



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.  
PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO  
ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

CAPA

# Diário Oficial



# Município de Cantagalo/Pr

**Poderes Executivo e Legislativo**

**Ano IV - Edição N° 180/2024**  
**Publicado em 27/11/2024**

LEI 1138/2021 - Institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Cantagalo e dá outras providências.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

## PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PAGINA 01



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

#### PORTARIA Nº 102/2024

**Súmula:** Dispõe sobre a adoção de Manuais normativos para a padronização das informações Municipais referentes ao PPA, LDO, LOA, procedimentos de empenhos, liquidação, pagamento e restos a pagar do Município de Cantagalo – PR.

O Prefeito Municipal de Cantagalo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando as Instruções Normativas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, visando os processos de Prestação de Contas Anuais do Município junto ao Tribunal.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual LOA, de Empenhos, Liquidação, Pagamentos e Restos a Pagar do Município de Cantagalo – PR – 1ª Edição.

**Parágrafo único.** A edição eletrônica do Manual será disponibilizada no Portal da Transparência do Município acessível no endereço: <https://www.cantagalo.pr.gov.br/transparencias>.

**Art. 2º** Os manuais serão atualizados através de edições, sem necessidade de emissão de nova Portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria vigora na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cantagalo, 25 de novembro de 2024.

**JOÃO KONJUNSKI**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

### MANUAL DE ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E REVISÃO DO PPA, LDO E LOA E DE DIRETRIZES PARA NORMAS REFERENTES À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1ª Edição

CANTAGALO/PR  
Novembro de 2024

1ª Edição



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

#### 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 165º 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).

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 públicas. Após a aprovação na Câmara de Vereadores e publicação no órgão oficial do Município, a Lei do PPA passa a ter validade em todo o Município. Sempre que necessário, o Executivo pode enviar projetos de lei para revisão do PPA em vigor.

O PPA atua de forma coordenada com outros instrumentos de planejamento previstos na Constituição Federal, que são a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), as quais devem ser realizadas anualmente.

A LDO estabelecerá as diretrizes orçamentárias prioritárias para cada ano; é o instrumento norteador da LOA. É papel da LDO ajustar as ações de governo, previstas no PPA, às reais possibilidades de caixa da Administração Pública e selecionar dentre os programas incluídos no PPA aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente.

O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias deve ser encaminhado à Câmara Municipal anualmente para elaboração do orçamento para o exercício seguinte.

A LOA, é o instrumento de planejamento que indica quanto e onde gastar o dinheiro público federal, estadual ou municipal, no período de um ano, com base no valor total arrecadado pelos impostos. O Poder Executivo é o autor da proposta que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal anualmente e Poder Legislativo precisa transformá-la em lei. A LOA deve estimar os gastos e os valores a serem arrecadados, além de apontar, situar e quantificar os bens e serviços a serem ofertados pelo Município à sociedade,

2



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

como retorno pelos tributos pagos. A LOA também deve seguir os princípios constitucionais, que são consagrados no art. 37 da CF de 88: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".

Portanto, os instrumentos de planejamento e orçamento, PPA, LDO e LOA são também instrumentos de gestão do Poder Executivo, onde demonstra o seu plano de atuação, identificando a origem dos recursos e as despesas a serem executadas.

Este manual, realizado pelos servidores da Secretaria Municipal de Finanças busca orientar e estruturar os procedimentos a serem realizados para a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, bem como suas modificações, monitoramento e revisão orçamentárias.

#### 1. O PLANO PLURIANUAL

O PPA tem como princípios básicos: a identificação clara dos objetivos e prioridades do governo ao longo de um período de quatro anos; a identificação dos órgãos gestores dos programas e órgãos responsáveis pelas ações governamentais; a organização dos propósitos da administração pública em programas; a integração com o orçamento; e a transparência. Sua vigência inicia no segundo ano de um mandato e termina no primeiro ano do mandato seguinte.

O PPA é organizado por programas que devem ser estruturados de acordo com as diretrizes estratégicas de governo e a disponibilidade de recursos. Os programas são executados conforme as ações realizadas, permitindo transparência na alocação de recursos e avaliação na aferição de resultados. As ações são determinadas por meio das metas físicas e financeiras, e o resultado das ações públicas são determinadas pelos indicadores, que permitem o monitoramento e avaliação da execução do PPA, e fornecem subsídios para a tomada de decisão e ajustes que se fizerem necessários. Esse monitoramento e avaliação devem ser feitos continuamente para garantir a eficiência dos serviços prestados à população e embasar a revisão do PPA, com recomendações e correção de falhas identificadas no decorrer do período do plano, através de lei.

#### 1.1 DAS RESPONSABILIDADES PARA ELABORAÇÃO DO PPA

##### 1.1.1 Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

a. Estabelecer o cronograma de elaboração do PPA, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA ao Legislativo Municipal, no primeiro ano de cada mandato;

b. Realizar levantamentos dos programas e recursos do Governo Federal e

3



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

## PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PAGINA 02



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

Estadual;

- c. Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;
- d. Realizar reuniões e audiências com diversos segmentos da sociedade civil organizada e com as secretarias para definir as ações que integrarão o PPA;
- e. Elaborar e projetar as receitas baseadas no comportamento das receitas em anos anteriores, previsão de receitas dos governos estadual e federal, e previsão de convênios e repasses;
- f. Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas, restrições legais e receitas vinculadas;
- g. Lançar no sistema de gestão usado pelo Ente, todas as informações e valores referente ao PPA;
- h. Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas legais, em todos os seus termos.

#### 1.1.2 Compete às demais Secretarias:

- a. Atender às solicitações da Secretaria de Administração e Planejamento, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitado;
- b. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da Secretaria e zelar pelo seu cumprimento;
- c. Participar efetivamente das reuniões/audiências para elaboração do PPA;
- d. Coletar todas as informações e dados necessários para a elaboração do PPA e encaminhar à Secretaria de Administração e Planejamento;
- e. Motiviar os seus funcionários, as entidades e órgãos ligados a cada Secretaria, e a população em geral a participarem dos debates para a construção do PPA.

#### 1.1.3 Compete à Controladoria Geral do Município:

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações deste manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao planejamento orçamentário, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações neste manual para o aprimoramento dos controles;
- c. Acompanhar o processo de planejamento desde o início até o desenrolar final de cada projeto.

#### 1.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PPA

O PPA deve contribuir para o crescimento sustentável do Município, devendo constar de forma clara as propostas do governo para quatro anos, e em especial os

4



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

planos setoriais das várias áreas do Município.

Para a elaboração do PPA deve-se levar em consideração alguns documentos como norteador dos elementos presentes no Plano e também a participação dos municípios para determinar as demandas prioritárias.

#### 1.2.1 Orçamento Participativo:

A participação cidadã é essencial na determinação das demandas prioritárias da população. O Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001) prevê a realização de audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA para orientar o planejamento estratégico municipal.

Durante a elaboração do PPA são realizadas audiências públicas para identificar as demandas sociais e utilizá-las como elemento orientador no Plano.

#### 1.3. 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 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.

Os atributos do PPA estão relacionados aos seus programas temáticos, com destaques para os objetivos, metas, indicadores, ações orçamentárias e ações não orçamentárias em um arranjo que auxilia tanto no desenho das políticas públicas quanto no seu acompanhamento pela administração pública, possibilitando assim seu monitoramento e avaliação.

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.

O monitoramento visa detectar inconsistências e dificuldades que ocorrem durante a execução para corrigi-las tempestivamente. O processo de monitoramento do PPA é orientado ao acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas públicas do Município. Monitorar é uma atividade que permite a análise contínua do desempenho das Ações Orçamentárias dos Programas, por meio da obtenção de informações do que está sendo efetivado. Nesse sentido a orientação do novo PPA é que a construção de objetivos, resultados e entregas sejam alinhadas para que seus dados de acompanhamento realmente demonstrem a ação do Município.

O monitoramento da execução do PPA se faz pela análise do desempenho físico e financeiro/orçamentário de suas entregas, bem como pelo acompanhamento dos indicadores de resultados dos Programas.

5



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

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.

A avaliação é a análise das políticas públicas e dos programas, fornecendo subsídios que baseiam a tomada de decisão e eventuais ajustes que sejam necessários. São atividades fundamentais para corrigir as falhas e aprimorar continuamente a atuação do governo, gerando informações relevantes para a administração municipal e também para a sociedade.

A revisão do PPA consiste na atualização de programas com o objetivo de proporcionar aderência à realidade de implementação das políticas públicas. A Revisão do PPA tem como objetivo mantê-lo atualizado. As alterações no PPA podem ter origem em mudanças no cenário projetado no momento de sua elaboração; mudanças nas prioridades do governo, processo de melhoria contínua do planejamento; necessidade de ajustes observadas no processo de monitoramento do PPA, entre outras. O processo de revisão pode ser realizado através de: alterações que podem ser realizadas por ato próprio do Poder Executivo e alterações que exigem envio de projeto de lei ao Poder Legislativo, para conciliar o PPA com as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e pelas leis de crédito adicional.

#### 1.3.1. DOS PROCEDIMENTOS

- I. A exclusão, alteração ou inclusão dos programas integrantes do PPA serão propostas pelo Poder Executivo através de projeto de lei específico e conterá, no mínimo:
  - Quando da inclusão de programa, um diagnóstico sobre a situação atual do problema que se deseja enfrentar ou sobre a demanda da sociedade que se queira atender com o programa proposto;
  - Quando da alteração ou exclusão do programa, exposição das razões que motivaram a proposta.
- II. A inclusão, exclusão ou alteração das ações constantes no PPA poderá ocorrer por intermédio da LDO, LOA, ou de seus créditos adicionais que são considerados como procedimento de reavaliação automática do Plano, apropriando-se aos respectivos programas as modificações consequentes.
- III. O Poder Executivo, pode, através de Decreto, introduzir modificações no PPA referente aos objetivos, ações e metas programadas para o período, nos seguintes casos:
  - Incluir, excluir e alterar as ações integrantes dos programas visando a adequação das metas físicas e dos valores dos dispêndios financeiros a elas

6



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

alocados para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas pela LDO ou na LOA de cada exercício, assim como com as decorrentes de créditos adicionais legalmente autorizados;

- Alterar o órgão ou unidade responsável pela execução dos programas e ações;
- Alterar os indicadores dos programas e seus respectivos Índices;
- Adequar as metas físicas das ações para compatibilizá-las com as ações no seu valor, produto ou unidade de medida;
- Proceder aos ajustes decorrentes de emendas aos projetos de Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### 1.3.2. Transparência:

Prevista na Constituição Federal de 1988, a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011, garante a publicidade e transparência dos dados públicos.

A transparência das ações de governo e a participação social ativa são instrumentos importantes para viabilizar a eficiência na gestão pública, pois possibilita o acesso à informação pela sociedade e pelos órgãos de controle.

#### 2. A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é uma lei elaborada anualmente que tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. A LDO é o elo entre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual; é o instrumento que de fato viabiliza a execução do trabalho.

É papel da LDO ajustar as ações de governo, previstas no PPA, às reais possibilidades de caixa da Administração Municipal e selecionar dentre os programas incluídos no PPA aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente.

Ela é elaborada pelo Poder Executivo Municipal através de um Projeto de Lei e estabelece as metas fiscais e as prioridades da Administração Pública para o ano seguinte, dispõe sobre critérios e normas que garantam o equilíbrio das receitas e despesas e também orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

#### 2.1 DAS RESPONSABILIDADES PARA ELABORAÇÃO DA LDO

##### 2.1.1 Compete à Secretaria de Administração e Planejamento:

- a. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do Projeto de Lei da LDO à Câmara Municipal;
- b. Divulgar e implementar este manual nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- c. Discutir, com as secretarias de Governo, a definição dos procedimentos de

7



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

## PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PAGINA 03



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Manter este manual ao alcance de todos os funcionários públicos;
- Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas de planejamento e demais legislações, em especial o princípio da transparência e demais normas legais;
- Definir diretrizes para elaboração da LDO, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas.

#### 2.1.2. Compete às demais Secretarias:

- Atender às solicitações da Secretaria de Administração e Planejamento, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitado;
- Informar à Secretaria de Administração e Planejamento sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho com finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

#### 2.1.3. Compete ao Departamento de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações deste manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao planejamento orçamentário, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações neste manual para o aprimoramento dos controles.

#### 2.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LDO

A LDO explicita as metas e prioridades do governo para cada exercício e vai orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido no PPA.

Durante a elaboração da LDO é necessário observar os seguintes pressupostos: Compreender as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;

- Estabelecer o cronograma de atividades para que o encaminhamento do projeto de Lei à Câmara Municipal contemple o prazo legal;
- Fazer a divulgação desse manual para todas as áreas de governo que irão executá-la e promover sua supervisão;
- Discutir com as Secretarias de Governo, os procedimentos aplicáveis de controle, bem como possíveis alterações e atualizações;
- Manter esse manual acessível a todos os interessados das Secretarias de

8



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

Governo, tanto quanto à sociedade civil;

- Cuidar para que todos os envolvidos atendam as normas de planejamento, baseadas nas legislações envolvidas com o tema e aos princípios de transparência;
- Equilíbrio entre receita e despesa;
- Limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal contante no anexo de metas fiscais;
- Estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- Avaliação de cumprimento das metas do ano anterior;
- Registro de memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;

I. Estando a Secretaria de Administração e Planejamento, de posse das informações, procederá a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

- Elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;
- Estabelecer o teto orçamentário para as unidades administrativas;
- Encaminhar às secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA.

II. As secretarias após receberem os anexos de metas e prioridades definidas no PPA, executarão a devida revisão.

III. Cumprida a revisão, priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará à Secretaria de Administração e Planejamento, responsável pela elaboração.

IV. A Secretaria de Administração e Planejamento realizará a análise das definições propostas pelas demais secretarias.

V. Estando a proposta de acordo com o PPA e com o teto orçamentário, a Secretaria de Administração e Planejamento, consolida todos os anexos das secretarias e convoca audiência pública, se for o caso.

VI. Consolidada as informações, realizará a elaboração do Projeto de Lei que será confirmada pelo Chefe do Poder Executivo e encaminhado a Câmara Municipal para apreciação.

#### 3. A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual – LOA, é um instrumento de planejamento que indica quanto e onde gastar o dinheiro público federal, estadual ou municipal, no período de um ano, com base no valor total arrecadado pelos impostos.

A LOA deve estimar os gastos e os valores a serem arrecadados, além de apontar, situar e quantificar os bens e serviços a serem ofertados pelo Município à sociedade como retorno pelos tributos pagos.

9



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

A LOA é de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, podendo o legislativo apenas propor alterações e emendas ao Projeto de Lei apresentado. No caso do município, a competência é da Secretaria de Administração e Planejamento, ou de área correspondente.

A LOA também deve seguir os princípios constitucionais que são consagrados no art. 37 da CF de 88: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".

#### 3.1 DAS RESPONSABILIDADES PARA ELABORAÇÃO DA LOA

##### 3.1.1 Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- Estabelecer cronograma das ferramentas de participação social para a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de cada exercício, tendo em vista o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal – LOM, para o encaminhamento do projeto de lei da LOA para a Câmara Municipal;
- 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;
- Discutir com as Secretarias de Governo, os procedimentos aplicáveis de controle, bem como possíveis alterações e atualizações ou expansão;
- Manter este manual à disposição de todos os funcionários das unidades, bem como cumprir e zelar para que todos cumpram este manual e a legislação vigente acerca do orçamento municipal.
- Encaminhar para o departamento de contabilidade para que sejam realizados os lançamentos no Sistema de Contabilidade Pública.

##### 3.1.2 Compete às demais Secretarias:

- Atender às solicitações da Secretaria de Administração e Planejamento, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitado;
- Informar a Secretaria de Administração e Planejamento, sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho com finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- Informar a Secretaria de Administração e Planejamento 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;
- Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

10



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

- Participar dos trabalhos de planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário, conforme calendário elaborado pela Secretaria de Administração e Planejamento;
- Mobilizar os conselhos municipais e fomentar a participação social na construção do orçamento Municipal;
- Manter a Secretaria de Administração e Planejamento, informada sobre os repasses de convênios, transferências fundo a fundo, repasses e demais ações ligadas aos planos setoriais para inclusão na LOA;
- Elencar os indicadores municipais afetos a execução do orçamento público, em especial quando estes estiverem ligados às pactuações em instâncias intergovernamentais e conselhos;
- Apresentar projeções acerca de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental da sua pasta, que acarrete aumento da despesa em relação ao histórico das mesmas.

##### 3.1.3 Compete ao Departamento de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações deste manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao planejamento orçamentário, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações neste manual para o aprimoramento dos controles.

#### 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LOA

A elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades econômica do Município para a definição dos objetivos e metas da administração, identificando-se o volume de recursos de cada uma das fontes de financiamentos e apurando os gastos com a manutenção da máquina administrativa, sempre com atenção aos planos setoriais de cada função de governo.

##### 3.2.1 Da formalização do processo de elaboração da LOA:

- Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar a LOA para apreciação da Câmara Municipal;
- Definir métodos e procedimentos para a elaboração da LOA com fundamento na LDO e no PPA;
- Analisar o formulário da LOA do exercício anterior (Quadro de

11



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

## PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PAGINA 04



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

Detalhamento da Despesa), havendo necessidade de adequação realizar-se-ão:

- Elaboração de projeção de receitas observando o cumprimento das receitas dos anos anteriores, previsão de transferências de receitas estaduais e federais, previsão de convênios e repasses, análise pormenorizada das receitas e fontes de recursos com base na sua origem e composição de repasses e arrecadação, revisão das receitas tributárias em relação aos processos de recadastramentos imobiliários, dentre outras ações;
- Definir o teto orçamentário geral observando as projeções das receitas, restrições legais, receitas vinculadas, obrigações legais e metas fiscais a serem cumpridas.

3.2.2.A Secretaria Municipal de Finanças atuará em conjunto com as demais Secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

- a. Realizar reuniões com o objetivo de orientar a elaboração correta da LOA;
- b. Reuniões com os respectivos conselhos municipais para a apresentação dos planos anuais e de investimentos;
- c. Disponibilização dos dados necessários para a elaboração da LOA observando o teto orçamentário por secretarias e unidade, fundamentos jurídicos e demais formulários ou quaisquer outros dados necessários e elaboração dos instrumentos;
- d. Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as unidades administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

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 a proposta em conformidade, a Secretaria de Finanças consolidará todas as informações, realizará a elaboração do Projeto de Lei que será confirmada pelo Chefe do Poder Executivo e encaminhado a Câmara Municipal para apreciação.

III. Após a aprovação pelo Legislativo Municipal, o Prefeito Municipal sanciona a LOA e procede sua publicação e divulgação às demais secretarias.

#### 3.3 DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Na execução do orçamento, após a aprovação da LOA, podem ocorrer situações novas que não foram previstas na elaboração da LOA. Neste caso, para que seja

12



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

realizado os ajustes necessários no orçamento existem os Créditos Adicionais. A Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, em seu art. 40, define que créditos adicionais são as "autorizações de despesas não

computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento." Na sequência, em seu art. 40, classifica os créditos adicionais em:

- I suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comção interna ou calamidade pública.

A abertura dos créditos suplementares e especiais tem a sua execução autorizada por meio da LOA e serão abertos por decreto executivo. A Lei Federal nº 4.320/64, em seu art. 43 considera recursos disponíveis o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; os provenientes de excesso de arrecadação; os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei; o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

No que se refere aos créditos extraordinários, define no art. 44 que serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

#### 4. DIRETRIZES PARA NORMAS REFERENTES À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

##### 4.1. 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

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.

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.

##### 4.2. Despesa Pública

Despesa pública é o dinheiro utilizado pelos entes públicos para o funcionamento

13



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. Essa despesa é descrita nos instrumentos orçamentários, embasados na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes da federação, a qual possui regras para propiciar o controle das finanças públicas e a construção de uma administração financeira tendo como principal instrumento o orçamento público.

A Lei Complementar nº 101/2000 denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu para todos os entes da federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

É classificada em despesa corrente e despesa de capital. A despesa corrente engloba todo o dispêndio que não contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. É composta por despesa com pessoal, consumo, prestação de serviços, subsídios, juros e outras despesas. A despesa de capital é aquela que contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como a aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, entre outras.

A despesa pública pode ser orçamentária, que são aquelas que para serem realizadas precisam de autorização legislativa e não podem ser realizadas sem o crédito correspondente; e pode ser extraorçamentária, que são aquelas que independem de autorização legislativa, como salário a pagar, restos a pagar, consignações e outras

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É gerado um documento chamado de Nota de Empenho, onde consta o nome do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

14



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

##### 4.3. 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.

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 nº 14.133/2021, informações contratuais, finalidade, o local de entrega do produto ou da prestação de serviço.

##### 4.4. Empenho da Despesa

###### 4.4.1. Conceito

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

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.

###### 4.4.2. Classificação

I. Ordinário: utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II. Estimativo: utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

III. Global: utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

##### 4.5. Processo de empenho

I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/assinatura dos contratos e publicações, poderá ser realizado, por meio da Secretaria Municipal competente, o pedido formal da emissão da Requisição de Compra e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade e disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;

15



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.**  
**PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**  
**ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**PAGINA 05**



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

II. A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via memorando pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, onde após sua emissão, retorna para conferência e validação com a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou contratação;

III. A Requisição de Compra assinada é encaminhada ao Departamento de Contabilidade.

IV. A Requisição de Compra gera a Requisição de Empenho, onde constam dados relativos ao número sequencial, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações;

V. A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado Nota de Empenho lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando toda a classificação da despesa;

VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, a contabilidade fará as devidas alterações orçamentárias;

VII. Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando os respectivos documentos fiscais;

VIII. O empenho poderá ser anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou seja, quando não houver entrega de produto ou não haver prestação de serviço, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

#### 4.6. Liquidação da Despesa

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

##### 4.6.1. Classificação da liquidação segundo empenho

I. Liquidação do Empenho Ordinário: 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.

II. Liquidação do Empenho Global: 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. Liquidação do Empenho Estimativo: será efetuada com base no valor constante

16



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

#### 4.6.2. Processo de lançamento da liquidação

I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados corretamente, atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento, número do documento de identificação e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;

II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;

III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no Anexo 1, denominado Checklist – Liquidação da despesa, bem como observar os seguintes aspectos:

a. Data de emissão do documento fiscal;

b. Existência de rasuras nos documentos;

c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo, identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);

d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;

e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;

f. Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido identificação do número do bem junto ao patrimônio municipal;

g. Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades;

h. Quando se tratar de combustível ou pneus, encaminhar ao Controle Interno para verificação e lançamento de quantidade;

i. Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do departamento de Contabilidade;

IV. Realizar lançamentos no sistema de contabilidade pública;

V. Enviar para a Tesouraria as notas de empenhos com todos os documentos anexos (liquidação, nota fiscal, relatório, requisição de compras, entre outros), para posterior pagamento.

#### 4.7. PAGAMENTO DA DESPESA

##### 4.7.1. Conceito

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento. Esse processo está intimamente ligado e dependente do processo de liquidação, que consiste na verificação

17



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatório do respectivo crédito.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, via transferência bancária e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

#### 4.7.2 São responsabilidade do Departamento de Contabilidade:

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 departamento de Tesouraria para revisão das notas de liquidação e pagamento.

#### 4.7.3 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. Acompanhar a data das liquidações para que os pagamentos sejam realizados em média 30 dias após a realização da liquidação;

IV. Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;

V. Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;

VI. Realizar os pagamentos em ordem cronológica diária, de acordo com as fontes de recursos;

VII. Checar e monitorar os pagamentos transmitidos via gerenciadores bancários;

VIII. Realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e devolver ao Departamento de Contabilidade todo o processo, para lançamento no Sistema de Contabilidade.

#### 4.7.4 Processo de lançamento do pagamento

I. Receber o processo da Tesouraria com os comprovantes de pagamento;

II. Realizar o lançamento no Sistema de Contabilidade Pública, na aba Previsão do

III. pagamento, preenchendo os campos de acordo com a informação do processo;

IV. No caso dos pagamentos com retenção, realizar o devido lançamento na

18



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

aba Retenção Extra;

V. Na aba Banco, informar a conta bancária com a qual foi paga a despesa, informar a fonte de recurso da despesa e o tipo de pagamento que foi utilizado, se débito bancário, TED/DOC, débito na conta – pagamento de boleto bancário, entre outros, se necessário realizar o cadastro prévio da conta bancária do fornecedor;

VI. Gravar o registro corrente e emitir a Nota de Pagamento;

VII. Arquivar a Nota de Pagamento e o comprovante de pagamento emitido pela instituição financeira, através da Tesouraria, junto à correspondente Nota de Empenho.

#### 5. DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

##### 5.1 Apresentação

Ao fim de cada exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar e constituirão a dívida fluante do ente público.

Podem-se distinguir dois tipos de restos a pagar: os processados e os não processados. Entende-se por Restos a Pagar de Despesas Processadas aqueles cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento.

Nesta fase a despesa processou-se até a liquidação e em termos orçamentários foi considerada realizada, faltando apenas a entrega dos recursos através do pagamento.

Restos a Pagar de Despesa Não Processada são aqueles cujo empenho foi legalmente emitido, mas depende ainda da fase de liquidação, isto é, embora o empenho tenha sido emitido, o objeto adquirido ainda não foi entregue e depende de algum fator para sua regular liquidação, do ponto de vista Orçamentário a despesa não está devidamente processada.

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante.

Também serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

Assim, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

- Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964; e

19



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

## PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PAGINA 06



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

- Despesas não liquidadas, inscritas ao encerramento do exercício como restos a pagar não processados.

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na LRF.

Assim, observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu art. 42:

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

#### 5.2 DA DEFINIÇÃO:

Restos a Pagar são as despesas com compromisso de utilização no orçamento, mas que não foram pagas até o dia 31 de dezembro.

Os restos distinguindo-se em processados e não processados, sendo que as despesas empenhadas e liquidadas, isto é que apresentam documento fiscal e demais que possibilitaram seu processo de liquidação, são chamados de restos processados. As despesas não processadas, são aquelas despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Os restos processados não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação junto a administração pública, frente a liquidação do documento fiscal, a obrigação de pagar não pode deixar de ser efetivada.

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados deve ser procedida de análise quanto a sua necessidade e interesse público, bem como a disponibilidade de caixa, frente a falta de motivação, este deve ser anulado.

#### 5.3 DAS RESPONSABILIDADES

20



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

#### 5.3.1 São responsabilidades do Departamento De Contabilidade:

- Verificar semestralmente os empenhos não processados e informar ao Departamento de Compras para as providências frente a sua necessidade, a fim de que, em 31 de dezembro permaneçam o mínimo possível de restos a pagar não processados;
- Verificar mensalmente as despesas liquidadas sem pagamentos, informando à Secretaria de Finanças;
- Fazer a inscrição e publicar a relação dos restos a pagar no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, uma vez verificada a solicitação do ordenador da respectiva despesa;
- Analisar e cancelar saldos remanescentes de empenhos nos termos deste manual;
- Verificar anualmente a possibilidade de realizar procedimento administrativo de prescrição da dívida passiva relativa aos restos a pagar.

#### 5.3.2 São responsabilidades dos ordenadores de despesa:

- Compete ao Ordenador de Despesas de cada órgão ou entidade analisar e justificar a inscrição de Restos a Pagar não processados, até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes, via solicitação escrita encaminhada ao Departamento de Contabilidade.

#### 5.3.3 São responsabilidades da Secretaria de Finanças:

- Verificar quadrimestralmente os empenhos não processados informados pela contabilidade, e evidenciar ações de análise junto aos ordenadores de despesa, a fim de que, em 31 de dezembro passem o mínimo possível de restos não processados;
- Verificar mensalmente as despesas liquidadas sem pagamentos, a fim de adequar o cronograma de desembolso por fonte de recurso, as metas de arrecadação mensais executadas, buscando o pagamento das despesas sempre que possível dentro do exercício fiscal;
- Analisar, junto com a contabilidade a lista de saldos remanescentes de empenhos nos termos deste manual, para cancelamentos frente a prescrição quinzenal a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar; e
- Emitir orientações e instruções acerca da movimentação da despesa e receita, buscando a sua quitação dentro do exercício.

#### 5.4 DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

- O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar, salvo quando:

21



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

- Vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- Se tratar de despesa para as quais foram expedidas a Ordem de Serviço de Execução;
- Se tratar de despesas que tiveram sua execução iniciada; e
- Se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas.

II - Considera-se como execução iniciada nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, e, nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.

III - Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

IV - 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, efetuada de forma automática pelo Sistema em data indicada na Norma de Encerramento do Exercício.

V - 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.

VI - É vedada a inscrição de Restos a Pagar sem que haja suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. Na determinação da disponibilidade de caixa são considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 2000, quando for o caso.

VII - As despesas que estão nos estágios de empenho ou de liquidação, relativas a transferências, poderão ser inscritas em Restos a Pagar, observadas as condições abaixo:

- Quando o convênio ou instrumento congênera esteja dentro do prazo de vigência e cumpra os requisitos para a sua eficácia, definidos pelas normas que tratam da transferência de recursos da União por meio desses instrumentos;
- Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte do concedente;
- A despesa tenha sido liquidada com base na conclusão da análise técnica do objeto pactuado, em conformidade com a documentação que suportou o instrumento e, consequentemente, a comunicação de sua aprovação ao conveniente;
- O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício.
- Os restos a pagar processados relativos a transferências voluntárias devem contemplar, única e exclusivamente, valores cujas exigências para o repasse financeiro

22



Prefeitura Municipal de Cantagalo  
Estado do Paraná  
CNPJ 78.279.981/0001-45  
www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

estejam integralmente satisfeitas, conforme disposto na legislação que rege o instrumento celebrado (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc., por exemplo).

I) Aplica-se as disposições contidas no subitem anterior às transferências obrigatórias, no que couber.

VIII - A inscrição de despesas como Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, sendo que as despesas liquidadas deverão ser pagas, preferencialmente, até último dia útil do ano financeiro.

IX - As despesas inscritas em Restos a Pagar não Processados que não forem liquidadas até o mês de novembro terão os seus saldos remanescentes de empenhos cancelados, observado o cumprimento dos limites constitucionais e legais.

X - O item anterior não se aplica aos restos a pagar não processados que se refiram a despesas:

- de Saúde e Educação devidamente motivados pelo ordenador de despesa;
  - decorrentes de emendas individuais impositivas ou decorrentes de emendas de iniciativa de bancada de parlamentares de Estado ou do Distrito Federal impositivas;
  - decorrentes de convênios, operações de crédito, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
  - na hipótese de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; ou
  - na hipótese de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.
- XI - Restando RP de exercícios anteriores, proceder anualmente ao administrativo instruído com relatório e decreto de prescrição quinzenal a dívida passiva relativa aos Restos a pagar inscritos, primando pela publicidade dos atos.
- Fazer publicar anualmente, edital identificando a data da prescrição quinzenal dos restos a pagar inscritos;
  - Proceder o cancelamento dos restos a pagar após a data de prescrição quinzenal;
  - 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.
  - Somente após o reconhecimento da dívida pela autoridade competente, as despesas que tenham sido processadas na época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício serão classificados como despesas de exercícios anteriores.
- XII - Após o cancelamento da inscrição das despesas com Restos a Pagar, até o

23



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.**  
**PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**  
**ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.**



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
 Estado do Paraná  
 CNPJ 78.279.981/0001-45  
 www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

prazo máximo de dois anos e meio após o seu cancelamento, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação orçamentária destinada a despesas de exercícios anteriores.

**6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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.

Atualizações futuras e necessárias aos procedimentos deste Manual em atendimento às exigências legais incidirão sobre a edição a ser disponibilizada.

Este manual visa facilitar e melhorar o trabalho realizado no Departamento de Contabilidade e Tesouraria, para que seja desenvolvido com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que necessário, com o objetivo de manter o processo de melhoria contínua.



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
 Estado do Paraná  
 CNPJ 78.279.981/0001-45  
 www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

**ANEXO I - CHECKLIST – DESPESA PÚBLICA**

EMPENHO				
	Descrição	SIM	NÃO	OBS
01	Requisição de Compra com visto do Ordenador da Despesa e/ou Solicitante?			
02	Requisição de Empenho			
03	Nota de Empenho			
04	Classificação da Despesa – coerência entre a classificação e a descrição apresentada nos documentos enviados a Contabilidade?			
05	O empenho é Ordinário?			
06	O empenho é Estimativo?			
07	O empenho é Global?			
08	A despesa foi licitada?			
09	Trata-se de dispensa de licitação?			
10	Trata-se de Inexigibilidade de licitação?			
LIQUIDAÇÃO				
	Descrição	SIM	NÃO	OBS
01	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal, contrato)?			
02	Documento Fiscal encontra-se legível, sem rasurase atestado pela autoridade competente e ou gestor do contrato?			
03	A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?			
04	O atestado de liquidação da despesa consta registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável ou servidor que recebeu a mercadoria/ entrega do serviço?			
05	Constam as Certidões Negativas?			
06	Certidão FGTS?			
07	Certidão Negativa de Débitos- Receita Federal?			
08	Certidão Trabalhista?			
09	Com relação aos tributos municipais e federais, constam as retenções e contribuições?			
10	Nos casos de obras e serviços de engenharia consta a assinatura do engenheiro responsável e/ou do Gestor e/ou Fiscal do referido contrato?			
PAGAMENTO				
	Descrição	SIM	NÃO	OBS
01	O pagamento foi autorizado pela autoridade competente?			
02	No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos?			



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
 Estado do Paraná  
 CNPJ 78.279.981/0001-45  
 www.cantagalo.pr.gov.br

Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

03	Foram confirmados: a origem, o objeto do pagamento, a importância a pagar e a quem se deve pagar?			
----	---	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR**  
 CNPJ: 78.279.981/0001-45  
 Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000  
 Fone/Whats: (42)3636-1185

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 83/2024-PMC**

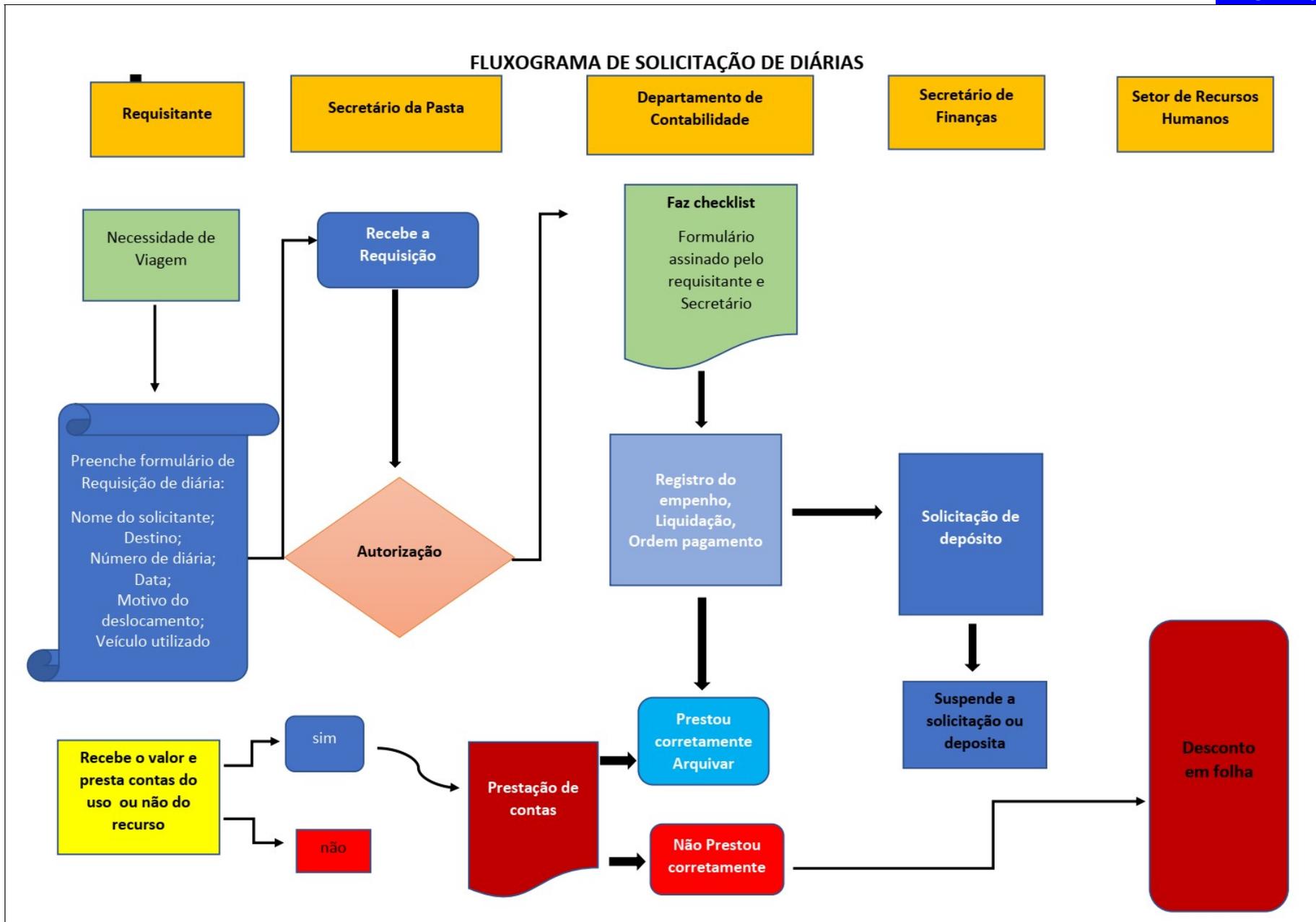
O Município de Cantagalo, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, tendo em vista a Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto Municipal nº 214/2023, e demais legislações, torna público que fará realizar às **09H00MIN DO DIA 13 DE DEZEMBRO DE 2024**, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 83/2024, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CERIMONIAL, LOCAÇÃO DE SOM E ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, conforme especificações do edital.

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Cantagalo/PR: <<http://cantagalo.pr.gov.br>>, bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitacaoocantagalo24@gmail.com](mailto:licitacaoocantagalo24@gmail.com).

Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://comprasbr.com.br/>.

Cantagalo, 27 de novembro de 2024.

GRAZIELE VENSON OKONOSKI  
 Pregoeira





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.**  
**PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**  
**ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**PAGINA 09**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CANTAGALO**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A OUTUBRO DE 2024**

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)

Página: 1 / 3

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES (I)	13.650.000,00	10.950.611,38
Receita de Contribuições dos Segurados	2.983.000,00	2.284.592,62
Civil	2.983.000,00	2.284.592,62
Ativo	2.855.000,00	2.190.748,99
Inativo	128.000,00	93.843,63
Pensionista	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	4.445.000,00	3.786.437,63
Civil	4.445.000,00	3.786.437,63
Ativo	4.445.000,00	3.786.437,63
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita Patrimonial	4.330.171,51	2.768.813,22
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	4.330.171,51	2.768.813,22
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	1.891.828,49	2.110.767,91
Compensação Financeira entre os regimes	28.000,00	557.577,51
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)¹	1.863.828,49	1.553.190,40
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)</b>	<b>11.786.171,51</b>	<b>9.397.420,98</b>

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS
		Até o Bimestre	Até o Bimestre	Até o Bimestre
Benefícios - Civil	8.283.000,00	5.683.916,25	5.683.916,25	5.683.916,25
Aposentadorias	7.180.000,00	4.864.805,48	4.864.805,48	4.864.805,48
Pensões	1.103.000,00	819.110,77	819.110,77	819.110,77
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	298.000,00	184.457,47	183.549,35	183.549,35
Compensação Financeira entre os regimes	298.000,00	184.457,47	183.549,35	183.549,35
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)</b>	<b>8.581.000,00</b>	<b>5.868.373,72</b>	<b>5.867.465,60</b>	<b>5.867.465,60</b>
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)²</b>	<b>3.205.171,51</b>	<b>3.529.047,26</b>	<b>3.529.955,38</b>	<b>(5.867.465,60)</b>

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	4.775.828,49

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	1.553.190,40
Outros Aportes para o RPPS	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.**  
**PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**  
**ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**PAGINA 10**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CANTAGALO**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A OUTUBRO DE 2024**

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)

Página: 2 / 3

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	170.503,75
Investimentos e Aplicações	40.895.830,47
Outros Bens e Direitos	57.253.969,11

FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES (VII)	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) - (VII + VIII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS
		Até o Bimestre	Até o Bimestre	Até o Bimestre
Benefícios - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) - (IX - X)²</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.  
PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO  
ANO IV - EDIÇÃO 180/2024 – QUARTA-FEIRA, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

PÁGINA 11



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CANTAGALO  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS  
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
JANEIRO A OUTUBRO DE 2024

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)

Página: 3 / 3

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00

ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS		
RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)	0,00	0,00

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre
DESPESAS CORRENTES (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)	0,00	0,00	0,00	0,00

BENS E DIREITOS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	15.184,71
Investimentos e Aplicações	32.290,52
Outros Bens e Direitos	0,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre
Contribuições dos Servidores	7.428.000,00	6.071.030,25
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVII)	7.428.000,00	6.071.030,25

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO (XIX) = (XVII - XVIII) <sup>2</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00

SUSANA APARECIDA BORELLI  
PRESIDENTE DO IPSM

SILVESTRE KELNIAR  
TC CRC/PR 055890/O-8