



---

**DECRETO Nº 102, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024**

**EMENTA:** Estabelece Normas De Encerramento Financeiro Para A Administração Direta Do Município De Ribeirão Do Pinhal-Pr.

**Dartagnan Calixto Fraiz**, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal-Pr no uso de suas atribuições legais

**DECRETA:**

Art. 1º – Fica vedada a emissão de empenhos e a realização de pagamentos a partir de 13 de dezembro de 2024 até o encerramento do exercício financeiro.

Parágrafo único – Não estão abrangidas na vedação acima:

- a) emendas impositivas;
- b) pagamento de requisições de pequeno valor e precatórios;
- c) por mim autorizadas;

Art. 2º - Até 13 de dezembro de 2024 serão cancelados os empenhos e os Restos a Pagar efetivamente não liquidados, salvo se contarem com disponibilidade financeira.

Art. 3º - Até 31 de dezembro de 2024, os responsáveis pelo pronto-pagamento (adiantamento da Administração e Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde) prestarão contas, na forma da Lei Municipal nº. 1.395/2009, datada de 22 de maio de 2009, recolhendo junto à Secretaria Municipal da Fazenda o valor não utilizado.

Art. 4º - **Determino** aos seguintes órgãos que realizem a elaboração do relatório previsto no art. 9º da lei municipal nº 2.146/2020, e faça o encaminhamento ao servidor responsável pelo diário oficial do município, até o dia 13 de dezembro de 2024, que não será prorrogável, ficando franqueado ao servidor responsável pelo diário oficial a organização e publicação **unificada** de todos os relatórios, até o dia 31 de dezembro de 2024.

**I- No âmbito jurídico:**

- a) Certidão com a indicação dos titulares da Procuradoria do Município e especificação da forma de provimento na função;
- b) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente com os respectivos anexos;
- c) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- d) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- e) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;



- 
- f) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
  - g) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
  - h) Lei de Zoneamento;
  - i) Código de Postura;
  - j) Código Tributário;
  - k) Plano Diretor
  - l) Lei do Controle Interno;
  - m) Lei de Concessão de Diárias;
  - n) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, ré ou terceiro interessado;
  - o) Relatório de todos os processos administrativos perante o Tribunal de Contas em que o Município seja autor, ré ou terceiro interessado;
  - p) Relatório informando todos os processos administrativos disciplinares e sindicância em curso;
  - q) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

## **II- No âmbito contábil e financeiro:**

- a) Certidão com a indicação dos titulares do setor contábil e financeiro e especificação das formas de provimento nas funções;
- b) Relação de todas as contas bancárias do Poder Executivo, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;
- c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;
- d) Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;
- e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição, pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- f) Relação dos talonários de cheques com indicação do funcionário responsável pela guarda, folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão;
- g) Demonstração documental de que o Prefeito em exercício não contraiu obrigação de despesa, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente até 31 de dezembro do último ano de mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, considerando-se os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício conforme disposto no artigo 42, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000.
- h) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual “os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;
- i) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;



j) Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;

k) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;

l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento ou anulação de empenho de despesa liquidada;

m) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a revisão de remuneração, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder, nos termos do artigo 21, parágrafo único, Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;

n) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

p) Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, parágrafo 1º, da Lei nº 4.320, segundo o qual “é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente”.

### **III- No âmbito de recursos humanos:**

a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade ou credenciamento;

d) Folha de pagamento de todos os servidores ou empregados ou contratados ou recibos do Poder Executivo;

e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, o tempo e o modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) dos servidores, além de ausências de pagamentos de valores sem base legal como pagamento de mais de uma gratificação ou horas extraordinárias sem a devida prestação do serviço, ou iguais gratificações com valores diferenciados ou qualquer outra incorreção verificada em folha de pagamento, ausência de descontos pelo não cumprimento de carga horária mínima ou não pagamento de horas extraordinárias;

f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;



---

h) Demonstração do índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres;

i) Demonstração da existência ou não de concurso público ou teste seletivo e PSS vigentes, com os respectivos cargos ou funções abrangidos nos certames;

j) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro;

K) Relatório dos servidores que se encontram em desvio de função, readaptados, em disponibilidade

#### **IV – No âmbito patrimonial**

a) Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontram averbados no Tabelionato de Registro de Imóveis e se existem obras paralisadas, ou em execução.

b) No que tange aos veículos:

1- relação dos veículos, máquinas e implementos com cópia dos respectivos documentos de registro ou aquisição, indicação se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

2- relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

2- relação dos veículos, máquinas e equipamentos servíveis, inservíveis e em conserto indicando o local e o período de conserto;

3- certificar se o Município realizou, nos últimos dois anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.

c) Inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor.

d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato (não se aplica, tendo em vista reeleição do prefeito Dartagnan Calixto Fraiz).

e) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria, Departamento ou Divisão ao final do mandato.

f) Indicação, por Decreto, de um servidor efetivo de cada Secretaria, Departamento ou Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

#### **V – No âmbito das Compras e Contratos**

a) Relatório de todas as licitações em andamento;

b) Indicação dos membros da equipe de licitação e contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

c) Relatório dos contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;



- 
- d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
  - e) Cópia do ato que designou as comissões de recebimento de bens e serviços;

#### **VI- No âmbito dos Convênios**

a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:

1- apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2024;

2- disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2024, a fim de que o novo gestor o possa fazer;

b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;

c) Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

#### **VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos**

a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;

b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata

c) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;

d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;

e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;

g) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;

h) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.

i) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

#### **VIII - No âmbito da Transparência**

a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;



b) Certificar se a Prefeitura possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

c) Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos ou se utiliza o diário Oficial do Município ou se contrata de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicando empresa contratada e a data do encerramento do contrato, valor.

d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados.

Art. 5º - Até 31 de dezembro de 2024 o chefe da unidade de controle interno deverá providenciar a publicação, no diário oficial do município, do relatório do Sistema de Controle Interno, bem como finalizar a transição do mandato para o próximo chefe da unidade de controle interno, nomeado pela portaria nº 071/2024.

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal-Pr, 13 de novembro de 2024.

Dartagnan Calixto Fraiz  
Prefeito Municipal

RIBEIRÃO DO PINHAL