



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍ

ESTADO DO PARANÁ

IBAÍ A RAINHA DAS COLINAS

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

RELATÓRIO DE RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍ – FHSMI

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 001/2026

1. Objeto

O presente relatório tem por finalidade apresentar, de forma sintética, a situação das obrigações financeiras da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaí – FHSMI, com base nos documentos encaminhados à Comissão de Finanças e Orçamento em resposta ao Ofício nº 002/2026-CFO.

A Fundação informou ter apresentado relatórios da execução orçamentária de 2026, informações complementares dos fornecedores e demonstrativos dos Restos a Pagar referentes a 2025.

2. Situação em 23 de julho de 2026

Os demonstrativos contábeis permitem separar as obrigações em dois grupos:

Situação	Empenhado	Saldo a liquidar	Saldo a pagar
Despesas do exercício de 2026	R\$ 1.713.161,14	R\$ 902.747,03	R\$ 735.425,19
Restos a Pagar de 2025	R\$ 509.909,08	R\$ 156.341,91	R\$ 162.473,80
TOTAL	—	R\$ 1.059.088,94	R\$ 897.898,99

O relatório referente ao exercício de 2026 apresenta saldo total a pagar de R\$ 735.425,19. Já os Restos a Pagar de 2025 totalizam R\$ 162.473,80 de saldo a pagar, além de R\$ 156.341,91 ainda a liquidar.

Dessa forma, tomando-se especificamente o saldo a pagar, isto é, as despesas já liquidadas e registradas contabilmente para pagamento, a Fundação apresentava, na data-base dos relatórios, R\$ 897.898,99 em obrigações pendentes.

Se considerado também o saldo a liquidar, as despesas ainda pendentes de conclusão da etapa de liquidação somavam R\$ 1.059.088,94. Consequentemente, o conjunto de saldos ainda não integralmente concluídos — saldo a liquidar mais saldo a pagar — alcançava aproximadamente R\$ 1.956.987,93.

3. Natureza das obrigações

A análise demonstra que parcela relevante das obrigações está diretamente relacionada à manutenção dos serviços de saúde, compreendendo medicamentos, materiais hospitalares, serviços médicos, exames laboratoriais, oxigênio medicinal, serviços de diagnóstico, coleta de resíduos e demais serviços indispensáveis ao funcionamento hospitalar.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍ

ESTADO DO PARANÁ

IBAÍ A RAINHA DAS COLINAS

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Entre os Restos a Pagar de 2025, encontram-se, por exemplo:

- Marymed Distribuidora de Medicamentos e Correlatos EIRELI – ME: saldo a pagar de R\$ 74.465,47;
- João Carlos Aparecido da Silva: R\$ 43.779,84, relativo a material hospitalar;
- Cavalli Comércio de Produtos Médicos e Hospitalares EIRELI – EPP: R\$ 32.731,00;
- Classmed Produtos Hospitalares Ltda.: R\$ 7.744,29;
- Castro Equipamentos Ltda.: R\$ 2.773,12;
- Elismed Comercial de Equipamentos e Materiais Médicos Ltda.: R\$ 740,00.

No exercício de 2026 também são identificadas obrigações relativas a serviços essenciais. Os documentos registram, por exemplo, R\$ 38.643,72 relacionados ao Laboratório Dyagnosis para exames laboratoriais e saldo de R\$ 6.059,08 perante a Licite Saúde Comércio de Produtos Hospitalares, referente a material hospitalar. Há ainda obrigações referentes ao fornecimento de oxigênio medicinal.

4. Constatação da Comissão

A documentação analisada evidencia a existência de volume expressivo de obrigações financeiras pendentes, inclusive com permanência, em julho de 2026, de Restos a Pagar originários do exercício de 2025.

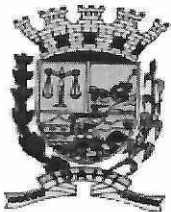
Entretanto, é necessário fazer uma distinção técnica: saldo a liquidar não equivale necessariamente a dívida vencida, e mesmo o saldo a pagar não permite afirmar, isoladamente, que todos os pagamentos estejam contratualmente atrasados. Para a identificação da inadimplência efetiva é necessário confrontar, individualmente, a data da liquidação, o atesto da nota fiscal, o prazo contratual e a ordem cronológica de pagamento.

5. Conclusão

Em síntese, na posição de 23/07/2026, a Fundação apresentava R\$ 897.898,99 em saldo efetivamente registrado como “a pagar”, sendo R\$ 735.425,19 relativos ao exercício de 2026 e R\$ 162.473,80 provenientes de Restos a Pagar de 2025.

Além desse montante, existiam R\$ 1.059.088,94 em despesas ainda a liquidar, razão pela qual a Comissão deverá manter acompanhamento sistemático da evolução desses valores.

Diante da essencialidade dos serviços envolvidos, recomenda-se que a Fundação apresente plano de pagamento dos fornecedores, demonstrativo atualizado da ordem cronológica e relatório mensal contendo os valores liquidados, pagos e pendentes, com especial acompanhamento das obrigações referentes a medicamentos, materiais hospitalares, serviços médicos, exames e demais insumos necessários à continuidade da assistência à saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI
ESTADO DO PARANA

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

É o relatório resumido.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

CARLOS EDUARDO PEREIRA

CÉSAR AUGUSTO DE MELLO

MARLI DO CARMO SILVA VIGILATO

MANUAL DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IBAITI

APRESENTAÇÃO

A adequada execução da despesa pública constitui requisito indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde, a regular aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

A minuta deste presente Manual foi elaborado em decorrência de ato de fiscalização da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Ibaíti, quanto aos atrasos de pagamentos de fornecedores pela Fundação Hospitalar de Saúde do Municípios, a fim de uniformizar procedimentos, reduzir o tempo de tramitação dos processos administrativos, fortalecer o controle interno, conferir maior segurança jurídica aos agentes públicos e assegurar maior eficiência no pagamento dos fornecedores.

O Manual estabelece procedimentos padronizados para todas as fases da despesa pública, abrangendo planejamento, solicitação, empenho, liquidação, pagamento, controle dos contratos e acompanhamento dos indicadores de desempenho.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

O presente Manual possui os seguintes objetivos:

- I – padronizar os procedimentos administrativos;
- II – reduzir o tempo de tramitação dos processos;
- III – assegurar maior eficiência na execução das despesas;
- IV – fortalecer os mecanismos de controle interno;
- V – reduzir a inadimplência perante fornecedores;
- VI – garantir maior previsibilidade financeira;
- VII – promover transparência administrativa;
- VIII – assegurar continuidade dos serviços hospitalares.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

A execução da despesa observará os seguintes princípios:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- publicidade;
- eficiência;
- economicidade;
- planejamento;
- transparência;
- segregação de funções;
- responsabilidade fiscal;

- continuidade do serviço público;
- governança pública;
- gestão por resultados.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA DESPESA

Art. 1º Toda despesa pública deverá ser precedida de adequado planejamento administrativo, observando:

- I – o Plano Plurianual – PPA;
- II – a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV – a Programação Financeira;
- V – o Plano Anual de Contratações, quando existente;
- VI – a disponibilidade financeira.

Art. 2º Antes da solicitação da despesa deverão ser respondidas, obrigatoriamente, as seguintes questões:

- ✓ Existe necessidade pública?
- ✓ Existe previsão orçamentária?
- ✓ Existe saldo contratual?
- ✓ Existe disponibilidade financeira?
- ✓ Existe contrato vigente?
- ✓ Existe Ata de Registro de Preços?
- ✓ Existe dotação suficiente?
- ✓ Existe fiscal do contrato designado?

Art. 3º É vedada a solicitação de despesa quando:

- I – inexistir dotação orçamentária;
- II – inexistir contrato ou procedimento legal que autorize a contratação;
- III – houver fracionamento indevido da despesa;
- IV – inexistir justificativa técnica.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DA DESPESA

Art. 4º Toda despesa iniciar-se-á mediante Processo Administrativo próprio. Nenhuma aquisição poderá ocorrer mediante pedido verbal.

Art. 5º A Solicitação de Despesa deverá conter, obrigatoriamente:

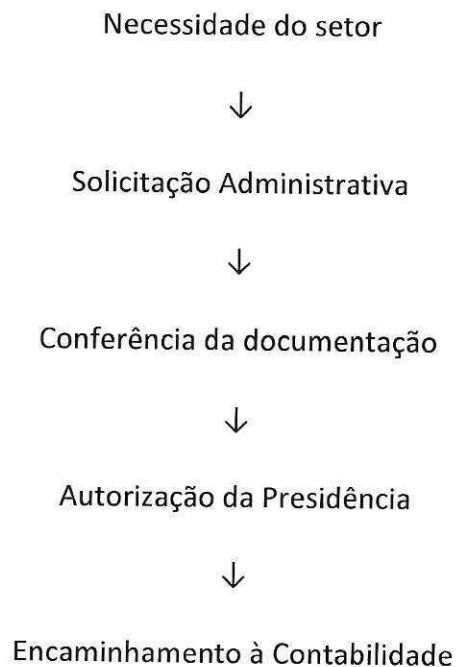
- I – Unidade solicitante;
- II – Responsável;
- III – Justificativa;
- IV – Fundamentação da necessidade;
- V – Objeto detalhado;
- VI – Quantidade;
- VII – Valor estimado;

- VIII – Dotação sugerida;
IX – Fonte do recurso;
X – Indicação do contrato ou processo licitatório.

Art. 6º Deverão acompanhar a solicitação:

- ☐ Termo de Referência (quando necessário);
- ☐ Documento de Formalização da Demanda;
- ☐ Estudo Técnico Preliminar, quando exigível;
- ☐ Pesquisa de preços;
- ☐ Ata ou Contrato;
- ☐ Autorização do Ordenador.

Fluxograma da Solicitação



Checklist da Solicitação

Item	Sim Não	
Justificativa	☐	☐
Dotação	☐	☐
Contrato	☐	☐
Pesquisa de preços	☐	☐
Fiscal designado	☐	☐
Assinaturas	☐	☐

CAPÍTULO V

DO EMPENHO

Art. 7º Recebida a solicitação, competirá ao Departamento de Contabilidade verificar:

- I – disponibilidade orçamentária;
- II – classificação da despesa;
- III – natureza da despesa;
- IV – fonte de recursos;
- V – saldo da dotação; e
- VI – legalidade da contratação.

Art. 8º Somente poderá ser emitido empenho após conferência integral da documentação.

Art. 9º São modalidades de empenho:

I – Ordinário

Utilizado para despesas de pagamento único.

Exemplos:

- compra de medicamentos;
- compra de materiais;
- manutenção corretiva.

II – Global

Utilizado para:

- contratos continuados;
- locações;
- limpeza;
- vigilância;
- alimentação.

III – Estimativo

Utilizado para:

- energia;
- água;
- combustíveis;
- telefonia;
- exames variáveis.

Art. 10 É vedada a emissão de empenho quando:

- ☐ inexistir saldo orçamentário;
- ☐ houver documento incompleto;
- ☐ existir contrato vencido;
- ☐ houver irregularidade fiscal impeditiva.

Fluxograma do Empenho



CAPÍTULO VI DA LIQUIDAÇÃO

Art. 11 A liquidação constitui a fase destinada à verificação:

- I – da entrega do material;
- II – da execução do serviço;
- III – do direito do credor.

Art. 12 A liquidação somente ocorrerá após:

- ✓ Nota Fiscal;
- ✓ Empenho;
- ✓ Contrato;
- ✓ Ordem de Compra;

- ✓ Atesto do Fiscal;
- ✓ Certidões obrigatórias.

Competências do Fiscal

O Fiscal do Contrato deverá certificar:

- I – qualidade;
- II – quantidade;
- III – conformidade;
- IV – prazo;
- V – regularidade fiscal.

Documentação Obrigatória

- ☐ Nota Fiscal
- ☐ Empenho
- ☐ Contrato
- ☐ Ordem de Compra
- ☐ Relatório do Fiscal
- ☐ Certidões
- ☐ Recebimento definitivo

Fluxograma da Liquidação

Recebimento da Nota Fiscal



Conferência



Fiscal do Contrato



Atesto



Liquidação Contábil



Tesouraria

Prazo

Recebimento da Nota Fiscal



até 05 dias úteis



Liquidação.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO

Art. 13 O pagamento constitui a última fase da execução da despesa, somente poderá ocorrer após:

- I – empenho;
- II – liquidação;
- III – programação financeira; e
- IV – disponibilidade financeira.

Art. 14 Os pagamentos observarão:

- I – ordem cronológica;
- II – disponibilidade financeira;
- III – prioridades legais;
- IV – interesse público.

Ordem Preferencial Recomendada

A Fundação Hospitalar adotará, preferencialmente, a seguinte ordem de pagamento:

Grupo 1

Serviços médicos continuados.
Medicamentos.
Exames
Oxigênio medicinal.

Grupo 2

Alimentação hospitalar.

Grupo 3

Energia elétrica
Água

Grupo 4

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Grupo 5

Demais fornecedores.

Programação Financeira

Até o dia **05** de cada mês deverá ser elaborado:
Plano Mensal de Pagamentos.

O Plano conterá:

Fornecedor
Empenho
Liquidação
Valor
Data prevista
Situação

Fluxograma



Indicadores

A Tesouraria produzirá mensalmente:

- Tempo médio para empenho;
- Tempo médio para liquidação;
- Tempo médio para pagamento;
- Valor empenhado;
- Valor liquidado;
- Valor pago;
- Fornecedores em atraso;
- Processos pendentes;
- Restos a pagar.

Meta Institucional

A Fundação Hospitalar buscará que o prazo entre a solicitação da despesa e o pagamento não ultrapasse **30 dias**, ressalvadas as hipóteses de insuficiência financeira, glosas, pendências documentais ou outras situações devidamente justificadas.

CAPÍTULO VIII DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15 Todo contrato administrativo deverá possuir, obrigatoriamente:

- I – Gestor do Contrato;
- II – Fiscal do Contrato;
- III – Processo Administrativo Eletrônico;
- IV – Cronograma de execução, quando aplicável; e
- V – Pasta eletrônica contendo todos os documentos relativos à execução contratual.

Art. 16 Compete ao Gestor do Contrato:

- I – acompanhar a execução contratual;
- II – controlar os saldos contratuais;
- III – solicitar aditivos quando necessários;
- IV – controlar os prazos de vigência;
- V – comunicar irregularidades à Presidência da Fundação.

Art. 17 Compete ao Fiscal do Contrato:

- I – acompanhar a execução do objeto;
- II – verificar quantidade e qualidade dos bens ou serviços;
- III – emitir Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, quando cabível;
- IV – atestar a Nota Fiscal;
- V – registrar ocorrências em relatório próprio;
- VI – comunicar imediatamente qualquer inadimplemento contratual.

Controle dos Contratos

Cada contrato possuirá ficha de acompanhamento contendo:

ITEM	CONTROLE
Número do Contrato	
Empresa	
Fiscal	
Gestor	
Vigência	
Valor Inicial	
Saldo Atual	
Pagamentos realizados	
Aditivos	
Pendências	

Alerta Automático

Sempre que possível, o sistema eletrônico deverá emitir alertas automáticos:

- vencimento contratual;
- término do saldo;
- certidões vencidas;
- atraso na entrega;
- atraso na liquidação.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO ELETRÔNICA DOS PROCESSOS

Art. 18 Todos os processos administrativos relativos à execução da despesa deverão tramitar preferencialmente por sistema eletrônico.

Art. 19 Cada processo possuirá número único, nenhum documento poderá permanecer apenas em meio físico.

Art. 20 O processo eletrônico deverá conter obrigatoriamente:

- ☐ Solicitação
- ☐ Justificativa
- ☐ Contrato
- ☐ Empenho
- ☐ Nota Fiscal
- ☐ Liquidação
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante de Pagamento
- ☐ Arquivamento Final

Integração entre Sistemas

A Fundação deverá buscar integração entre:

- Contabilidade;
- Compras;
- Licitações;
- Tesouraria;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Secretaria Municipal de Saúde.

Integração da Saúde

Sempre que tecnicamente possível deverá existir integração entre os prontuários eletrônicos da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Hospitalar. Essa integração permitirá:

- consulta do histórico do paciente;
- visualização de exames já realizados;
- compartilhamento de laudos;
- controle de internações;
- redução da repetição desnecessária de exames;
- racionalização dos recursos públicos.

CAPÍTULO X

DO PLANO DE PAGAMENTO DOS FORNECEDORES

Art. 21 A Fundação elaborará mensalmente Plano de Pagamento dos Fornecedores.

O Plano deverá conter:

Fornecedor

CNPJ

Empenho

Liquidação

Valor

Data do vencimento

Data prevista para pagamento

Situação

Observações

CrITÉrios

O cronograma observará:

I – disponibilidade financeira;

II – ordem cronológica;

III – contratos essenciais;

IV – medicamentos;

V – oxigênio;

VI – alimentação hospitalar;

VII – decisões judiciais;

VIII – prioridade às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando compatível com a legislação vigente e respeitada a ordem cronológica prevista na Lei nº 14.133/2021.

Publicidade

O Plano de Pagamentos será encaminhado:

- Presidência da Fundação;
- Secretaria de Finanças;
- Controle Interno;
- Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara, quando solicitado.

CAPÍTULO XI DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 22 Mensalmente serão elaborados indicadores da execução da despesa.

Indicadores mínimos**Financeiros**

- Valor empenhado;
- Valor liquidado;
- Valor pago;
- Restos a pagar.

Operacionais

Tempo médio:

Solicitação → Empenho
Empenho → Liquidação
Liquidação → Pagamento
Processo completo.

Contratos

Número de contratos ativos.
Número de contratos vencidos.
Contratos com saldo insuficiente.

Fornecedores

Quantidade de fornecedores em atraso.
Valor total em atraso.
Tempo médio de atraso.

Painel Gerencial

A Fundação deverá possuir painel eletrônico contendo:

- ☒ Processos concluídos
- ☒ Processos em liquidação
- ☒ Processos em atraso

Meta de Gestão

A Fundação buscará atingir:
95% dos pagamentos realizados dentro do prazo contratual.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO DE RISCOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 23 A Fundação adotará metodologia permanente de gerenciamento de riscos.

Principais riscos Financeiros

- ☐ insuficiência financeira;
- ☐ restos a pagar elevados;
- ☐ atraso de repasses.

Operacionais

- ☐ atraso no empenho;
- ☐ atraso na liquidação;
- ☐ perda de documentos;
- ☐ ausência de fiscais.

Jurídicos

- ☐ pagamento indevido;
- ☐ ausência de contrato;
- ☐ prescrição;
- ☐ descumprimento da ordem cronológica.