iniciou xxxxx. Verificar se foram verificados os itens contratados conforme item do do Termo de Referência: xxxx Detalhar o horário de evento realizado e se ocorreu conforme proveisto em Ata/Contrato (se foi perfeitamente executado ou houve falhas, etc).

3. Resultados alcançados
Considerações finais.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

Declaro para os devidos fins de direito a veracidade das informações constantes neste documento



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

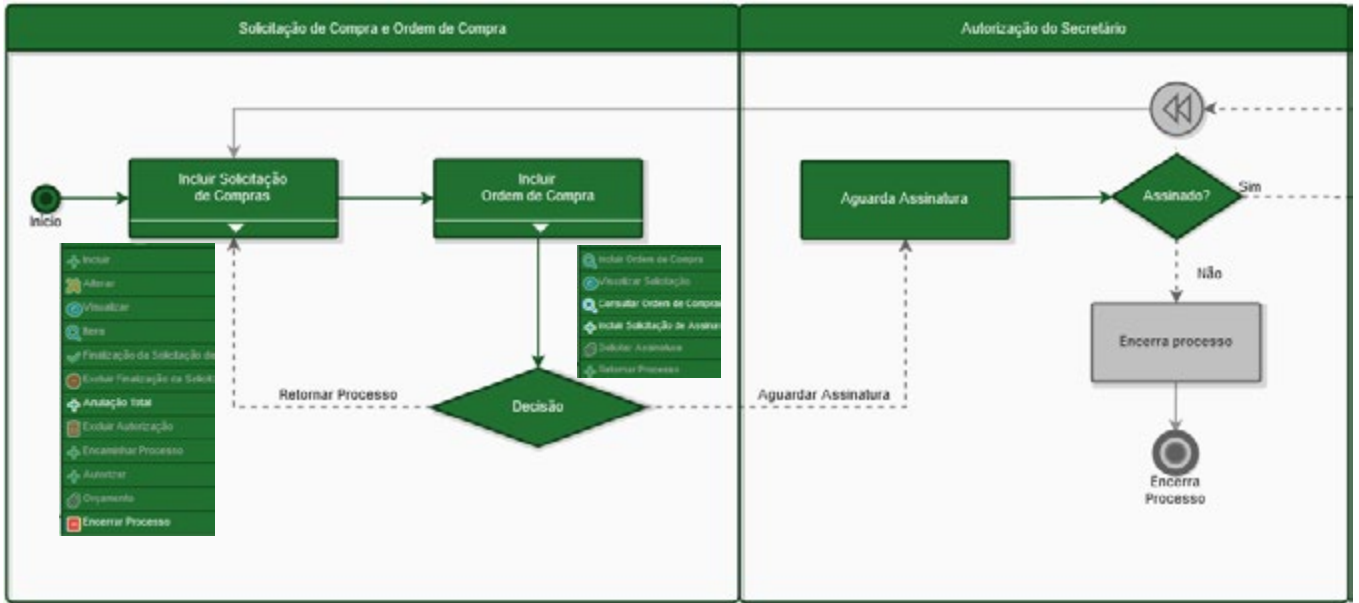
Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Fluxograma 1 - Da Rotina de emissão de Ordem de Compra



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

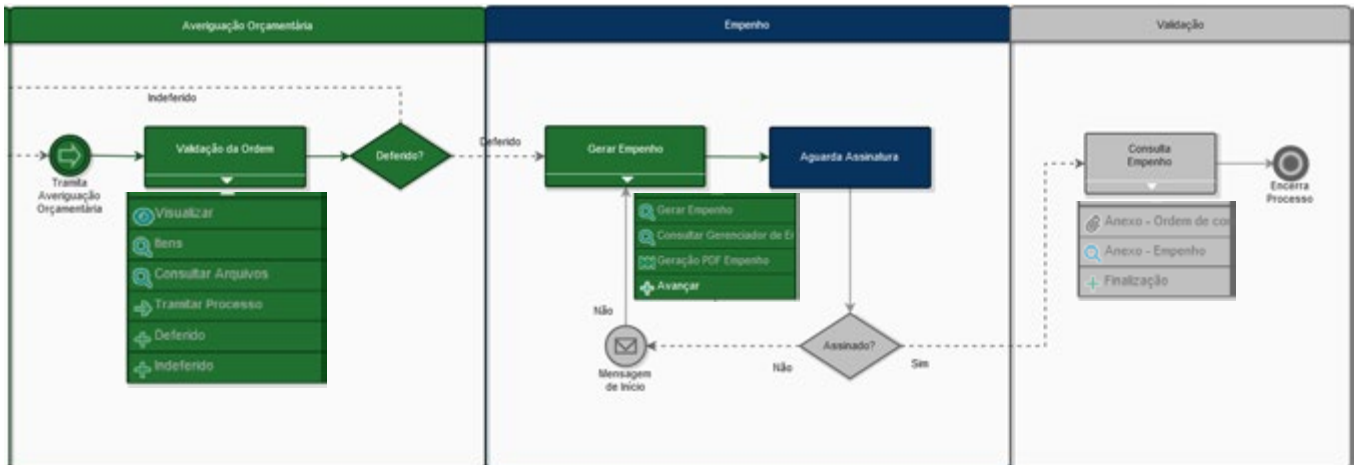
Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Fluxograma 2 - Da Rotina de emissão de Empenho





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

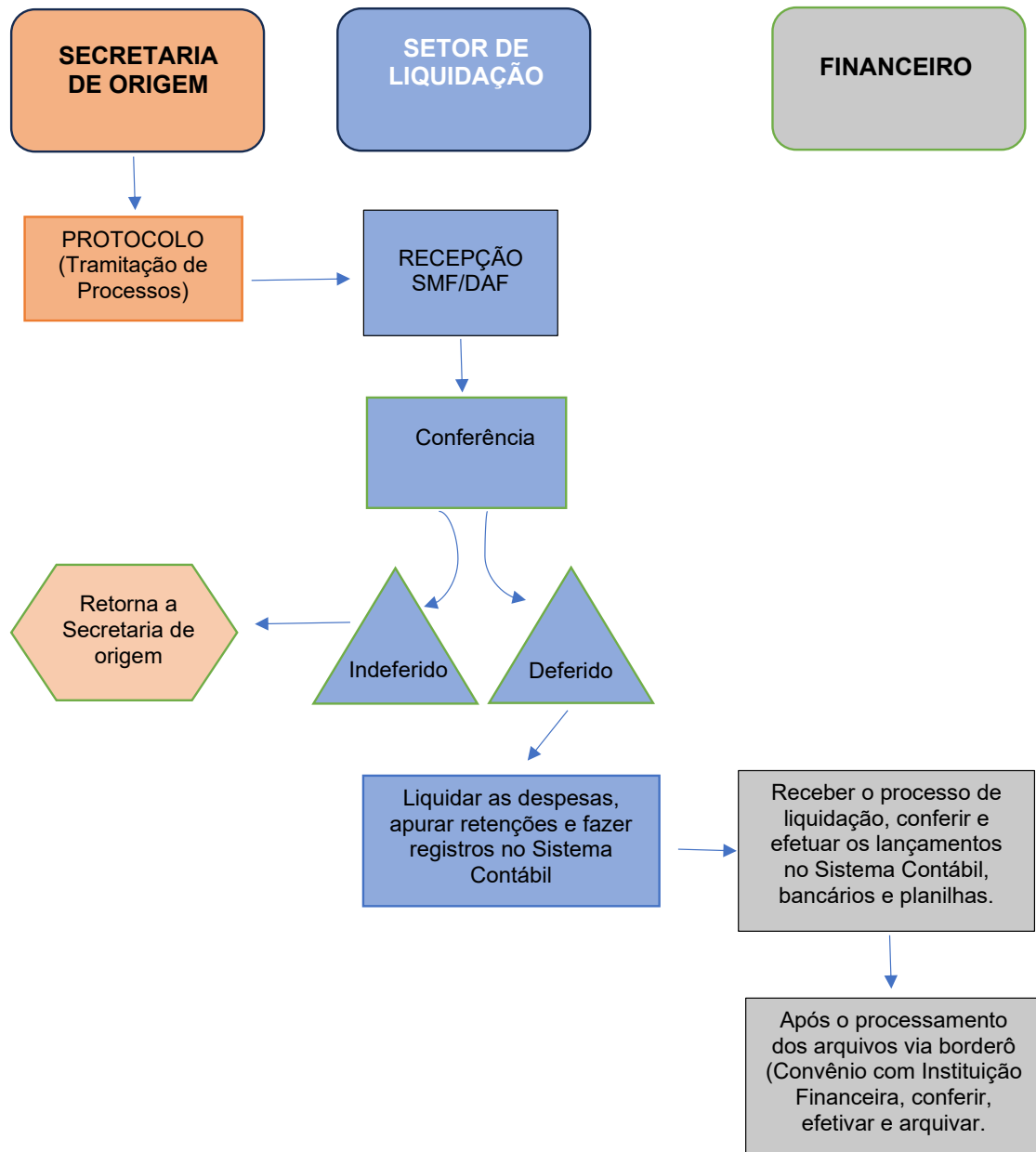
Poder Executivo

CNPJ 76.170.240/0001-04

Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro

CEP: 84261-170 – Telefone: (42) 3271-1000

Fluograma 3 - Da Rotina de Liquidação e Programação de Pagamento





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 027/2023-SMF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, usando suas atribuições e nos termos do Art. 188, da Lei 1.883, de 05 de abril de 2012 e,

Considerando as atribuições da Administração em conformidade aos itens avaliativos de governo e da atuação governamental inserida no processo de prestação de contas anual pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR a Comissão Especial destinada à elaboração do Manual de Orientação, Elaboração, Execução e Revisão do PPA, LDO e LOA e de Diretrizes para Normas referentes à Execução Orçamentária e Financeira, composta pelos seguintes membros:

- I – Celso Elli Burakovski – Presidente.
- II – Agostinho Romão – Membro.
- III – Amanda Mainardes – Membro.
- IV – Arnaldo José Bueno – Membro.
- V – Francielle Gomes de Souza Ferraz – Membro.
- VI – Jucilene Aparecida Ramos Kresam – Membro.
- VII – Marcos Rodrigues Biscaia – Membro.
- VIII – Rosemery Marcondes Pukanski – Membro.
- IX – Tatiele Ribeiro de Oliveira.





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

Art. 2º A nomeação dos membros da mencionada Comissão Especial vigorará até o término do Manual.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO
PARANÁ, 16 de novembro de 2023.**



Assinado eletronicamente por:
CELSO ELLI BURAKOVSKI
625.977.449-49
16/11/2023 17:09:11

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretário Municipal de Finanças

