



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000001

PROCESSO Nº 938/2024
07/06/24 - 10:27
CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Ofício nº 296/2023-GAB

Toledo, 5 de junho de 2024.

À Sua Excelência o Senhor
VEREADOR DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal de Toledo - PR
Nesta Cidade

Assunto: Faz referência ao Ofício nº 35/2024-CM/LEG, que versa sobre os Requerimentos nºs 30 e 31 de 2024.

Senhor Presidente,

1. Em atenção ao contido no Ofício em epígrafe, datado de 7.5.2024, protocolizado nesta municipalidade sob o nº 21706, na mesma data, encaminhamos os documentos anexos, conforme seguinte relação:

- Ofício nº 11/2024-SMAD/GAB, expedido em 5.6.2024, pela Secretaria Municipal da Administração, acompanhado dos documentos que o instruem, contemplando as informações relativas ao **Requerimento nº 30/2024**; e
- Ofício nº 112/2024-SC, expedido em 29.5.2024, pela Secretaria da Cultura, acompanhado dos documentos que o instruem, contemplando as informações relativas ao Requerimento nº 31/2024.

2. Nesses termos, nos colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais, porventura necessários.

Respeitosamente,

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
Prefeito do Município de Toledo

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"
Rua Raimundo Leonardi, 1586 - Cep 85900-110 - Toledo/ PR - (45) 3055-8800
www.toledo.pr.gov.br gabinete@toledo.pr.gov.br

M.E.L./Depto. Doc./247 câmara 2024

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:41:32.

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:45:50. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/136>, com o código: 93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4



[Handwritten signature]

Ofício nº 11/2024 – SMAD/GAB

Toledo/PR, 05 de junho de 2024.

Ao Senhor

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

Prefeito do Município de Toledo

Toledo – PR

Assunto: Requerimento nº 030/2024 – Vereador Chumbinho Silva

Senhor Prefeito,

Em atenção ao Requerimento nº 030/2024 de autoria do Vereador Chumbinho Silva, o qual “solicita informações referentes aos pagamentos das terceirizadas com quem o Município de Toledo tem Contrato”.

Passamos ao esclarecimento dos itens apontados.

1. Sim. O Município de Toledo repassa rigorosamente em dia os valores devidos aos seus fornecedores, exceto no caso de as empresas contratadas não cumprirem com os requisitos exigidos para o pagamento das notas fiscais.
2. Está estabelecido, de forma padronizada nos contratos de terceirização, que o fiscal administrativo do contrato “deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato”.
3. A fiscalização está estabelecida em contrato. Para recebimento das notas fiscais, a empresa deve apresentar os documentos exigidos em contrato bem como atender a Instrução Normativa nº 02/2020 do Controle Interno além das Instruções Normativas 001/2022 e 002/2022 da Secretaria da Fazenda, que seguem anexas. Caso seja identificado algum descumprimento, a empresa é notificada pelo fiscal e pelo gestor do contrato, abrindo-se processo administrativo para apuração das responsabilidades e aplicação de eventuais penalidades, conforme Decreto Municipal nº 1012/2023.

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – Centro – CEP 85900-110 - Toledo - PR (45) 3196-2091
www.toledo.pr.gov.br administracao@toledo.pr.gov.br

Inserido por Andriws Todeschini Prestes em: 05/06/2024 08:51:04. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 05/06/2024 08:51:09. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso#/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:f26dba18-bcda-4ae3-a4f3-90b042a891d4

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:41:32.

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:45:50. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso#/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA
DA **ADMINISTRAÇÃO**

000003

[Handwritten signature]

Diante do exposto, esperamos ter prestado as informações solicitadas, porquanto, nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica

ANDRIWS TODESCHINI PRESTES
Secretário da Administração

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"
Rua Raimundo Leonardi, 1586 – Centro – CEP 85900-110 - Toledo - PR (45) 3196-2091
www.toledo.pr.gov.br administracao@toledo.pr.gov.br

Inserido por Andriws Todeschini Prestes em: 05/06/2024 08:51:04. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 05/06/2024 08:51:09. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:f26dba18-bcda-4ae3-a4f3-90b042a891d4

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:41:32.

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:45:50. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4

Assinaturas

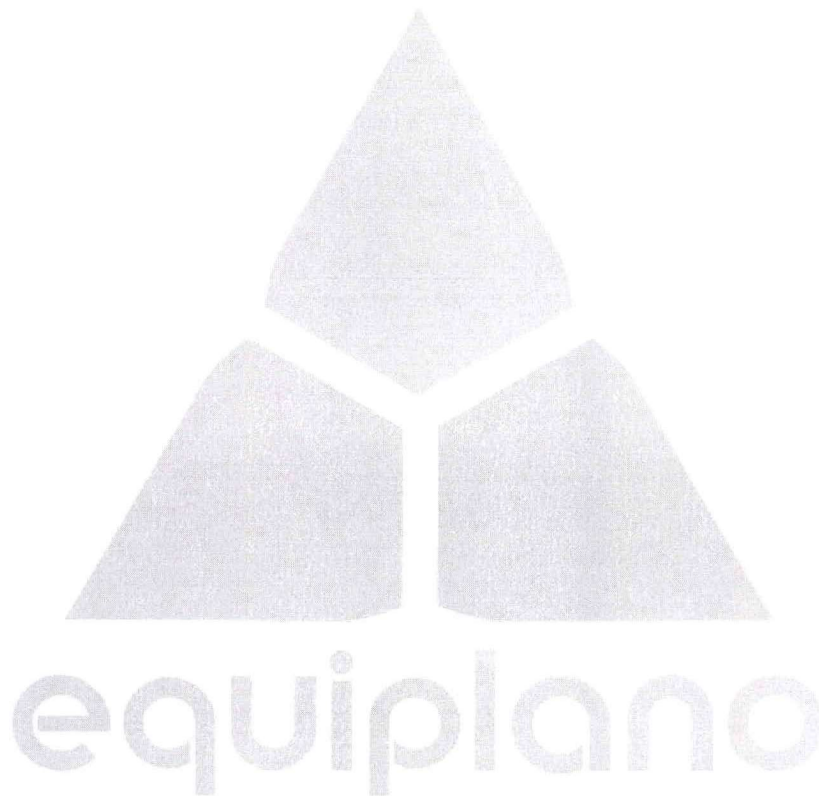
000004

Página: 1



Documento: 19506/2024 - Ofício 40 - Resposta Requerimento Chumbinho Silva.pdf
Data: 05/06/2024 08:51:04

Assinatura avançada realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 05/06/2024 08:51:09.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-
assinado/entidade/136](http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136) com
o código f26dba18-bcda-4ae3-a4f3-90b042a891d4

Inserido por Andriws Todeschini Prestes em: 05/06/2024 08:51:04. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 05/06/2024 08:51:09. Documento assinado nos termos do Decreto N° 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com o código: f26dba18-bcda-4ae3-a4f3-90b042a891d4

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:41:32.

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:45:50. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11. Documento assinado nos termos do Decreto N° 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com o código: 93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000005

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022 – SEFA

Estabelece normas de procedimentos, obrigações e atribuições concernentes as fases de execução da despesa pública do Município de Toledo-PR.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

considerando as obrigações advindas com a implantação do Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, de seu módulo de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais-EFD-Reinf e por consequente da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais-DCTFWeb;

considerando especificar a aplicação, no âmbito da administração pública do Município de Toledo-PR, de normas contidas na IN RFB nº 971/2009 e suas alterações;

considerando discriminar procedimentos no cumprimento do disposto nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4320/1964;

considerando a necessidade de precisar procedimentos, obrigações e atribuições a serem cumpridos na fase de execução da despesa pública;

RESOLVE:

Art. 1º – Todo e qualquer documento fiscal apresentado para liquidação da despesa, sem prejuízo a outras previsões legais, deve cumulativa e obrigatoriamente:

- I – ser original;
- II – estar assinado, no caso do documento fiscal ser um Recibo, pelo prestador/fornecedor, conforme Nota de Empenho, ou seu representante legal;
- III – conter numeração do documento;
- IV – conter data de emissão do documento;
- V – identificar o prestador/fornecedor e o tomador com nome/razão social e CNPJ/CPF, conforme informação da Nota de Empenho;
- VI – conter o valor total do documento;
- VII – descrever os produtos/serviços em conformidade com a descrição do empenho;
- VIII – quando relativo à prestação mensal, deve estar discriminado o período de competência, de referência, de prestação dos serviços, de locação ao qual se refere o documento;
- IX – conter o número do empenho;
- X – destacar, quando houver, o valor das retenções ou amparo legal para não retenção dos tributos: **Contribuição Previdenciária**, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; **Imposto de Renda**, na forma do Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018; **Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)**, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, consonante com a Lei Municipal nº 1931, de 26 de maio de 2006 e demais despesas dedutíveis da base de cálculo da(s) retenção(ões).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000006

[Handwritten signature]

§ 1º – No verso do documento fiscal ou em documento anexo, deve haver:

I – o atesto de liquidação com as assinaturas obrigatórias, conforme normas do

Município:

II – a justificativa em caso de atraso para envio para liquidação e pagamento, nos termos do art. 4º da IN nº 001/2022-SEFA;

III – o valor de glosa e o valor atualizado a pagar, quando se aplicar, juntamente com justificativa para a glosa assinada pelo fiscal do contrato e, preferencialmente, anuída pela empresa contratada, quando o documento fiscal já estiver emitido e não for possível, ou ser oneroso, dispendioso e irrazoável seu cancelamento e reemissão.

§ 2º – Observado o exposto no inciso III, do §1º do art. 1º desta Instrução Normativa, quando houver glosa parcial dos serviços, o fiscal do contrato deverá comunicar a empresa para que, preferivelmente, emita o documento fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado.

Art. 2º – Os documentos fiscais para liquidação e pagamento de contratações de serviços mediante **cessão de mão de obra, empreitada, serviço de construção civil, obra de construção civil, aquisição de produção rural** e de outras contratações sujeitas à retenção da Contribuição para Previdência Social, referida na Lei nº 8.212, de 1991 e IN RFB nº 971/2009 ou em suas sucedâneas, e à retenção do Imposto de Renda, conforme Decreto nº 9.580, de 2018, ou em regramento substitutivo; devem ser encaminhados ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro, para sua efetiva liquidação e provisão de pagamento **até o 10º (décimo) dia do mês subsequente** ao da emissão do documento fiscal.

§ 1º – Quando o 10º (décimo) dia, referido no **caput** desse artigo, for dia não útil, ou que não haja expediente na administração pública do Município, o prazo será antecipado para o dia útil imediatamente anterior ao 10º (décimo) dia.

§ 2º – Excetua-se o cumprimento do que determina o §1º desse artigo, os documentos fiscais emitidos no mês de dezembro, que devem ser entregues no Departamento de Controle Contábil e Financeiro até o dia 05 (cinco) de janeiro.

§ 3º – Havendo descumprimento do prazo estipulado, nos §§1º, 2º e no **caput** desse artigo, para entrega dos documentos fiscais e tal ocorrência implicar na cobrança de Multa por Atraso na Entrega de Declaração (MAED) à Receita Federal e/ou Juro e Multa por Recolhimento em Atraso da Contribuição Previdenciária, deverá ser apurada a responsabilidade do servidor que deu causa ao fato e os valores deverão ser ressarcidos por este ao erário.

§ 4º – Na impossibilidade da apuração da responsabilidade direta, o ressarcimento ao erário deverá ser realizado pelo Ordenador da Despesa da Secretaria cuja morosidade deu causa a penalidade.

§ 5º – As empresas enquadradas nas hipóteses descritas no **caput** desse artigo, além do que versa o art. 1º dessa IN, devem:

I – sendo optante pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB (desoneração da folha - INSS) **apresentar**, a cada pagamento, **DECLARAÇÃO** constante do anexo III da Instrução Normativa RFB nº 2053/2021 ou em suas sucedâneas;

II – sendo optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**Simple Nacional**), a pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional **apresentar**, a cada pagamento,

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

000007

J

DECLARAÇÃO constante no Anexo IV da IN RFB 1.234/2012 ou em suas sucedâneas, assinada pelo seu representante legal ou a impressão da consulta pública, com data igual ou posterior a do documento fiscal, dos optantes no Portal do Simples Nacional na Internet;

III – sendo produtor rural Pessoa Física (PF) ou Pessoa Jurídica (PJ) **apresentar**, a cada pagamento, **DECLARAÇÃO** constante do anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1867/2019 ou anexo XX da Instrução Normativa RFB nº 971/2009 ou em suas sucedâneas, **quando a contribuição previdenciária incidir sobre a folha de pagamento**.

IV – sendo amparada ou favorecida por Processo Administrativo e/ou Judicial que suspenda, parcial ou integralmente, a retenção na fonte de algum tributo, encaminhar, a cada pagamento, cópia atualizada do processo.

Art. 3º – A cada recebimento e conferência da documentação comprobatória para pagamento de contratações de serviços mediante cessão de mão de obra, empreitada, serviço de construção civil, obra de construção civil e cursos e treinamentos vinculados a IN nº 002/2020 – CCI e IN nº 001/2022 – SEFA, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro, verificará a manutenção das condições de habilitação e procederá conforme a seguir:

I – constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, este será notificado e advertido por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, solicite prorrogação de prazo;

II – não havendo regularização ou pedido de diferimento, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro deverá comunicar à Secretaria da Administração, à Secretaria Ordenadora da Despesa e ao Fiscal do Contrato, sobre a situação de irregularidade da empresa e sobre a situação de seus pagamentos, para que sejam acionados os meios cabíveis e necessários para garantir o pagamento, mediante instauração de processo administrativo, sob responsabilidade da Secretaria Ordenadora da Despesa, por descumprimento de cláusula contratual;

III – na hipótese de não apresentação de documentos técnicos, nos casos de contratação de obras de construção civil, tais como: Planilha de Medição, Alvará, Cadastro Nacional de Obras (CNO), Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) de fiscalização e/ou execução, o pagamento da medição será retido integralmente até a apresentação da documentação faltante;

IV – na hipótese de não apresentação de documentos comprobatórios de pagamento e cumprimento das obrigações, verbas e encargos, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro comunicará o fato à contratada e procederá, após executado o disposto nos incisos I e II desse artigo, conforme descreve-se no art. 4º dessa IN para efetuar o pagamento à contratada:

Parágrafo único – Durante o transcurso do processo descrito no inciso I desse artigo, a despesa será liquidada e seu pagamento provisionado com objetivo de cumprir as obrigações do Município junto à Receita Federal.

Art. 4º – Nas situações de execução da despesa de contratações de serviços mediante cessão de mão de obra, empreitada, serviço de construção civil, obra de construção civil, cursos e treinamentos vinculados a IN nº 002/2020 – CCI e IN nº 001/2022 – SEFA, em que se aplicar o previsto no inciso IV do art. 3º dessa Instrução Normativa, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro, fará a retenção nos pagamentos de valores no limite das respectivas parcelas não comprovadas dos pagamentos das verbas e/ou dos encargos trabalhistas, na forma a seguir:

7



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000008

[Handwritten signature]

I – para apuração dos valores descritos no **caput** desse artigo utilizar-se-á a documentação de pagamentos anteriores e/ou Planilha de Custo e Formação de Preço e/ou a legislação em vigor;

II – o montante do valor retido corresponderá ao valor real da(s) verba(s) e/ou encargo(s) trabalhista(s) não comprovado(s)/não adimplido(s), multiplicado, quando couber, pelo número de funcionários dedicados à execução do contrato;

III – o montante apurado na forma do inciso anterior será retido no ato da previsão de pagamento, em conta Caução do Município de Toledo, em nome do fornecedor;

IV – o montante retido cautelarmente será pago ao fornecedor quando este apresentar/regularizar a documentação comprobatória da quitação e adimplência referente a(s) verba(s) e/ou encargo(s) trabalhista(s) que deram causa a retenção;

V – caso não seja possível precisar o valor real, conforme descritos no inciso II do **caput** desse artigo, oficial-se-á o Fiscal do Contrato para adotar os procedimentos necessários para acionar a garantia contratual e/ou instaurar processo administrativo.

§ 1º – As verbas e encargos que se refere o **caput** do art. 4º desta IN e seus incisos, englobam, sem prejuízo a outras(os) constatadas(os) durante a vigência do contrato, aos pagamentos de salários dos empregados, rescisões, férias, abono natalino, contribuições previdenciárias e do FGTS, benefícios mensais e diários obrigatórios informados Planilha de Custo e Formação de Preço, quando estes não forem honrados pela empresa, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato.

§ 2º – A retenção somente pode incidir sobre os encargos trabalhistas solidaria ou subsidiariamente garantidos pela administração, no limite de suas respectivas parcelas, e não do valor global dos pagamentos devidos pelos serviços prestados.

Art. 5º – Quando da última medição ou medição única que incorrer na extinção dos contratos de obra e serviços de construção civil, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro solicitará a apresentação da apólice da garantia contratual com o devido pagamento do prêmio, com vigência para, no mínimo, 90 (noventa) dias após a extinção do contrato.

Art. 6º – A Administração Municipal não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

Art. 7º – Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos consonante com a Controladoria de Controle Interno e a Procuradoria-Geral do Município de Toledo-PR.

Art. 8º – As prescrições do artigo 2º desta Instrução Normativa, serão implementadas e obrigatórias a partir de 01 de outubro de 2022.

Art. 9º – As determinações dos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta Instrução Normativa, serão implementadas e obrigatórias a partir de sua vinculação aos Contratos administrativos e Atas de Registro de Preços celebrados pelas Secretarias da Administração Direta e Fundos Especiais do Município de Toledo.

Art. 10º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000009

[Handwritten signature]

SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, Estado do
Paraná, em 21 de setembro de 2022.

[Handwritten signature]
JADYR CLÁUDIO DONIN

SECRETÁRIO DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

000010

JK

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022 – SEFA

Estabelece normas de procedimentos e atribuições ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro referentes às etapas de empenho, liquidação e provisão de despesa e conferência de documentação comprobatória de fornecedores contratados pelas Secretarias da Administração Direta e Fundos Especiais do Município de Toledo.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

considerando o contido no Ofício nº 044/2021 – CCI, da Controladoria de Controle Interno do Município;

considerando a necessidade de detalhar procedimentos a serem adotados para se cumprir as cláusulas contratuais firmadas entre o Município de Toledo, seus Fundos Especiais e fornecedores e as legislações e normativas de órgãos de controle interno e externo;

considerando a necessidade de readequar as exigências contratuais;

considerando respaldar normativamente as atividades e procedimentos realizados no âmbito do Departamento que envolvem a emissão de empenhos, a conferência de documentação, liquidação e provisionamento para pagamento de fornecedores.

RESOLVE:

Art. 1º – A data para emissão de empenhos será mantida inalterada (congelada) no Sistema de Contabilidade Pública somente até às 13h30min do dia útil imediatamente seguinte, sendo que as solicitações para que a data seja mantida inalterada por mais tempo do que o previsto, devem ser apresentadas com suas justificativas ao/à Diretor(a) do Departamento e informadas ao/à servidor(a) responsável pela emissão dos empenhos.

Parágrafo único – Nos períodos de encerramento da contabilidade mensal, a data para emissão de empenhos e demais processos contábeis será mantida inalterada somente até o 3º dia útil do mês subsequente, para efeitos de ajuste e escrituração contábil, sendo que, passada essa data, dar-se-á início ao novo período contábil, ficando excetuado dessa norma o período de encerramento do exercício.

Art. 2º – A geração e o envio aos bancos dos arquivos para pagamento dos fornecedores, far-se-á semanalmente, às segundas e quartas-feiras, salvo quando esses dias forem feriados ou recessos, e o efetivo pagamento ocorrerá, salvo exceções, às terças e sextas-feiras, observado o seguinte:

I – pagamentos à vista serão realizados somente com justificativa plausível apresentada ao Secretário da Fazenda e Captação de Recursos e mediante sua expressa autorização;

II – as despesas serão liquidadas e provisionadas para pagamento somente se seus respectivos empenhos estiverem assinados.

Art. 3º – O prazo inicial para análise, conferência e autorização para liquidação e pagamento de qualquer Documento/Nota Fiscal é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da

L 7 1



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

000011

efetiva entrega e registro de entrada do Documento/Nota Fiscal no Departamento de Controle Contábil e Financeiro.

Parágrafo único – O prazo para análise e conferência será reiniciado a cada reencaminhamento ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro do Documento/Nota Fiscal, após sua devolução, à Secretaria ordenadora da despesa, para sanar dúvida, efetuar correção e/ou prestar esclarecimentos de divergências, incongruências e/ou equívocos constatados.

Art. 4º – Documentos/Notas Fiscais encaminhados ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro para análise, conferência e autorização para liquidação e pagamento, cujo prazo para pagamento, conforme Cláusula de pagamento constante no Contrato ou Ata de Registro de Preços, esteja excedido ou que, considerando o prazo estipulado no caput do artigo anterior, seja intempestivo, deverão ser acompanhados de uma justificativa por escrito no verso da Nota Fiscal ou em documento à parte, detalhando o(s) fato(s) que suscitaram a morosidade, assinada pelo(a) justificante com ciência do Secretário(a) ordenador(a) da despesa.

Parágrafo único – O Departamento de Controle Contábil e Financeiro não se responsabilizará por atrasos em pagamentos decorrentes de eventos que envolvam situações descritas no artigo anterior e no caput deste artigo.

Art. 5º – Para pagamento de contratações de obras de construção civil, empreitada total ou parcial, serviços de construção civil mediante cessão de mão de obra ou empreitada e serviços contínuos terceirizados, cursos, treinamentos, oficinas e outras, que também exijam a documentação de acordo com a Instrução Normativa 2/2020 – Controle Interno e suas alterações, estabelece-se o seguinte:

I – as empresas cujo contrato ou ata de registro de preço, apesar de mencionar a presente Instrução Normativa e a IN 02/2020 do Controle Interno, for oriundo de processo licitatório que **NÃO EXIGIR E/OU NÃO APRESENTAR** a Planilha de Custo e Formação de Preço, nos moldes da IN 05/17 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atestada pela Comissão Técnica de avaliação das Planilhas, com detalhamento dos Benefícios Mensais e Diários por trabalhador, deverão apresentar **DECLARAÇÃO** atualizada a cada pagamento emitida pela empresa contratada, datada e assinada pelo(a) seu/sua representante legal, atestando que a empresa que cumpre plena e integralmente com as obrigações e está adimplente com o pagamento de todos os Benefícios Mensais e Diários obrigatórios devidos ao(s) trabalhador(es), de acordo com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional, sem prejuízo a outras documentações exigidas em contrato e descritas na IN 02/2020 do Controle Interno;

II – as empresas cujo contrato ou ata de registro de preço mencione a presente Instrução Normativa e a IN 02/2020 do Controle Interno e for oriundo de processo licitatório que **EXIGIR E/OU APRESENTAR** a Planilha de Custo e Formação de Preço nos moldes da IN 05/17 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atestada pela Comissão Técnica de avaliação das Planilhas, com detalhamento dos Benefícios Mensais e Diários por trabalhador, deverão **APRESENTAR** documentação comprobatória, guia e comprovante de pagamento dos benefícios listados, apresentados e ratificados na Planilha de Custo e Formação de Preço aprovada pela Comissão Técnica, sem prejuízo a outras documentações exigidas em contrato e descritas na IN 02/2020 do Controle Interno;



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

000012

de

III – as empresas prestadoras de serviços de obras (elemento 51) deverão apresentar as guias e comprovantes de pagamentos de Benefícios Mensais e Diários por trabalhador, estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional;

IV – nos casos em que houver descrição na Planilha de Custo e Formação de Preço, atestada pela Comissão Técnica de avaliação das Planilhas, os Benefícios Mensais e Diários por trabalhador, e por opção do trabalhador houver recusa ou renúncia do(s) benefício(s) discriminado(s) na Planilha, deve a empresa apresentar declaração de recusa/renúncia do benefício assinada pelo trabalhador para liberação do primeiro pagamento, enviando documentação atualizada a cada alteração.

Art. 6º – Nos casos da empresa contratada para execução de obras de construção civil, empreitada total ou parcial, a qual for autorizada a subcontratação nos termos e regras do contrato, exigir-se-á:

I - comprovação da autorização do Município para subcontratação das atividades da obra, discriminando as atividades habilitadas para a subcontratação em questão;

II - diário de obra com a observação do período em que a atividade executada estava subcontratada;

III - prova/cópia do(s) documento(s)/contrato(s) de subcontratação de cada profissional que executou atividade na obra.

IV - prova de pagamento do(s) subcontratado(s).

Parágrafo único – Nos casos de subcontratação as atividades descritas no Diário de Obra e relacionadas na Planilha de Medição devem ser congruentes com as discriminadas na autorização para subcontratação.

Art. 7º – Ficam estabelecidos como critérios para pagamento e o prazo para protocolizar a documentação das empresas prestadoras de serviços terceirizados contínuos:

I – exigir-se-á sempre a documentação comprobatória do mês de competência anterior ao da prestação dos serviços, para análise, conferência e autorização do pagamento;

II – a empresa deve protocolar a documentação descrita nesta IN e na IN 02/2020 – Controle Interno até o dia 15 de cada mês de prestação dos serviços, ou no primeiro dia útil imediatamente seguinte, com exceção dos impostos e recolhimentos com prazo para pagamento até dia 20 de cada mês, tais como GPS e DAS/DARF;

III – as guias e comprovantes de pagamento dos impostos e recolhimentos, tais como GPS e DAS/DARF, que não forem protocolados no dia 15 do mês de prestação dos serviços (ou dia útil seguinte) devem ser protocolados até o último dia útil do mês de prestação dos serviços;

IV – a empresa deve, preferencialmente, emitir Nota Fiscal dos serviços no último dia útil do mês de prestação dos serviços, ou em casos que a prestação de serviço ocorra inclusive nos fins de semana e feriados, emitir Nota Fiscal no último dia do mês supracitado, para que seja possível efetuar o pagamento dos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal.

§ 1º – Pagamentos às empresas prestadoras de serviços terceirizados contínuos dos serviços prestados no mês de dezembro serão realizados conforme procedimento descrito a seguir:

I – para pagamento na última remessa bancária do ano em exercício, a empresa deve emitir a Nota Fiscal dos serviços prestados, até o dia 20 (vinte) de dezembro, sendo que o pagamento estará condicionado à entrega, até o dia imediatamente anterior ao envio da última remessa bancária do exercício, das guias e comprovantes de pagamento dos impostos e

2



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

000013

recolhimentos, tais como GPS, DAS/DARF, que tem prazo para pagamento até o dia 20 (vinte) de cada mês, além dos demais documentos exigidos na IN 02/2020 do Controle Interno conforme inciso I do caput desse artigo;

II – havendo pagamento residual dos serviços prestados no mês de dezembro, este será realizado na primeira remessa bancária do ano, após a migração de dados e liberação do sistema de contabilidade, com a abertura do exercício contábil, devendo, para tanto, a Nota Fiscal emitida compreender o período residual do mês de dezembro.

III – havendo glosa a ser realizada pelos serviços prestados no mês de dezembro, esta será efetuada no próximo pagamento à empresa contratada.

§ 2º - Não havendo pagamento residual a ser feito, nos termos do inciso II do parágrafo 1º desse artigo, a empresa deverá apresentar as guias e comprovantes de pagamento dos impostos e recolhimentos, tais como GPS, DAS/DARF, cujo prazo para pagamento era até o dia 20 de dezembro, juntamente com a documentação, conforme inciso I do caput desse artigo, para pagamento dos serviços prestados em janeiro.

§ 3º - O disposto nos §§ 1º e 2º desse artigo, não se aplica ao(s) contrato(s) cuja a execução se encerre no mês de dezembro.

Art. 8º – Para liquidação e pagamento de Contratos com empresas prestadoras de serviços terceirizados contínuos, no mês de término de sua execução, observar-se-á o seguinte procedimento: o fornecedor será pago logo após o fim da execução do contrato, dentro do mesmo mês até o último dia útil, ou até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de certidões negativas válidas para o período e documentação da IN 02/2020 do Controle Interno de competência do mês anterior ao fim da execução.

Art. 9º – As normas, instruções e procedimentos, contidas no artigo 5º desta Instrução Normativa, serão obrigatórias a partir da inclusão da normativa nos Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelas Secretarias da Administração Direta e Fundos Especiais do Município de Toledo.

Art. 10º – Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 014/2021 – SEFA e nº 015/2021 – SEFA.

Art. 11º – Todos os contratos vigentes da administração municipal que mencionam e se vinculam as Instruções Normativas nº 014/2021 – SEFA e nº 015/2021 – SEFA, passam a vigorar conforme esta Instrução Normativa.

Art. 12º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, Estado do Paraná, em 30 de março de 2022.


JADYR CLÁUDIO DONIN
SECRETÁRIO DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

000014

[Handwritten signature]

Instrução Normativa nº 2/2020-Controle Interno, 16 de dezembro de 2020 (Consolidada).

Estabelece normas de procedimentos e atribuições para Assessorias e Secretarias da Administração Direta, Fundos Especiais, Fundações e Autarquias, do Município de Toledo referente à contratação de obras, serviços terceirizados contínuos, cursos, oficinas e treinamentos.

A Controladora do Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, em especial ao estabelecido no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei 1.960, de 18 de julho de 2007 e, considerando:

a) a necessidade de adequar os pagamentos efetuados pelo município as novas regras estabelecidas na legislação aplicável vigente com o objetivo de cumprir com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

b) que, dentre as atividades do controle interno, está a de baixar norma, acompanhar as atividades da administração municipal e verificar se as mesmas estão de acordo com a legislação vigente;

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

Art. 1º - Nos casos de contratação de obras, serviços terceirizados contínuos, cursos, treinamentos e oficinas, exigir a documentação necessária para o pagamento, de acordo com o Anexo I, II e III desta Instrução Normativa.

Art. 2º - Além das atribuições específicas estabelecidas para cada órgão da administração, compete também, a todas as Assessorias e Secretarias:

I. Quando da execução de obras ou manutenção de bens imóveis, designar profissional habilitado com Anotação de Responsabilidade Técnica ART/CREA, que assinará as medições e Notas Fiscais, para posteriormente o Município efetuar o pagamento.

II. Solicitar às empresas executoras de obras (elemento de despesa 51), que protocolam as solicitações de pagamentos no setor de protocolo geral na Prefeitura Municipal, apresentando ofício contendo número, ano e modalidade da licitação, número do

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO****Estado do Paraná**
Controladoria de Controle Interno

contrato e ano, número da(s) nota (s) fiscais, número da medição, identificação da obra, e, ainda, índice dos documentos anexados à solicitação, conforme o tipo de obra, de acordo com o anexo I desta Normativa.

Parágrafo Único – A ausência de documentos constantes do Anexo I desta Normativa, mesmo tendo sido mencionados no ofício, acarretará o não pagamento da medição até que a empresa interessada providencie os documentos necessários, sendo que, neste caso, a solicitação de pagamento será retida pela Secretaria de Habitação, Obras e Serviços Públicos e/ou Secretaria da Fazenda até que o processo esteja composto com a documentação solicitada.

III. Solicitar às empresas prestadoras de serviços terceirizados continuados, que protocolam as solicitações de pagamentos no setor de protocolo geral na Prefeitura Municipal, apresentando ofício contendo número, ano e modalidade da licitação, número do contrato e ano, número da(s) nota (s) fiscais, mês da prestação dos serviços, local (is) onde foram prestados os serviços, e, ainda, índice dos documentos anexados à solicitação, de acordo com o Anexo II desta Normativa.

Parágrafo Único – A ausência de documentos constantes do anexo II desta Normativa, mesmo tendo sido mencionados no ofício, acarretará o não pagamento dos serviços até que a empresa interessada providencie os documentos necessários, sendo que, neste caso, a solicitação de pagamento será retida pela Secretaria da Fazenda, até que o processo esteja composto com a documentação solicitada.

IV. Encaminhar para Secretaria da Fazenda juntamente com a nota fiscal liquidada o Termo de Aceitação dos Serviços, indicando a avaliação dos serviços e apresentando glosas quando for o caso.

Parágrafo Único O Termo de Aceitação dos Serviços deverá vir assinado pelo Ordenador de Despesa, Fiscal de Contrato e Fiscal Setorial quando houver.

V. Solicitar às empresas prestadoras de serviços de cursos, oficinas e treinamentos, que protocolam as solicitações de pagamentos junto as Secretarias Municipais contratantes, apresentando ofício contendo número, ano e modalidade da licitação, número do contrato e ano, número da(s) nota (s) fiscais, mês da prestação dos serviços, local (is) onde foram prestados os serviços, e, ainda, índice dos documentos anexados à solicitação, de acordo com o

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO****Estado do Paraná**
Controladoria de Controle Interno

Anexo III desta Normativa.

Parágrafo Único – A ausência de documentos constantes do anexo III desta Normativa, mesmo tendo sido mencionados no ofício, acarretará o não pagamento dos serviços até que a empresa interessada providencie os documentos necessários, sendo que, neste caso, a solicitação de pagamento será retida pela Secretaria da Executora, até que o processo esteja composto com a documentação solicitada.

VI. Liquidar as notas fiscais de despesas realizadas pelas Assessorias e Secretarias, sendo obrigatória a verificação da efetiva execução dos serviços e a execução de obras, sob pena de responder solidariamente caso seja constatado alguma irregularidade.

Parágrafo Único – Na ausência do Secretário ou do Assessor, o Diretor do Departamento, no caso das secretarias, ou pessoa autorizada através de ato próprio da autoridade competente para ambos, efetuará a liquidação, para que não haja prejuízos a fornecedores e à administração municipal.

VII. Exigir a documentação necessária para o pagamento de prestação de serviços continuados, de acordo com o Anexo II desta Normativa.

Art. 3º - Fica revogado da Instrução Normativa nº 2/2007, de 14 de novembro de 2007, seu Artigo 19 os seguintes incisos: VII; IX; X; XIII; XIX e XV.

Art. 4º - O anexo I e II da Instrução Normativa nº 2/2007 de 14 de novembro de 2007 e a alteração dada pela Instrução Normativa nº 06/2015 de 07 de dezembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo I e II que integra a presente instrução.

Art. 5º - Todos os contratos vigentes da administração municipal que mencionam a IN nº 02/2007 para pagamento, passam a vigorar conforme esta Instrução Normativa e seus anexos.

Art. 6º - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Controle Interno, Toledo (PR), 16 de dezembro de 2020.

CLEUSA ELAINE SCHNEE ULLMANN
CONTROLADORA DO CONTROLE INTERNO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

Anexo I – Documentos que deverão ser anexados ao requerimento de pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS AO REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE O

I

- **NOTA FISCAL:** preenchido todos os campos, inclusive o valor total, na Nota Fiscal deverá constar também o destaque do valor do ISS, Municipal e o destaque do INSS conforme cláusula do contrato. Quando possuir CNO, o INSS deverá ser retido na fonte na competência da Nota Fiscal. Deve-se ainda informar os serviços executados, nº da parcela (medição), local da execução, número do contrato, número da licitação, destacar o valor base de mão de obra e de material conforme a previsão do contrato. Descrever nas Informações Complementares o ano em que se enquadra e número do CNO além de pertence e se é optante pela desoneração da folha de pagamento.

- **SITUAÇÕES ESPECIAIS:** (Convênios, Contrato de Repasse, Acordo de Coop. Técnica, PPP, Termo de compromisso, outros): Descrever.

- **PLANILHA DE MEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO.** Constando período de medição e assinada pelo Engenheiro Executor com carimbos. Caso esteja em desacordo, será recusada.

- **EMPENHO:** Em até 60 dias após a emissão do empenho, apresentar a 1ª medição ou documento que justifica o motivo dos serviços não realizados.

- **Matrícula CNO:** Data de abertura da matrícula a partir da data da emissão da ordem de serviço, devendo ser aberta a matrícula até 30 dias após a emissão da ordem de serviço.

- **MEDIÇÕES** A medição deve ser apresentada a partir do início da obra/serviço. O início da obra/serviço deve acontecer a partir da emissão da ordem de serviço. Deverá constar uma justificativa junto ao diário de obras caso o início dos trabalhos seja posterior a data da ordem de serviço. Deverá constar o início efetivo da obra/serviços e a assinatura do contrato. Constar na medição a quantidade de funcionários no diário de obra/serviço.

- **DEMAIS DOCUMENTOS:**

A - NA PRIMEIRA FATURA:		1
1 - ART/CREA - Anotação de Responsabilidade Técnica de execução e fiscalização. (via órgão público quitada)		SIM
2 - Alvará de construção.		SIM
3 - Matrícula da obra ou serviços junto a Receita Federal. (CNO)		SIM
4 - Prova pagto de pessoal do período da medição, GFIP ou extrato da DCTF Web.		SIM
5 - Prova de recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS conforme período execução (GFIP). CNO ou CNPJ empresa.		SIM
6 - Diário de obras do período de medição da obra. - Assinado pelo Engenheiro Executor e Fiscalizador.		SIM
7 - Certidão negativa de débito da empresa dos tributos federais, do FGTS e municipal.		SIM
8 - Apólice do Seguro Garantia vigente.		SIM
9 - Apresentar Fotos*, mínimo 4 do andamento das atividades conforme a medição e da placa de identificação da obra.		SIM
10 - Apresentar comprovante de recolhimento dos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.		Revoga
11 - Comprovante de pagamento dos impostos. (DARF com DCTF Web ou Simples Nacional com Extrato do Simples Nacional)		SIM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

B - NAS DEMAIS FATURAS, EXCETO A ÚLTIMA:	
1 - Prova pago de pessoal do período da medição, GFIP ou extrato da DCTF Web.	SI
2 - Prova de recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS. Obras com matrícula, recolhimentos no CNO.	SI
3 - Diário de obras do período de medição da obra. - Assinado pelo Engenheiro Executor e Fiscalizador da obra com carimbos e contendo o número de funcionários	SI
4 - Certidão negativa de débito da empresa dos tributos federais, do FGTS e municipal.	SI
5 - Apólice do Seguro Garantia vigente.	SI
6 - Apresentar Fotos*, mínimo 4 do andamento das atividades conforme a medição e da placa de identificação da obra.	SI
7 - Apresentar comprovante de recolhimento dos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.	Rev
8 - Comprovante de pagamento dos impostos.(DARF com DCTF Web ou Simples Nacional com Extrato do Simples Nacional)	SI
C - NA ÚLTIMA FATURA:	
1 - Prova pago de pessoal do período da medição, GFIP ou extrato da DCTF Web.	SI
2 - Prova de recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS. Obras com matrícula, recolhimentos no CNO.	SI
3 - CND da obra, inclusive para fins de averbação* caso se aplica - (impressa no site da Receita Federal).	SI
4 - Habite-se da obra - (original).	SI
5 - Certificado de recebimento provisório e definitivo da obra.	SI
6 - Diário de obras do período de medição da obra. - Assinado pelo Engenheiro Executor e Fiscalizador da obra com carimbos.	SI
7 - Certidão negativa de débito da empresa dos tributos federais, do FGTS e municipal.	SI
8 - Apólice do Seguro Garantia vigente.	SI
9 - Apresentar Fotos*, mínimo 4 do andamento das atividades conforme a medição e da placa de identificação da obra.	SI
10 - Apresentar comprovante de recolhimento dos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.	Rev
11 - Comprovante de pagamento dos impostos.(DARF com DCTF Web ou Simples Nacional com Extrato do Simples Nacional)	SI

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Fotos*: Se for diversas ruas, apresentar fotos de cada rua. Se for diversas construções, apresentar fotos referente a cada serviço medido. Se for convênio, tirar foto das placas de informação.

Averbação*: quando for edificação nova, ampliação ou reforma com valor superior a 20 vezes o teto do INSS.

TIPOS DE OBRAS

1	Construção Civil - material e mão-de-obra e somente mão-de-obra	
1.1	Edificações novas com licitação e contrato	Qua
1.2	Ampliações de edificações com licitação e contrato	inde
2	Construção Civil material e mão-de-obra e somente mão-de-obra e Pavimentação Asfáltica	(mat
2.1	Reformas e melhorias com licitação e contrato sem que haja alteração da área coberta existente	
2.2	Pavimentação com licitação e contrato	Para
3	Obras de Infra-estrutura	o tet
3.1	Galerias de águas pluviais com licitação e contrato	é fac
3.2	Meio fio com licitação e contrato	desc
3.3	Urbanização (abertura de ruas, galerias, calçada, terraplenagem, meio fio e pavimentação com licitação e contrato)	amp
3.4	Rede de esgoto com licitação e contrato	assi



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

3.5	Rede de energia elétrica (implantação/extensão) com licitação e contrato	Qual
3.6	Canalização de córregos e rios com licitação e contrato	11%
4	Demais obras - elemento de despesa 51	de o
4.1	Adequação de estradas rurais com licitação e contrato	nera
4.2	Readequação de estradas rurais com licitação e contrato	será
4.3	Abertura de estradas rurais com licitação e contrato	valo
4.4	Rede telefônica (remoção) com licitação e contrato	Qual
5.4	Pintura e melhorias (contratação de empresas sem registro no CREA-Lojas de tintas e metalúrgicas)	CND
5.5	Perfuração de poços artesianos.	ser p
5	Serviços de manutenção - elemento de despesa 39	a qu
5.1	Manutenção de estradas rurais com licitação e contrato	amp
5.2	Rede de distribuição de água com licitação e contrato	Para
5.3	Implantação de manutenção de parques infantis e da terceira idade com licitação e contrato	colh
5.4	Manutenção de poços artesianos.	em C
5.5	Pintura e melhorias (contratação de empresas sem registro no CREA-Lojas de tintas e metalúrgicas)	ções
TABELA DE ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES E DAS EXCESSÕES		da R
Prova de pagamento de pessoal do mês da medição		GPS
A	Comprovar mediante holerite datado e assinado pelo funcionário ou arquivo eletrônico processado pelo banco.	Para
B	Comprovar mediante holerite datado e assinado pelo funcionário ou arquivo eletrônico processado pelo banco	pag
C	Comprovar mediante holerite datado e assinado pelo funcionário ou arquivo eletrônico processado pelo banco	recu
A.2.3	Dispensado quando o valor for inferior a 20 vezes o teto máximo de contribuição para o INSS (pessoa física), neste caso reter 11% (onze por cento) ou 3,5% (três e meio por cento) do valor da mão-de-obra, constante do contrato e recolher à previdência pelo CNPJ da empresa contratada.	liber
C.2.3	Dispensado quando não exigir a CNO (Matrícula na RFB) previsto no Item A.2.3.	mun
A.3.3	Dispensado quando o valor for inferior a 20 vezes o teto máximo de contribuição para o INSS (pessoa física), neste caso reter 11% (onze por cento) ou 3,5% (três e meio por cento) do valor da mão-de-obra, constante do contrato e recolher à previdência pelo CNPJ da empresa contratada.	Situ
C.3.3	Dispensado quando não exigir a CNO (Matrícula na RFB) previsto no Item A.3.3.	proc
-	Em relação aos itens 2.2, e 3.1 a 3.6, está dispensada a exigência de Alvará de Construção.	vido
-	Pré moldado com piso e telhado devem ter CND de obra com fins de averbação.	le In
-	Caso a empresa possua parcelamentos, enviar mensalmente a parcela paga referente ao período da medição.	Emb
-	O seguro garantia será cobrado para serviços em que o valor do contrato for superior a 10 vezes o teto máximo de contribuição para o INSS.	- C
LEGENDA		- IN
A = NA PRIMEIRA FATURA		- Le
B = NAS DEMAIS FATURAS, EXCETO A ÚLTIMA		- Le
C = NA ÚLTIMA FATURA		- IN
		- Ma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

Anexo II – Documentos que deverão ser anexados ao requerimento de pagamento de ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

DOCUMENTOS ANEXADOS AO REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS ANEXO II

DOCUMENTOS ENVIADOS PARA A SECRETARIA DEMANDANTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- **NOTA FISCAL** (original) - com todos os campos preenchidos, inclusive o valor total, na Nota Fiscal deverá constar também o destaque do valor do imposto de renda e ano, número do contrato e ano, e ainda, descrição dos serviços prestados, o mês e não conter rasuras.
- Relatório de execução dos serviços, assinado pelo responsável pela fiscalização, pelo responsável setorial (se for o caso) e pelo ordenador de despesas.
- **SITUAÇÕES ESPECIAIS: (Programas, Convênios e outros):** Descrever dados deste no corpo da NF.
- **TERMO DE ACEITE DE SERVIÇOS:** Encaminhar assinado pelo ordenador de despesa, pelo fiscal de contrato e fiscal setorial, caso se aplica.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER NO PROTOCOLO GERAL, DIRECIONADO A SECRETARIA DA FAZENDA PARA PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

ITEM	DOCUMENTOS
1	Ofício contendo mês do faturamento, número das notas fiscais, número do contrato/ano, número da licitação/ano/modalidade, tipo de serviço, endereço, telefone, e-mail, responsável para contato para o caso de encontrar alguma dúvida ou divergência na documentação apresentada.
2	Certidão Federal Unificada, Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (CRF), CND Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
3	Declaração assinada pelo representante legal, de que todos os funcionários estão trabalhando com o devido registro na CTPS e Declaração de que a empresa fornece os Equipamentos de Proteção Individual-EPI, quando exigido para a execução dos serviços.
4	Relação dos funcionários contendo, nome, função, data da admissão e local de trabalho, por contrato e em ordem alfabética.
5	Controle do Ponto assinado pelo funcionário.
6	Holerite assinado pelo funcionário e cópia de comprovante de pagamento por meio eletrônico, do mês anterior ao do faturamento, que comprovem o pagamento.
7	Comprovante de pagamento do vale alimentação conforme cláusula da convenção coletiva de trabalho vigente.
8	Extrato do crédito do vale transporte para os funcionários ou a renúncia ao vale transporte devidamente assinada.
9	Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, quando for rescindido o contrato, assinado pelo funcionário e Cópia do Demonstrativo de Rescisão com a GRRF quitada.
10	Cópia da GFIP constado como Tomador dos Serviços conforme nota de empenho do mês anterior ao do faturamento.
11	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês de execução do serviço, que o comprova o recolhimento do FGTS.
12	Recolhimento do Documento de Arrecadação do Simples - DAS com o extrato mensal de apuração do simples transmitido referente ao mês de faturamento, também enviar comprovante pago ou Extrato da transmissão da DCTFWeb com o comprovante de pagamento dos impostos gerados.
13	Cópia da Guia de recolhimento da Previdência Social do mês anterior ao do faturamento, que comprova o recolhimento das contribuições previdenciárias.
14	Apresentar comprovante de recolhimento dos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Revogado pela INSS.
15	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, no faturamento do mês seguinte ao do envio ao Ministério do Trabalho.

OBSERVAÇÕES

A ausência de documento(s), mesmo que conste no Ofício como encaminhado(s), o pagamento não será efetuado até que a empresa proceda o envio. Protocolar a documentação até o dia 21 de cada mês.

O seguro garantia será cobrado para serviços em que o valor do contrato for superior a 10 vezes o teto máximo de contribuição para o INSS.

Nos casos que seja entregue após esta data, será contado o prazo de 10 dias úteis para pagamento após o protocolo.

Apresentar os documentos seguindo a sequência dos itens acima, preferencialmente em grampo trielho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

Anexo III – Documentos que deverão ser anexados para pagamento de serviços de cursos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

DOCUMENTOS ANEXADOS AO REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CURSOS, OFICINAS E TREINAMENTOS ANEXO III

DOCUMENTOS ENVIADOS PARA A SECRETARIA DEMANDANTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO

- **NOTA FISCAL** (original) - com todos os campos preenchidos, inclusive o valor total, na Nota Fiscal deverá constar também o destaque do número da licitação e ano, número do contrato e ano, e ainda, descrição dos serviços prestados, o mês e não conter rasuras.
- Relatório de execução dos serviços, assinado pelo responsável pela fiscalização, pelo responsável setorial (se for o caso) e pelo ordenador de despesas.
- **SITUAÇÕES ESPECIAIS (Programas, Convênios e outros):** Descrever dados deste no corpo da NF.

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS À NOTA FISCAL PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO DOS CURSOS, OFICINAS E TREINAMENTOS

ITEM	DOCUMENTOS
1	Certidões vigentes: Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Fiscal (CDRF); Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidão Estadual e Municipal.
2	Resumo dos Treinamentos, hora/aula, nome do instrutor, coordenador do treinamento, responsável pela empresa.
3	Demonstrativo de folha ponto por treinamento realizado, constando local, período, nome dos instrutores e horas realizadas, assinado pelo responsável pela empresa.
4	Relação dos participantes por treinamento, local e período, contendo o nome e nº do CPF ou RG do aluno, assinado na data da frequência pelo coordenador do curso.
5	Cópia de Certificado comprovando capacitação técnica do instrutor, com carimbo "confere com original" assinado por servidor efetivo.
6	Cópia da Carteira de Trabalho do instrutor, contendo: a) Os dados de identificação do instrutor; b) A folha de registro do contrato de trabalho, mostrando duas páginas dos dados solicitados, sendo uma cópia com duas páginas anteriores e uma cópia das duas últimas; c) Cópia com o carimbo de "confere com o original" assinado em todas as cópias por servidor efetivo; d) Cópia da Declaração de Trabalho Autônomo (RPA) para serviços temporários, onde deve ser apresentado o RPA assinado pelo instrutor e também deverá constar na Guia de Recolhimento do INSS.
7	Cópia do Contrato Social, com carimbo "confere com original" assinado por servidor efetivo. (somente primeira fatura)
8	Declaração assinada pelo representante legal, de que todos os funcionários estão trabalhando com o devido registro na CTPS e Declaração de que a empresa fornece os Equipamentos de Proteção Individual-EPI, quando exigido para a execução dos serviços, nos casos em que o instrutor ou Cartão CNPJ no caso de MEI.
9	Cópia da GFIP do mês da execução dos serviços prestados.
10	Holerite assinado pelo funcionário e cópia de comprovante do pagamento por meio eletrônico, que comprova o pagamento do salário.
11	Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, quando for rescindido o contrato, assinado pelo funcionário e Cópia do Demonstrativo do FGTS Rescisório com a GRRF quitada.
12	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês da execução, que o comprova o recolhimento do FGTS.
13	Cópia da Guia de recolhimento da Previdência Social do mês da execução, que comprova o recolhimento das contribuições previdenciárias.
14	Apresentar comprovante de recolhimento dos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria caso se aplique. Revogada pela IN 1/2021, Art. 3º.
15	Recolhimento do Documento de Arrecadação do Simples - DAS com o extrato mensal de apuração do simples transmitido, caso houver, ou comprovante pago ou Extrato da transmissão da DCTFWeb com o comprovante de pagamento dos impostos gerados.

OBSERVAÇÕES

Entregar os documentos seguindo a ordem dos itens acima, preferencialmente em grampo trilha.
O seguro garantia será cobrado para serviços em que o valor do contrato for superior a 10 vezes o teto máximo de contribuição para o INSS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Modelo de Ficha de Avaliação da Execução Dos Serviços Continuados

FICHA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS												
UNIDADE:	MÊS/ANO DE EXECUÇÃO											
FISCAL SETORIAL:												
CONTRATADA:	/20											
Para cada tarefa descrita assinale em uma das colunas considerando E para o serviço executado corretamente, N para o serviço que não foi executado, e indique NA quando a avaliação da tarefa Não se Aplicar à situação. Coloque um X no local apropriado												
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	E	N	NA									
Serviço A												
Serviço B												
Serviço C												
Serviço D												
Serviço E												
Serviço F												
UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) E OCORRÊNCIA DE FALTAS/ATRASOS	SIM	NÃO	PARCIAL									
Utilização de uniformes, equipamentos e EPI's aos funcionários (tais como: descrever EPI'S e uniformes).												
Sinalização adequada a cada caso (tais como: descrever sinalização).												
ENTREGA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS	SIM	NÃO	PARCIAL									
Item A												
Item B												
Item C												
Item D												
Observações do Fiscal Setorial:												
<table border="1"> <tr> <td>A EXECUÇÃO DO SERVIÇO FOI:</td> <td></td> <td>ÓTIMA</td> <td></td> <td>BOA</td> <td></td> <td>REGULAR</td> <td></td> <td>RUIM</td> </tr> </table>				A EXECUÇÃO DO SERVIÇO FOI:		ÓTIMA		BOA		REGULAR		RUIM
A EXECUÇÃO DO SERVIÇO FOI:		ÓTIMA		BOA		REGULAR		RUIM				
TERMO DE ACEITAÇÃO DE SERVIÇO												
Considerando as informações contidas nesta ficha de avaliação, os serviços foram aceitos.												
Assinatura do Fiscal Setorial	Assinatura do Fiscal do Contrato	Assinatura do Ordenador de Despesas										
Data: / /	Data: / /	Data: / /										

**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**

Estado do Paraná

Requerimento 030/2024**Proponente: Ver. Chumbinho Silva**

"Solicita informações referentes aos pagamentos das terceirizadas com quem o Município de Toledo tem contrato."

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, nos termos da alínea "b" do inciso II do artigo 148 do Regimento Interno,

REQUER

a Vossa Excelência, que seja enviado ofício ao Chefe do Executivo Municipal solicitando informações referentes aos pagamentos das terceirizadas com quem o Município de Toledo tem contrato.

Considerando que o município de Toledo tem diversos serviços terceirizados;

Considerando que entendemos que o município é corresponsável pelo gerenciamento destes terceirizados, de alguma forma.

Assim, solicitam-se as seguintes informações:

- 1 – O município tem repassado para todas as empresas terceirizadas os valores correspondentes, dentro do prazo estipulado em contrato?
- 2 – Quais os mecanismos de fiscalização o município tem para averiguar e fiscalizar se as empresas terceirizadas estão pagando seus servidores em dia?
- 3 – Esta fiscalização é dever do município, estipulado no edital e em contrato, ou o município não pode intervir na exigência de que a empresa terceirizada pague seus compromissos com seus servidores?

SALA DAS SESSÕES, 24 de abril de 2024.

**CHUMBINHO SILVA**

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves

Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970

Fone (45) 3379-5900

www.toledo.pr.leg.br

Documento publicado digitalmente por MAYARA MARTAN RIBEIRO MARTINS em 24/04/2024 às 15:48:28.

Chave MD5 para verificação de integridade desta publicação **adfc5d6eea83cc7ee58eca8d88c53aa4**.

A autenticidade deste poderá ser verificada em <http://toledo.votacaoeletronica.inf.br/autenticidade>, mediante código **121965**.

Documento assinado digitalmente (ICP-Brasil) por:

VILSON ANDRE DA SILVA:71797572920 em 24/04/2024 15:48:44

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:41:32.

Inserido por Maria Elisa Lunkes em: 05/06/2024 14:45:50. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/136>, com o código: 93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4

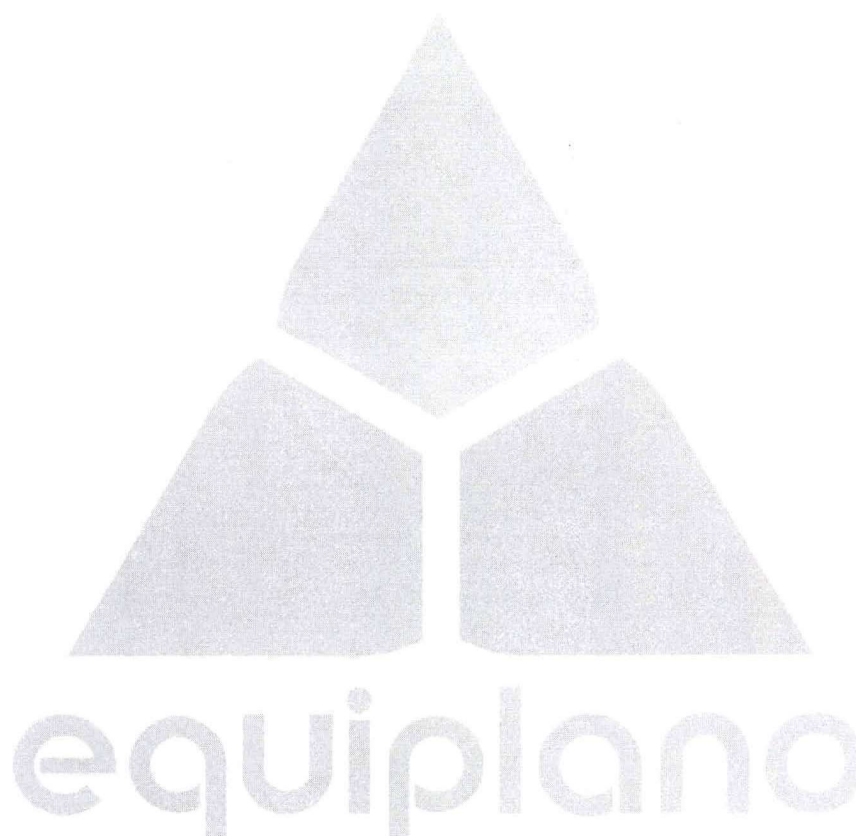
Assinaturas

Página: 1



Documento: 19636/2024 - Of 296_2024_GAB - Encaminha as respostas das Secretarias ao Legislativo referente aos Requerimentos
Data: 05/06/2024 14:45:50

Assinatura avançada realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 05/06/2024 20:45:11.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com
o código 93b6c208-1462-445f-a7f5-1573162265f4

REQ 030/2024

AUTORIA: Ver. Chumbinho Silva

