



Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Serviço Social Autônomo PARANACIDADE
Programa Paraná Urbano II



**INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE
OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

SIGLAS E ABREVIATURAS

AFP	Agência de Fomento do Paraná
CAUC	Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias
CADIP	Cadastro Dívida Pública
CEP	Cadastro de Endereçamento Postal
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COC	Cadastro de Operações de Crédito
CPF	Cadastro de Pessoa Física
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FPM	Fundo de Participação dos Municípios
FUNDEF	Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
ICMS	Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços
INSS	Instituto Nacional de Seguro Social
ISSQN	Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza
LC	Lei Complementar
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MPAS	Ministério da Previdência e Assistência Social
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PDU	Política de Desenvolvimento Urbano
PPA	Plano Plurianual
RCL	Receita Corrente Líquida
RG	Registro Geral
RGF	Relatório da Gestão Fiscal
RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RSF	Resolução do Senado Federal
SEDU	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
SFN	Sistema Financeiro Nacional
SISTN	Sistema de Coleta de Dados Contábeis
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TC	Tribunal de Contas

APRESENTAÇÃO

A retomada do planejamento é uma das marcas do atual Governo do Paraná. Sem essa preocupação, básica e fundamental, é muito difícil avançar em termos de propostas ou de programas de crescimento estadual, nem de alcançar os tão sonhados e esperados níveis de desenvolvimento municipal e regional. Quando não há planejamento, não há como garantir um mínimo de progresso, de inclusão social, e de metas de geração de emprego e renda.

Os municípios paranaenses já começaram a viver a necessidade de planejamento e um dos grandes passos nesse sentido foi dado pelo Decreto Estadual 2.581/2004, que considera o Plano Diretor obrigatório para todos os municípios do Estado.

Com o Plano Diretor, e depois de planejadas e definidas suas prioridades, os municípios podem se habilitar à obtenção de financiamentos do Programa Paraná Urbano II. Mas, para isso, cada município precisa de uma autorização prévia da Secretaria do Tesouro Nacional para realizar a operação de crédito. A montagem do processo de capacidade de endividamento exige uma série de documentos.

Para orientar os municípios a preparar o processo e para facilitar o trâmite dos documentos, a SEDU/PARANACIDADE lança o manual “Instruções para Contratação de Operação de Crédito”, elaborado por técnicos da Casa. As prefeituras têm no presente volume um rol de procedimentos, com a disponibilização de modelos de documentos, além da legislação pertinente e de um guia para a obtenção de certidões. O manual também enumera e descreve uma série de relatórios que devem completar a documentação, **assim como balancetes e cronogramas**. Por fim, lista os projetos elegíveis pelo Programa Paraná Urbano II, que compreende projetos de infra-estrutura e serviços urbanos, implantação de equipamentos e serviços sociais, projetos institucionais, projetos de apoio à habitação e os voltados para a atividade econômica.

Agradeço aos administradores Sebastião Benedito Cerizza, da gerência técnica da Secretaria do Tesouro Nacional em Curitiba e equipe e Idelmar Antônio Paulikievicz pela orientação e apoio técnicos prestados na feitura do manual.

Tenho a mais absoluta das certezas de que as instruções serão de grande utilidade para os administradores municipais que elegerem o planejamento como instrumento de desenvolvimento urbano e social.

LUIZ FORTE NETTO

Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano
e Superintendente do Paranacidade

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	i
1. INTRODUÇÃO.....	1
2. DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE OPERAÇÃO DE CRÉDITO.....	2
3. FLUXOGRAMA OPERACIONAL PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO.....	3
4. FLUXOGRAMA DO ROL DE DOCUMENTOS DO PROCESSO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO	4
5. DOCUMENTAÇÃO PARA OBTER AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN) PARA CONTRAIR EMPRÉSTIMO (de acordo com o Manual para Instrução de Pleitos - MIP, Versão maio/2010).	6
1. DOCUMENTAÇÃO LEGAL	6
2. CERTIDÕES	6
3. ANEXOS.....	6
4. DOCUMENTOS VERIFICADOS ON-LINE PELA STN.....	7
6. PROCEDIMENTOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO	8
6.1 AUTORIZAÇÕES LEGAIS	8
6.1.01 Pedido de Verificação de Limites e Condições - PVLC, pedido de autorização para realizar a operação de crédito interno e cronograma de desembolso e de reembolso da operação (Item 1).....	8
6.1.02 Autorização de débito e ficha cadastral (Item 2).....	8
6.1.03 Parecer Técnico (Item 3)	8
6.1.04 Parecer Jurídico e Declaração do Chefe do Poder Executivo (Item 4).....	9
6.1.05 Lei Autorizatória (Item 5).....	10
6.1.06 Lei do Plano Plurianual– PPA	10
6.1.07 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.....	10
6.1.08 Lei Orçamentária Anual – LOA (Item 6)	10
6.1.09 Lei de Abertura de Crédito Adicional Suplementar ou Especial na Receita para Operação de Crédito, se insuficientes na LOA. (Item 7).....	10
6.1.10 Comprovação da inclusão no orçamento dos recursos provenientes da operação de crédito pleiteada bem como da destinação da despesa original – (Item 8).....	11
6.2 CERTIDÕES	11
6.2.01 Certidão do Tribunal de Contas - TC, em relação às contas analisadas e não analisadas (Item 9).....	11
6.2.02 Certidão de Quitação dos Tributos e contribuições federais pela Receita Federal e Certidão quanto a Dívida Ativa da União (Item 10).....	12
6.2.03 Certidão Negativa de Débitos do INSS (Item 11)	12
6.2.04 Certificado de Regularidade do FGTS (Item 12)	12
6.2.05 Certidão de comprovação da entrega de documentos ao Poder Executivo do Estado, ref. Art. 51 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Item 13)	12
6.2.06 Certificado de Regularidade Previdenciária - Certidão do MPAS	12
6.2.07 Certidão quanto a adimplência e a inexistência de débitos em garantias junto a Secretaria de Fazenda do Estado e entidades controladas	12
6.3 ANEXOS	13
6.3.01 Demonstrativo de receita corrente líquida – LRF: art. 53, inciso I, anexo II - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 14).....	13
6.3.02 Demonstrativo de dívida consolidada líquida – LRF : art. 55, inciso I - alínea “b” - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 15)	13

6.3.03 Cronograma das liberações contratadas, autorizadas e em tramitação de - Portaria STN nº 4/2002 –(Item 16).....	13
6.3.04 Cronograma de pagamentos das dívidas interna e externa - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 17)	13
6.4 DOCUMENTOS VERIFICADOS VIA ON-LINE PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL – STN.	14
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15
ENDEREÇOS E CONTATOS COM A SEDU/PARANACIDADE.....	17

1. INTRODUÇÃO

O principal objetivo deste manual é o de orientar e agilizar a montagem do processo de operação de crédito pelos municípios, conforme instruções da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, seguindo as normas da Resolução do Senado Federal: nº 40/2001, alterada pelas Resoluções do Senado Federal nº 05/2002 e 20/2003; e Resolução do Senado Federal: nº 43/2001, alterada pelas Resoluções do Senado Federal nº 03/2002 e 19/2003, e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Neste sentido, é importante salientar que os gestores e colaboradores municipais responsáveis pela condução da montagem do processo de operação de crédito tenham a compreensão global de todos os procedimentos antes, durante e depois desse processo de operação de crédito. Assim a SEDU/PARANACIDADE, disponibiliza modelos de documentos, bem como orienta a condução dos documentos exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Para que este trabalho não seja considerado como incentivo à contratação de operações de crédito, salienta-se que a decisão de contratar deve ser sempre considerada sob a ótica da responsabilidade na gestão fiscal definida na Lei Complementar nº 101, de 2000, que pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange, dentre outros itens, a operação de crédito.

2. DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Para definir operação de crédito, devemos antes considerar que a sua contratação está condicionada à autorização por parte da STN, conforme disposto no art. 32 da LC 101, de 04 de maio de 2000, onde os princípios da Lei Fiscal é privilegiar o planejamento e a transparência da Administração Pública.

Neste sentido os instrumentos legais que comprovam o planejamento são:

- Plano Plurianual – PPA, previsão para 4 anos, das despesas de capital, aquelas que aumentam o patrimônio público (*equipamentos, obras*) ou diminuem a dívida de longo prazo (*amortizações do principal*);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, contém metas e prioridades para o exercício seguinte; na LDO é detalhada a parcela do plano plurianual que se realizará no ano vindouro; esse teor, o das metas e prioridades, faz da LDO uma “*ponte*” entre o plano plurianual e a lei de orçamento;
- Lei Orçamentária Anual – LOA, contém o orçamento fiscal, onde constam as receitas e fixam as despesas de toda a Administração Pública, incluindo a das entidades indiretas.

Outro instrumento legal é o Plano Diretor Municipal para municípios com a população acima de 20.001 habitantes, conforme determina a Constituição Federal e o Estatuto da Cidade, Lei 10.257 de 10/07/2001 e também para municípios de menos de 20.000, conforme determina também a Lei Estadual 15.229, de 25/07/2006.

Com base nessas legislações, pode-se definir operação de crédito como todo o procedimento amparado por resoluções e leis para financiamento do valor calculado com base na capacidade de endividamento.

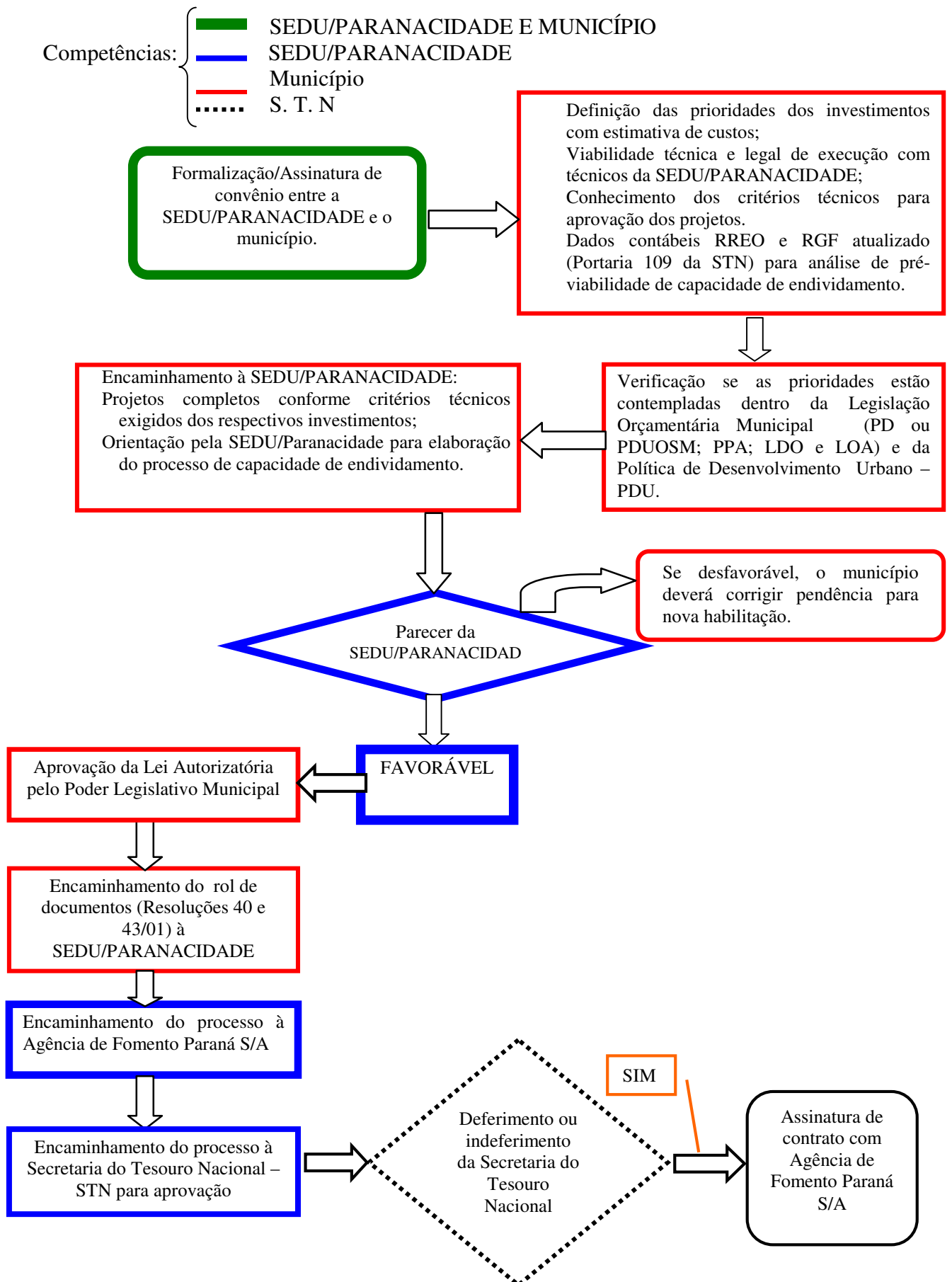
Para o cálculo da capacidade de endividamento, utilizar-se-á a Receita Corrente Líquida - RCL, que capta a efetiva capacidade de arrecadação do ente público excluídas as duplicidades. Assim a RCL é produto do seguinte cálculo básico:

Nível municipal de governo

- **Receita Corrente da Administração direta municipal;**
- **(+) Receita Corrente Própria de autarquias, fundações e empresas dependentes;**
- **(-) Contribuição dos servidores municipais - sistema próprio de previdência;**
- **(-) Receita de compensação entre regimes de previdência (Lei 9.796/99);**
- **(-) Dedução de Receita para Formação do FUNDEF;**
- **(=) Receita Corrente Líquida do Município.**

Portanto no pedido formulado pelo município para contratação de operação de crédito, verifica-se a RCL, o limite de endividamento e demais condições aplicáveis ao ente público pleiteante do crédito, previsto nas legislações mencionadas.

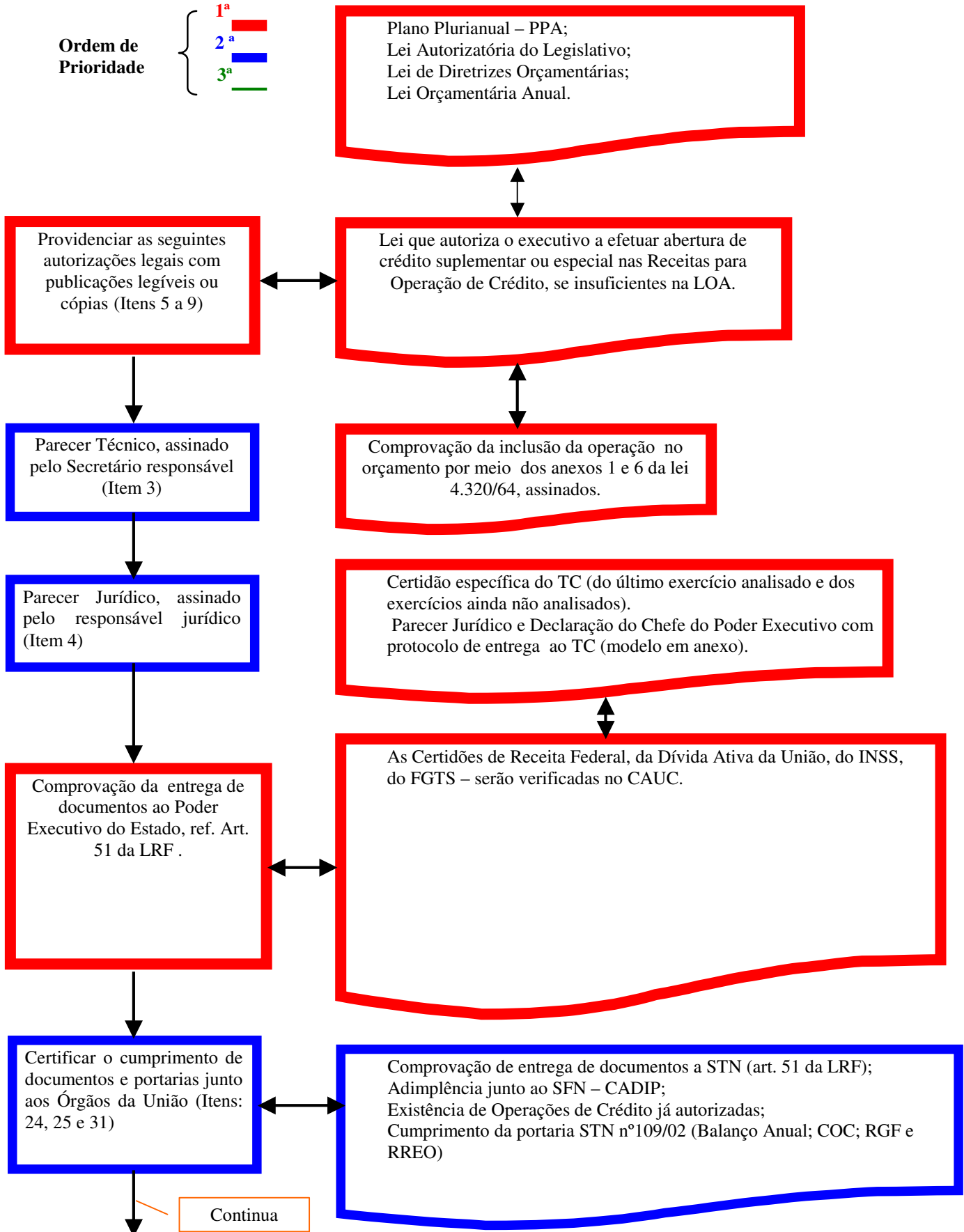
3. FLUXOGRAMA OPERACIONAL PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

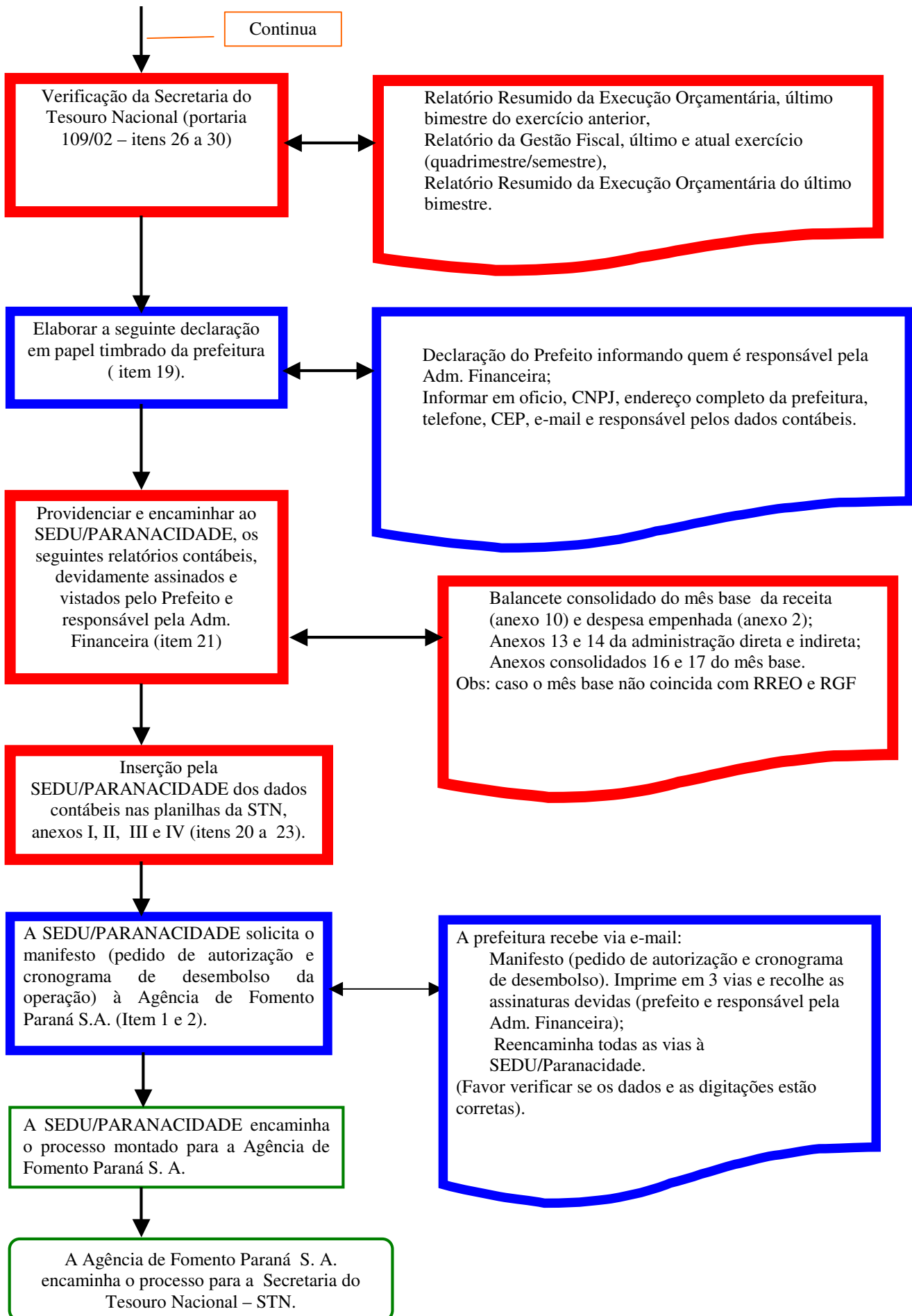


4. FLUXOGRAMA DO ROL DE DOCUMENTOS DO PROCESSO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Ordem de Prioridade

- 1^a █
- 2^a █
- 3^a █





5. DOCUMENTAÇÃO PARA OBTER AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN) PARA CONTRAIR EMPRÉSTIMO (de acordo com o Manual para Instrução de Pleitos - MIP, Versão maio/2010).

1. DOCUMENTAÇÃO LEGAL

01	Pedido de Verificação de Limites e Condições (PVLC) e Cronograma de desembolso e reembolso da operação (elaborado pela Agência de Fomento após o atendimento dos itens abaixo).
02	Duas vias da autorização de débito e duas vias da ficha cadastral, para Agência de Fomento, conforme modelos .
03	Parecer do departamento técnico da Prefeitura, conforme modelo.
04	Parecer Jurídico e declaração do Chefe do Poder Executivo, protocolada no TC, conforme modelo.
05	Autorização Legislativa Específica para realizar a operação (lei e publicação) apresentar em 03 vias (originais ou cópias autenticadas em cartório), conforme modelo.
06	Lei Orçamentária (LOA) do exercício em curso (Lei e publicação).
07	Anexo 1 da LOA (Lei 4.320/64) assinado pelo prefeito e responsável financeiro.
08	Lei de abertura de crédito adicional (suplementar ou especial) nas Receitas para operação de Crédito, se insuficientes na LOA, acompanhado de Anexo 1 da LOA atualizado assinado pelo prefeito e responsável financeiro.

2. CERTIDÕES

9	Certidão do Tribunal de Contas (TC) , em relação às contas: a) do último exercício analisado , atestando o cumprimento do art. 12 § 2º, arts. 23, 33, 37, 52 e art.55 § 2º da LRF; b) dos exercícios ainda não analisados , atestando o cumprimento do art: 12 § 2º, arts. 23, 52 e art. 55 § 2º da LRF, conforme RREO e RGF.
10	Certidão da Receita Federal de quitação de tributos e contribuições federais (PIS, PASEP, FINSOCIAL e COFINS) e Certidão da Dívida Ativa da União (site: www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br)
11	Certidão negativa de débitos do INSS (www.previdenciasocial.gov.br).
12	Certidão de regularidade do FGTS (www.caixa.gov.br).
13	Comprovação da entrega de documentos ao poder executivo da Secretaria de Fazenda do Estado, ref. Art. 51 da LRF.

3. ANEXOS

14	Anexo I – Receita Corrente Líquida (serão analisados os últimos 12 meses apresentados bimestralmente a SISTN)
15	Anexo II – Saldo da dívida (serão analisadas as dívidas fundadas do Relatório de Gestão Fiscal –RGF- apresentados quadrimestralmente /semestralmente a SISTN)
16	Anexo III – cronograma de liberação das operações contratadas, autorizadas e em tramitação.
17	Anexo IV – cronograma de pagamentos das dívidas contratadas e a contratar.

4. DOCUMENTOS VERIFICADOS ON-LINE PELA STN

18	Adimplência junto ao Sistema Financeiro Nacional- CADIP
19	Comprovação da adimplência junto à STN, referente a renegociação da dívida
20	SISTN – histórico das declarações - para verificação do cumprimento da, Portaria nº.109/02 - a) balanços anuais de 2008 e 2009; b) COC de 2008 e 2009; c) RGF de 2008 e 2009 (todos quadrimestre/semestre); d) RREO de 2008 e 2009 (todos os bimestres). – entregue na: www.caixa.gov.br
21	SISTN – RREO mais recente em curso (bimestre) incluindo no sistema demonstrativo do Resultado Primário (para verificação a regra de ouro no exercício em curso). No início do ano será utilizado o Anexo I da LOA.
22	SISTN – RREO, mais recente em curso (bimestre) incluindo no sistema o demonstrativo da Receita Corrente Líquida (para conciliação das informações do Anexo I).
23	SISTN – RGF mais recente do exercício em curso (quadrimestre/semestre), incluindo no sistema o demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (para fazer a conciliação do Anexo II).

6. PROCEDIMENTOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO

Com base na relação de documentos necessários para a operação de crédito pretendida, existem alguns procedimentos que devem ser destacados, uma vez que são solicitados por meio de Leis, Decretos, Resoluções, etc., e que visam facilitar o trabalho daqueles que estarão elaborando o processo.

Portanto, seguem instruções detalhadas de cada item do rol de documentos, conforme Portaria nº 4, de 18 de janeiro de 2002.

6.1 AUTORIZAÇÕES LEGAIS

6.1.01 Pedido de Verificação de Limites e Condições - PVLC, pedido de autorização para realizar a operação de crédito interno e cronograma de desembolso e de reembolso da operação (Item 1)

Após fechamento do processo, caberá a SEDU/PARANACIDADE, solicitar à Agência de Fomento Paraná S/A a elaboração do PVLC para encaminhamento ao município.

O mesmo deverá ser impresso pelo município em 3 vias em papel folha A4, (timbre da Agencia de Fomento) .

O município deverá devolver à SEDU/PARANACIDADE as 3 vias com as devidas assinaturas do responsável do Chefe do Poder Executivo.

A seguir, a SEDU/PARANACIDADE encaminhará o processo à Agência de Fomento do Paraná S/A para análise e visto necessário e posterior envio à STN. Nesse momento a AFP enviará uma via do PVLC à SEDU/PARANACIDADE.

6.1.02 Autorização de débito e ficha cadastral (Item 2)

Documentos destinados a Agência de Fomento do Paraná S/A, autorizando a conta de debito (ICMS) e consultas cadastrais.

Enviar em 02 vias originais de cada documento, juntamente com cópia do termo de posse do Prefeito, e cartão do CNPJ da Prefeitura Municipal.

Modelo I - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modell.

Modelo J - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modeloJ

6.1.03 Parecer Técnico (Item 3)

Em atendimento ao artigo 32 da LC nº 101/2000, e conforme modelo em anexo, o parecer técnico, além da observância dos limites e condições fixados pelas Resoluções nº 40/01 e 43/01, deverá observar inequivocamente os seguintes aspectos: relação custo-benefício, interesse econômico-social da operação e execução físico-financeiro do projeto.

Custo-benefício: todo o investimento tem um custo e, espera-se, um benefício. Portanto, o município deverá evidenciar os principais itens de custo do projeto e os benefícios que deverão ser alcançados junto aos beneficiários diretos e indiretos. Sendo assim, entende-se que quando o município pretende executar OBRAS SOCIAIS, deve demonstrar como serão alocados os recursos para sua manutenção.

Nas obras de INFRA-ESTRUTURA, um dos retornos dos investimentos poderá ser através do tributo contribuição de melhoria, como também poderá ser argumentada no parecer, através de planilhas contendo as projeções de receitas anuais futuras.

No caso de investimentos INSTITUCIONAIS, o benefício poderá ser demonstrado através do aumento da eficácia na arrecadação própria, ou agilização da gestão pública municipal com a modernização administrativa.

Interesse Econômico e Social: todo investimento público deve ter caráter social. A maneira como o município poderá demonstrar é informando qual a necessidade da população a ser atendida, qual o número aproximado dessa população beneficiada, e quais serão as vantagens econômicas e sociais para o município.

Nesse documento deve constar o seguinte:

- o nome completo do responsável por sua elaboração, que se identificará através da assinatura do documento. Preferencialmente deverá ser o Secretário de Planejamento Municipal, de Obras ou de outra Secretaria/Departamento co-responsável na determinação dos investimentos priorizados;
- o documento deverá ser impresso em papel timbrado da prefeitura;
- identificação do valor global pleiteado e específico por projeto;
- relação custo-benefício, interesse econômico e social.

Modelo A - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modeloA

6.1.04 Parecer Jurídico e Declaração do Chefe do Poder Executivo (Item 4)

Deverá conter todo o embasamento legal que autorize a contratação da operação de crédito, em atendimento a LC nº 101/2000 e seu art. 32. Para a elaboração do Parecer Jurídico, os principais aspectos a serem observados são:

- constar o número e data da Lei Municipal que autoriza a contratação de operação de crédito;
- comprovar a existência de previsão na lei orçamentária para operação pleiteada;
- atestar o cumprimento dos limites e condições da Resolução do Senado Federal nº 43/2001 e LRF;
- Leis e Decretos suplementares da Despesa de Capital, se existirem;
- o responsável pela emissão do parecer jurídico deverá ser profissional habilitado pela OAB, preferencialmente o responsável pela assessoria jurídica do município;
- o documento deverá ser impresso em **papel timbrado da prefeitura**;
- identificação do valor global pleiteado e específico por projeto;
- informar as respectivas funções programáticas contendo código, nome e valor dos investimentos;
- especificar a despesa de pessoal em função de cada ente, informando inclusive os respectivos valores monetários e percentuais em relação à receita corrente líquida,

detalhando por Poder e órgão: despesa verificada para o Poder Executivo e Poder Legislativo.

Modelo B - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modeloB

6.1.05 Lei Autorizatória (Item 5)

A Lei Autorizatória permite ao Executivo contratar a operação de crédito pretendida. Nesta Lei são estabelecidos:

- o valor, projetos de infra-estrutura e institucionais, construções e equipamentos, definidos no processo (ver relação de projetos elegíveis em anexo);
- a Lei deverá vir acompanhada de 03 vias originais da publicação, via original ou cópia autenticada em cartório legível;
- no caso da publicação da lei ter ocorrido em Edital, encaminhar o original da lei e/ou cópia, com atestado do Presidente da Câmara Municipal e Prefeito Municipal.

Modelo C - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modeloC.

Modelo D - http://www.paranacidade.org.br/pdf/manual_credito/modeloD

6.1.06 Lei do Plano Plurianual– PPA

Deverão ser encaminhados e observados os seguintes aspectos:

- a Lei e original da publicação ou cópia autenticada em cartório (legível);
- no caso da publicação da lei ter sido feita em Edital, deverá ser apresentado o original da lei e/ou cópia, com atestado do Presidente da Câmara Municipal e Prefeito Municipal;
- demonstrar no anexo das metas os investimentos propostos, assinado pelo prefeito, contador e secretário de finanças.

6.1.07 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Deverão ser encaminhados e observados os seguintes aspectos:

- original da publicação ou cópia da publicação autenticada em cartório (legível);
- no caso da publicação da lei ter sido feita em Edital, deverá ser apresentado o original da lei e/ou cópia, com atestado do Presidente da Câmara Municipal e Prefeito Municipal;
- demonstrar no anexo das metas os investimentos propostos, assinado pelo prefeito, contador e secretário de finanças.

6.1.08 Lei Orçamentária Anual – LOA (Item 6)

Deverão ser encaminhados e observados os seguintes aspectos:

- original da publicação ou cópia da publicação autenticada em cartório (legível);
- a operação de crédito deverá constar no Anexo 1 da LOA. Caso contrário deverá ser feita uma lei de abertura de crédito especial ou suplementar, conforme *Modelo E*, nesse Manual.

6.1.09 Lei de Abertura de Crédito Adicional Suplementar ou Especial na Receita para Operação de Crédito, se insuficientes na LOA. (Item 7)

- Caso o município, no seu orçamento LOA, não tenha previsto a operação de crédito suficiente para os investimentos, deverá complementar por meio de lei de abertura de crédito suplementar ou especial, conforme *Modelo E* nesse Manual.
- A lei deverá ser encaminhada com a publicação ou cópia legível;
- No caso das publicações das Leis terem ocorrido em Edital, encaminhar os documentos originais, com atestado do Presidente da Câmara Municipal e Prefeito Municipal.

6.1.10 Comprovação da inclusão no orçamento dos recursos provenientes da operação de crédito pleiteada bem como da destinação da despesa original – (Item 8).

A comprovação se dará por meio da:

- Receita: Anexo 1 da Lei 4.320/64, assinado pelo Prefeito e responsável pela Administração Financeira;
- Despesa: Anexo 6 – Programa de Trabalho, comprovando a dotação dos projetos pleiteados, assinados pelo Prefeito, contador e responsável pela Administração Financeira.

6.2 CERTIDÕES

6.2.01 Certidão do Tribunal de Contas - TC, em relação às contas analisadas e não analisadas (Item 9)

A Certidão do Tribunal de Contas competente deverá atestar, em relação às contas do último exercício analisado, o cumprimento do disposto no art. 167, III da CF/88 - regra de ouro; no art. 23 *(com certificação do cumprimento dos limites de despesa de pessoal por poder/órgão, tal como especificado no art. 20); no art. 33 – não contratação de operação de crédito realizada com infração do disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000; no art. 37 – não realização de operações vedadas; no art. 52 – publicação do relatório resumido da execução orçamentária e no § 2º do art. 55 – publicação do relatório de gestão fiscal, todos da [Lei Complementar nº 101, de 2000](#) (alínea “a” do inciso IV do art. 21 da Resolução nº 43/2001-SF);

E em relação às contas dos exercícios ainda não analisados, e, quando pertinente, do exercício em curso, o cumprimento do disposto no art. 167, III da CF/88 - regra de ouro; no art. 23 *(com certificação do cumprimento dos limites de despesa de pessoal por poder/órgão, tal como especificado no art. 20); no art. 52 – publicação do relatório resumido da execução orçamentária e no § 2º do art. 55 – publicação do relatório de gestão fiscal, todos da [Lei Complementar nº 101, de 2000](#) (alínea “b” do inciso IV do art. 21 da Resolução nº 43/2001-SF);

O Tribunal de Contas, para emissão da Certidão acima mencionada, exigirá os seguintes documentos:

- a) ofício de solicitação dirigida ao Excelentíssimo Presidente do Tribunal de Contas com a descrição sucinta da operação de crédito pretendida (ver *Modelo F* nesse Manual);
- b) documento emitido pelos bancos oficiais, nos quais o Município mantém contas correntes firmadas por agente competente, declarando a inadimplência ou não da natureza da operação, o número do instrumento e equivalente contratual, de todos os compromissos assumidos e/ou garantidos pelo Município mediante outorga de procurações que impliquem em gravame de receitas de transferências;

- c) nos moldes constante no item anterior, documento emitido pelos bancos informando se ocorrem, por parte dos Órgãos da Administração Indireta, integrantes do Município, inclusive companhias mistas e empresas públicas, a captação de recursos que se destinaram ao repasse ao próprio Município;
- d) cumprimento da providência a que se refere o art. 1º, inciso VIII, da Portaria n.º 04, de 18 de janeiro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (que é o Anexo VI, Item 6.2.02 desse Manual).

A Certidão a ser encaminhada deverá observar os seguintes aspectos:

- encaminhar via original;
- prestar atenção à vigência da certidão.

6.2.02 Certidão de Quitação dos Tributos e contribuições federais pela Receita Federal e Certidão quanto a Dívida Ativa da União (Item 10)

Obtida via internet por meio do *site* www.pgfn.fazenda.gov.br

6.2.03 Certidão Negativa de Débitos do INSS (Item 11)

Obtida via internet por meio do *site* www.previdenciasocial.gov.br

6.2.04 Certificado de Regularidade do FGTS (Item 12)

Obtida via internet por meio do *site* www.caixa.gov.br

6.2.05 Certidão de comprovação da entrega de documentos ao Poder Executivo do Estado, ref. Art. 51 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Item 13)

Obtida via internet por meio do *site* www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br

6.2.06 Certificado de Regularidade Previdenciária - Certidão do MPAS

Essa certidão refere-se a regularidade junto ao Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS, necessária quando o município possui regime próprio de previdência.

Obtida por meio do *site* www.previdenciasocial.gov.br

6.2.07 Certidão quanto a adimplência e a inexistência de débitos em garantias junto a Secretaria de Fazenda do Estado e entidades controladas

A Secretaria responsável para atestar adimplência e a inexistência de débito em garantias junto ao Estado do Paraná e entidades controladas é a Secretaria de Fazenda.

Essa certidão é obtida por meio do *site* www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br

TODAS AS CERTIDÕES SOLICITADAS SÃO VERIFICADAS PELA SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL – STN NO CAUC, NO SITE: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/RegularidadeSiafi/index_regularidade.asp

A partir de 30 de junho de 2011, as certidões exigidas no inciso VIII do art. 21 da Resolução nº 43, de 2001, do Senado Federal, devem referir-se aos números de registro no CNPJ de todas as entidades integrantes do município, de acordo com a abrangência definida no § 3º do art. 1º da LRF.

6.3 ANEXOS

6.3.01 Demonstrativo de receita corrente líquida – LRF: art. 53, inciso I, anexo II - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 14)

A Receita Corrente Líquida é uma das bases para a realização da operação de Crédito.

As informações inseridas na planilha, deverão ser **exatamente as mesmas informadas em Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária**, devidamente homologadas junto a SISTN.

Essa planilha deverá estar assinada pelo Prefeito e Responsável pela Administração Financeira.

6.3.02 Demonstrativo de dívida consolidada líquida – LRF : art. 55, inciso I - alínea “b” - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 15)

Demonstrativo da dívida consolidada líquida – DCL, elaborada nos termos da Portaria STN nº 470, de 31/08/2004, que aprovou o Manual da Elaboração do Relatório da Gestão Fiscal. – RGF.

Essa planilha deverá estar assinada pelo Prefeito e Responsável pela Administração Financeira.

6.3.03 Cronograma das liberações contratadas, autorizadas e em tramitação de - Portaria STN nº 4/2002 –(Item 16)

O cronograma informa as liberações das operações de dívida fundada interna e externa, realizadas no exercício em curso ou em tramitação, exclusive a operação pleiteada, e as operações contratadas em exercício anteriores que possuam parcelas liberadas ou a liberar no exercício em curso ou futuro (caso o município encontre dificuldade para o preenchimento em relação aos contratos com o programa Paraná Urbano, a SEDU/PARANACIDADE poderá fornecer os valores)

Essa planilha deverá estar assinada pelo Prefeito e Responsável pela Administração Financeira.

6.3.04 Cronograma de pagamentos das dívidas interna e externa - Portaria STN nº 4/2002 – (Item 17)

O cronograma apresenta o dispêndio com as dívidas consolidadas interna e externa, contratadas ou a contratar, exclusive a operação pleiteada, com discriminação do principal, dos juros e demais encargos (caso o município encontre dificuldade para o

preenchimento em relação aos contratos com o programa Paraná Urbano, a SEDU/PARANACIDADE poderá fornecer os valores).

Essa planilha deverá estar assinada pelo Prefeito e Responsável pela Administração Financeira.

6.4 DOCUMENTOS VERIFICADOS VIA ON-LINE PELA SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL – STN.

Os itens de 18 a 23 do rol de documentos necessários, serão da competência da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LEI n.º 4.320, de 04 de março de 1964. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 23 de março 1964.

LEI COMPLEMENTAR n.º 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 5 de maio 2000.

Manual de Elaboração do Relatório da Gestão Fiscal, 4ª ed. atual. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2004

Manual de Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, 4ª ed. atual. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2004.

MINISTÉRIO DA FAZENDA, Secretaria do Tesouro Nacional; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial n.º 163**, de 4 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 de maio 2001.

MINISTÉRIO DA FAZENDA, Secretaria do Tesouro Nacional; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial n.º 325**, de 27 de agosto de 2001. Altera os Anexos I, II e III da Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de Maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 ago. 2001.

MINISTÉRIO DA FAZENDA, Secretaria do Tesouro Nacional; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial n.º 519**, de 27 de novembro de 2001. Altera os Anexos I e II da Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de Maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2001, Seção 1, p.7.

MINISTÉRIO DA FAZENDA, Secretaria do Tesouro Nacional; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial n.º 589**, de 27 de dezembro de 2001. Estabelece conceitos, regras e procedimentos contábeis para a consolidação das empresas estatais dependentes nas contas públicas e dá outras providências.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Portaria n.º 4**, de 18 de janeiro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos de formalização de pedidos de contratação de operações de crédito externo e interno dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e das

respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes. Diário Oficial da União n.º 26, de 06 de fevereiro de 2002.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Portaria n.º 109**, de 8 de março de 2003. Aprova os quadros de dados Estaduais e Municipais, o Cadastro de Operações de Crédito e estabelece que a entrega dos mesmos deve ser efetuada junto a Caixa Econômica Federal.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Portaria n.º 470**, de 31 de agosto de 2004. Aprova a 4ª Edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal, revogando-se assim, a Portaria n.º 440, de 27 de agosto de 2003.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Portaria n.º 471**, de 31 de agosto de 2004. Aprova a 4ª Edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, revogando-se assim, a Portaria n.º 441, de 27 de agosto de 2003.

SENADO FEDERAL. **Resolução n.º 40** de 20 de dezembro de 2001. Dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida pública consolidada e da dívida pública mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em atendimento ao disposto no art. 52, VI e IX, da Constituição Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 21 dez. 2001, Seção 1, p. 6. Republicação Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 10 abr. 2002.

SENADO FEDERAL. **Resolução n.º 43**, de 21 de dezembro de 2001. Dispõe sobre as operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive concessão de garantias, seus limites e condições de autorização, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 26 dez. 2001, Seção 1, p. 1. Republicado Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 10 abr. 2002.

ENDEREÇOS E CONTATOS COM A SEDU/PARANACIDADE

ENDEREÇOS	CONTATOS
<p>Sede Rua Deputado Mário de Barros, 1290 Edifício Caetano Munhoz da Rocha – 1º andar Caixa postal 15079 80530-913 Curitiba PR Fone (41) 3350-3300 Fax (41) 3353-3300 paranacidade@paranacidade.org.br http://www.paranacidade.org.br</p>	<p>Cleci Peters cleci@paranacidade.org.br</p> <p>Neusa Kaoru Suyama neusa@paranacidade.org.br</p> <p>Oriel Eduardo da Cruz oriel@paranacidade.org.br</p>
<p>Escritório Regional de Cascavel Rua Antonina, 2406 Centro 85812-040 Cascavel PR Fone (45) 3223-2081 Fax (45) 3223-2081</p>	<p>Deise Israel Juchem israel@paranacidade.org.br</p> <p>Fabricio Morandi morandi@paranacidade.org.br</p>
<p>Escritório Regional de Londrina Praça La Salle, 35 Jardim Canadá 86020-480 Londrina PR Fone: (43) 3372-3300 Fax (43) 3372-3301</p>	<p>Paula Luciana Rodrigues rodrigues@paranacidade.org.br</p> <p>Rodolfo Purpur Júnior purpur@paranacidade.org.br</p>
<p>Escritório Regional de Maringá Av. Humaitá, 268 Zona 04 87014-200 Maringá PR Fone: (44) 3262-5255 Fax (44) 3262-5255</p>	<p>Alexandre Salton de Sousa Aranha aranha@paranacidade.org.br</p> <p>Elaine Alonso Almeida alonso@paranacidade.org.br</p>
<p>Escritório Regional de Guarapuava Rua Cônego Braga, 25 Centro 85010-050 Guarapuava PR Fone (42) 3622-2342 Fax (42) 3622-2342</p>	<p>Rosana França franca@paranacidade.org.br</p>
<p>Escritório Regional de Ponta Grossa Rua Paranaguá, 123 Vila Estrela 84050-190 Ponta Grossa PR Fone (42) 3223-6225 Fax (42) 3224-2763</p>	<p>Giovanni Morais dos Santos giovanni@paranacidade.org.br</p>