



Prefeitura de Timbó

ANEXO V

PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO RELATÓRIO DE GESTÃO 2022 (Art. 9º, 14, § 1º)

I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:

a) Informações Gerais:

Entidade	MUNICÍPIO DE TIMBÓ
CNPJ	83.102.764.0001/15
Endereço	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 700
Telefone	3382-3655
E-mail	
Sítio Eletrônico	TIMBO.SC.GOV.BR

b) Rol dos Responsáveis:

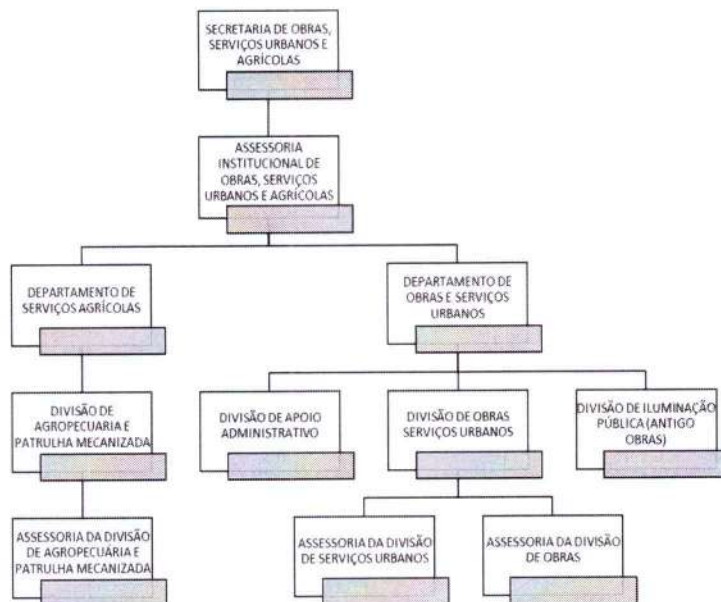
Responsáveis	Nome	CPF	Cargo/ Função	Período de gestão	Ato Nomeação e data	Ato Exoneração e data	Endereço Residencial	e-mail
Prefeito	Jorge Augusto Kruger	00610733931	Prefeito	2021/2024	Termo de Posse nº 02/2021 01/01/2021	--	Rua São Paulo, 764 Capitais - Timbó/SC	prefeito@timbo.sc.gov.br
Presidente/ Secretário	ADILSON MESCH	704.927.279-53	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLA	2022 - 2024	Portaria nº 609, de 21 de janeiro de 2022	-	RUA FREDERICH GERMER, 511 - Vila Germer - Timbó/SC	obras@timbo.sc.gov.br



Prefeitura de Timbó

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

Organograma determinado pela Lei Complementar nº196/2000 e alterações, sendo que não há conselhos vinculados à Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas:



d) Competências institucionais, indicando as normas legais e regulamentares correspondentes:

Através da Lei Complementar nº 196 de 29/12/2000 e alterações listam-se abaixo as



Prefeitura de Timbó

competências da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas:

- a. - programar, controlar, fiscalizar e executar as obras e serviços públicos municipais;
- b. - construir e conservar as estradas municipais, as vias e logradouros públicos, e as obras de artes;
- c. ~~- controlar e manter o sistema viário do Município;~~ (Revogado pela LC n. 426, de 26/12/2012).
- d. ~~- controlar e executar as atividades relativas à limpeza urbana, coleta e disposição do lixo doméstico, irrigação de ruas, etc.;~~
- e. - controlar e executar as atividades relativas à limpeza urbana, irrigação de ruas, etc; (Nova redação dada pela LC n. 426, de 26/12/2012);
- f. - administrar, controlar e executar a manutenção e conservação da frota de máquinas, caminhões e veículos do Poder Executivo, bem como implementar sistema de redução dos custos operacionais e de manutenção;
- g. - coordenar, controlar e executar os serviços e custos de manutenção e conservação dos bens imóveis da municipalidade;
- h. - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento do cronograma das obras e atividades, e os dados estatísticos da Secretaria;
- i. - controlar e conservar o depósito de materiais e o almoxarifado (sic), bem como controlar o custo dos serviços e obras, a produtividade funcional, e as aquisições de materiais e serviços;
- j. - administrar os cemitérios municipais;
- k. - interagir com as demais unidades administrativas, através da prestação de serviços, para implementação e desenvolvimento de ações e atividades de competência destas.
- l. - controlar e executar os serviços de manutenção e implementar os projetos de iluminação pública; (Acrescentado pela LC n. 426, de 26/12/2012)

Ainda, no tocante às atribuições dos servidores da Secretaria é oportuno frisar o que traz o seu regimento interno, homologado pelo Decreto nº 4506, de 06 de junho de 2017. Vejase:

[...] Art. 6º. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas será chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal, com as seguintes atribuições:



Prefeitura de Timbó

- e) – Dirigir a Secretaria com apoio dos departamentos e divisões, na consecução das competências estabelecidas no art. 14 da LC nº 196/00 (art. 2º deste Regimento Interno) e atualizações;
- f) – Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura;
- g) – Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados na sua Secretaria;
- h) – Expedir atos internos alusivos à execução das competências da sua Secretaria;
- i) – Representar a sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro;
- j) – Ordenar as despesas alusivas a sua Secretaria.

Art. 7º. A Assessoria Institucional de Obras, Serviços Urbanos e Agrícola será dirigida pelo Assessor Institucional de Obras, Serviços Urbanos e Agrícola, com as atribuições de assessorar, coordenar e administrar toda a equipe e suas respectivas atividades administrativas (inclusive no que tange a compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, manutenção geral, frotas, atendimento à população e orientação aos servidores, contratos e convênios) e operacionais/de execução, além de substituir o secretário em suas ausências ou impedimentos.

Art. 8º. O Departamento de Serviços Agrícolas será dirigido pelo Diretor de Departamento de Agropecuária, com as atribuições com as atribuições de planejar, assessorar e controlar toda a equipe na consecução e execução das atividades agropecuárias, inclusive no âmbito administrativo e operacional.

Parágrafo único. A Divisão de Agropecuária e Patrulha Mecanizada está subordinada ao referido Departamento, sendo dirigido pelo Supervisor da Divisão de Agropecuária e Patrulha mecanizada, com as atribuições de coordenar e supervisionar as equipes na implantação e execução de todas as medidas operacionais relacionadas à agropecuária, onde estão inseridos o preparo do solo, plantio, colheita e serviços da patrulha mecanizada.

I. A Assessoria da Divisão de Agropecuária e Patrulha Mecanizada, vinculada à referida Divisão, será chefiada pelo Assessor da Divisão de Agropecuária, especialmente quanto à coordenação da equipe no atendimento, cadastramento, fiscalização e apoio técnico direto ao agricultor.

Art. 9º. O Departamento de Obras e Serviços Urbanos será dirigido pelo Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos, com atribuições de assessorar, coordenar e administrar toda a equipe e atividades



Prefeitura de Timbó

administrativas e operacionais voltadas aos projetos, obras e serviços urbanos, onde estão inseridos inclusive o acompanhamento e fiscalização.

§ 1º. Estão subordinadas ao referido Departamento:

- k) A Divisão de Apoio Administrativo, dirigido pelo Supervisor da Divisão de Apoio Administrativo – Obras, com as atribuições de administrar, supervisionar e assessorar toda a equipe nas atividades voltadas aos recursos humanos, patrimônio e almoxarifado, além de todo o controle da manutenção de frota, oficina mecânica, soldas e marcenaria.
- l) A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, dirigido pelo Supervisor da Divisão de Serviços Urbanos, com as atribuições de controlar, supervisionar e assessorar toda a equipe da limpeza urbana, roçadas, drenagens das águas fluviais, manutenção das vias (pavimentadas ou não), além da manutenção das praças, parques, jardins e prédios públicos, seja na área rural ou urbana. Estão vinculadas à referida Divisão a:
 - m) Assessoria de Serviços Urbanos, coordenada pelo Assessor de Serviços Urbanos, com as atribuições de gerir a equipe responsável por todo o trâmite (controle e agendamento de execução, inclusive de pessoal) da limpeza urbana, roçadas, drenagens, manutenção das vias, manutenção das praças, parques, jardins e prédios públicos.
 - n) Assessoria de Obras, coordenada pelo Assessor de Divisão de Obras, com as atribuições supervisionar a equipe em todo o acompanhamento, coordenação e execução das atividades e fiscalização das obras públicas e particulares.

III. A Divisão de Iluminação Pública, dirigido pelo Supervisor da Divisão de Iluminação Pública, com as atribuições de supervisionar e assessorar a equipe em toda a manutenção, operação e expansão de todo o sistema de iluminação pública municipal.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas terá suporte dos Assessores de Serviços Nível I, com as atribuições de coordenar e supervisionar a equipe em todos os procedimentos operacionais e de logística, gerenciamento de tarefas, rotinas de trabalho, atendimento, orçamentos e controle contábil/financeiro. [...]

II – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE:



Prefeitura de Timbó

a) Programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada especificando:

1 – Programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade:

O Fundo/Fundação/Autarquia xxxxxxxxxxxx possui atuação orientada por meio de metas e iniciativas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) 2022-2025 do Município de Timbó. A seguir, a identificação dos programas atribuídos à unidade para o ano de 2022:

Programas e ações	
Código	Função, Subfunção, Programa/ação
08.001.	0015.0452.0260/ 1563, 1564, 2560 e 2564
08.002.	0026.0451.0261/ 1565, 1566, 1567

2 – Comparação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas, em valores nominais e relativos, justificando as ações não realizadas ou realizadas parcialmente.

Item facultado pela Portaria nº TC 0032/2023

3 – Contingenciamento de despesas no exercício (limitação de empenho – art. 9º da LRF) e suas razões, indicando os efeitos provocados na gestão orçamentária e as consequências sobre os resultados planejados:

Decreto nº	Despesa	Razões	Efeitos/Consequências
Não houve nesse exercício			



Prefeitura de Timbó

4 – Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos:

Nada houve

5 – As razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro:

JUSTIFICAR AQUI TEM 2 EMPENHOS DE 2020:

- ➔ 5139 TERRABASE TERRAPLENAGEM R\$ 764,28
- ➔ 5140 TERRABASE TERRAPLENAGEM R\$ 7.516,86

Justificativa: os dois empenhos são convênio vinculados a Caixa Econômica Federal, sendo que o pagamento só é executado após aprovação da mesma.

III – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA:

Item facultado pela Portaria nº TC 0032/2023

IV - INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE, DISCRIMINANDO VOLUME DE RECURSOS TRANSFERIDOS E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS:

Entidade Beneficiada	Empenho	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Convênio)	Formalização (convênio, termo de parceria, Termo de Cooperação)	Valor Anual Transferido (pago)
SEM REPASSES				

V – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

R



Prefeitura de Timbó

- a) informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:

CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")				Exercício: 2022
Modalidade/Forma	Obras e Serviços de Engenharia	Compras	Contratação de Serviços	Despesa Liquidada Anual
Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
Tomada de Preços	1.060.099,44	0,00	0,00	1.060.099,44
Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
Inexigibilidade de Licitação	179.803,46	0,00	0,00	179.803,46
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão Presencial	0,00	0,00	173.500,00	173.500,00
Pregão Eletrônico	0,00	0,00	0,00	0,00
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	0,00	0,00	18.000,00	18.000,00
Total	1.239.902,90	0,00	191.500,00	1.431.402,90

IPM Sistemas Ltda Identificador: WCO1371101-27370-KQRUUPIBMKW-6 - Emitido por:

ANGELA PREUSS 08/02/2023 15:00:55 -03:00



Prefeitura de Timbó

Atende.Net - WCO v:2015.04

b) indicação do órgão de imprensa oficial, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993:

Através da Lei Municipal nº 2390, de 26 de novembro de 2008, foi instituído o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, como órgão de publicidade oficial para o Município de Timbó. E o Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010, regulamenta a implantação do Diário Oficial dos Municípios como órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do poder Executivo do Município de Timbó, suas Fundações e Autarquias, veiculado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.

c) informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas no exercício, demonstrando: Recomendações expedidas no exercício (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos):

Recomendações atendidas				
Recomendações	Providência Sugerida	Setor Responsável	Providências adotadas	Resultados obtidos
Não houve auditoria nesse exercício na UG				

d) recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento (descrição da recomendação; providencias adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providencia adotada e dos resultados obtidos):

Recomendações Pendentes				
Recomendações	Providência Sugerida	Setor Responsável	Providências adotadas	Resultados obtidos
Não houve auditoria nesse exercício na UG				



Prefeitura de Timbó

VI - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS A CONTRATO DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO (EXIGÍVEIS SOMENTE PARA OS ÓRGÃOS ENCARREGADOS DA SUPERVISÃO DESTES CONTRATOS, NO ÂMBITO DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS):

Não houve contrato de gestão nesta UG.

VII - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA (EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS QUE FIRMARAM TERMO DE PARCERIA)

Não houve contrato de gestão nesta UG.



Adilson Mesch

Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Agrícola

CPF:704.927.279-53