

# MANUAL DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO

Versão 1\_2026

Londrina 26 de janeiro de 2026

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| Pré-operacional – Decisões iniciais metodológicas e operacionais .....  | 4  |
| Etapa 1 – Preparação Inicial para abertura dos processos de tramitação das informações .....                      | 4  |
| Item 1.1 – Preparação dos ofícios .....   | 4  |
| Item 1.2 – Preparação das planilhas para pedido de informações .....  | 4  |
| Item 1.3 – Abertura do Exercício de Elaboração da LDO no sistema em todas as Entidades ...                        | 5  |
| Etapa 2 – Envio dos processos de tramitação das informações.....  | 5  |
| Etapa 3 – Preenchimento dos pedidos de informações da LDO e tramitações de esclarecimentos.....                   | 6  |
| Orientações sobre o preenchimento das informações .....   | 7  |
| 3.1 – Informações sobre Fontes Vinculadas e Outras Vinculações .....  | 8  |
| 3.2 – Informações sobre os Anexos da LDO .....  | 8  |
| 3.3 – Informações sobre Projeções Específicas .....   | 8  |
| Etapa 4 – Elaboração memória de cálculo e metodologia para cálculo dos relatórios do Anexo de Metas Fiscais ..... | 9  |
| 4.1 - Elaboração da memória de cálculo e metodologia.....   | 9  |
| 4.2 – Elaboração do Anexo de Metas Fiscais.....   | 9  |
| Etapa 5 – Consolidação dos cálculos da Projeção da Receita e Despesa e Tomadas de Decisões Gerenciais.....        | 10 |
| 5.1 – Consolidação dos cálculos de projeção da receita .....  | 10 |
| 5.2 – Consolidação dos cálculos de projeção da despesa .....  | 10 |
| 5.3 – Tomada de decisões gerenciais .....   | 10 |
| Etapa 6 – Consolidação das Informações para elaboração do Projeto de Lei.....                                     | 10 |
| Etapa 7 – Inserção das informações no sistema para elaboração dos anexos e impressão dos relatórios .....         | 11 |
| Etapa 8 – Elaboração do Projeto de Lei.....   | 11 |
| Etapa 9 – Preparação da Audiência Pública .....   | 11 |
| 9.1 – Garantia de Local para a audiência pública, transmissão e acessibilidade .....                              | 11 |
| 9.2 – Publicação do convite no Jornal Oficial do Município .....  | 12 |
| 9.3 – Divulgação do convite da audiência pública.....   | 12 |
| 9.4 – Preparação do material da audiência.....  | 12 |
| Etapa 10 – Realização da audiência pública e encaminhamento do PL para o Poder Legislativo .....                  | 12 |
| Etapa 11 – Publicar informações sobre o PL no site na prefeitura.....   | 12 |
| Etapa 12 – Aguardar análise do poder Legislativo .....  | 13 |
| Etapa 13 – Elaboração da redação final da LDO.....  | 13 |
| 13.1 – Elaboração da redação final da lei de diretrizes orçamentárias.....  | 13 |

|   |    |
|---|----|
| 13.2 – Protocola junto ao poder Legislativo a redação final para aprovação em sessão legislativa..... | 13 |
| Etapa 14 – Enviar LDO para sanção do prefeito e publicação .....                                      | 14 |
| 14.1 – Encaminhamento da Lei para sanção do prefeito .....  | 14 |
| 14.2 – Encaminhamento para publicação no Jornal Oficial .....   | 14 |
| Etapa 15 – Atualização de informações no site, sistema e Tribunal de Contas.....                      | 14 |
| 15.1 – Atualização da Lei no site da prefeitura .....   | 14 |
| 15.2 – Atualização nos dados do sistema de contabilidade do município .....                           | 14 |
| 15.3 – Inserção da Lei no Banco de Dados do Tribunal de Contas do Estado do PR.....                   | 15 |

# Pré-operacional – Decisões iniciais metodológicas e operacionais

**Período previsto: 2º semestre do exercício anterior**

**Tempo de execução previsto: 45 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GAB / SMPOT – DO / SMF – GAB**

Esta etapa será tramitada pelo SEI e tratará sobre a abertura dos trabalhos da LDO com decisões metodológicas e operacionais sobre projeções de receita e despesa. Estas decisões servirão para elaborações de projeções prévias para a antecipar discussões sobre as tomadas de decisões quanto as diretrizes orçamentárias.

## Etapa 1 – Preparação Inicial para abertura dos processos de tramitação das informações

**Período previsto: 5 a 25 de janeiro**

**Tempo de execução previsto: 15 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

### Item 1.1 – Preparação dos ofícios

Dentre os ofícios constam:

- 1.1.1 Ofício externos (IPARDES, Legislativo)
- 1.1.2 Ofícios internos
- 1.1.3 Textos de encaminhamento dos processos

### Item 1.2 – Preparação das planilhas para pedido de informações

Dentre as informações constam:

- 1.2.1 Receitas de fontes vinculadas ou outras vinculações
- 1.2.2 Obras em andamento
- 1.2.3 Relação das obras em andamento cadastradas no Tribunal de Contas do Paraná
- 1.2.4 Riscos fiscais
- 1.2.5 Evolução do patrimônio líquido
- 1.2.6 Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos

- 1.2.7 Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores
- 1.2.8 Projeções específicas de receitas e despesas

## Item 1.3 – Abertura do Exercício de Elaboração da LDO no sistema em todas as Entidades

Abertura inicial do exercício da LDO para garantir os inícios dos trabalhos no sistema de contabilidade do município, de forma a sanar por ventura alguma eventualidade, antecipadamente.

## Etapa 2 – Envio dos processos de tramitação das informações

**Período previsto: 20/01 a 05/02**

**Tempo de execução previsto: 3 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

2.1 – Criar os processos no SEI para envio dos pedidos de informações para elaboração da LDO

2.1.1 – Processos de Informações de Fontes Vinculadas ou outras vinculações

- Anexar textos de encaminhamentos e planilha de solicitação das informações.
- Prazo: 14 dias contados do envio do processo

2.1.2 – Processos de Informações de Projeções Específicas

- Anexar textos de encaminhamentos e planilha de solicitação das informações quando pertinentes.
- Prazo: 14 dias contados do envio do processo

2.1.3 – Processos de Informações dos Anexos da LDO

- Anexar textos de encaminhamentos e planilha de solicitação das informações. (Obras em andamento, relação das obras em andamento, riscos fiscais, evolução do patrimônio líquido)
- Prazo: 14 dias contados do envio do processo, porém não solicitados antes de 28 de fevereiro que é a data base para preenchimento das informações de obras em andamento.

## Etapa 3 – Preenchimento dos pedidos de informações da LDO e tramitações de esclarecimentos

**Período previsto: 01/02 a 05/03**

**Tempo de execução previsto: 35 dias**

**Responsabilidade:**

| Documento  | Órgão   | Responsável - Unidade do SEI   |
|--|---|--------------------------------|
| Informações - Fontes vinculadas e outras vinculações | 04 - Procuradoria-Geral do Município  | PGM-GAB / PGM-DTOF             |
|  | 05 - Secretaria Municipal de Governo  | SMG-DAF / SMG-GAB              |
|  | 08 - Secretaria Municipal de Gestão Pública                                 | SMGP-ATG II / SMGP-GAB         |
|  | 09 - Secretaria Municipal de Recursos Humanos                               | SMRH-AAF / SMRH-GAB            |
|  | 20 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento                    | SMAA-GAF / SMAA-GAB / SMAA-APE |
|  | 21 - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação                           | SMOP-AFO / SMOP-GAB            |
|  | 22 - Secretaria Municipal de Educação                                       | SME-DFC /SME-GAB               |
|  | 23 - Secretaria Municipal do Ambiente                                       | SEMA-DAF / SEMA-GAB            |
|  | 24 - Secretaria Municipal de Cultura  | SMC-ATA / SMC-GAB              |
|  | 25 - Secretaria Municipal de Assistência Social                             | SMAS-DGAF / SMAS-GAB           |
|  | 26 - Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres                     | SMPM-ATA / SMPM-GAB            |
|  | 27 - Secretaria Municipal do Idoso  | SMI-DAF / SMI-GAB              |
|  | 28 - Secretaria Municipal de Defesa Social                                  | SMDS-GOF / SMDS-GAB            |
|  | 29 - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - SMTER              | SMTER-AAF / SMTER-GAB          |
|  | 40 - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF | ACESF-DAF / ACESF-SUP          |
|  | 41 - 42 - Fundo Municipal de Saúde de Londrina                              | AMS-DGFCS / AMS-SUP            |
|  | 43 - 46 - CAAPSML   | CAAPSML-GCOP / CAAPSML-SUP     |
|  | 47 - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL        | IPPUL-DAF / IPPUL-DPG          |
|  | 48 - Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL                       | CODEL-DAF / CODEL-PG           |
|  | 49 - Fundação de Esportes de Londrina - FEL                                 | FEL-DAF / FEL-DPG              |
| 50 - Fundo de Urbanização de Londrina                | CMTU-DAF / CMTU-P-GAB   |                                |

| Documento                      | Órgão   | Responsável - Unidade do SEI |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| Informações para anexos da LDO | 01 - Câmara Municipal de Londrina   | *                            |
|                                | 04 - Procuradoria-Geral do Município  | PGM-GAB / PGM-DTOF           |
|                                | 06 - Secretaria Municipal de Fazenda  | SMF-GAB / DCONT              |
|                                | 21 - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação                           | SMOP-AFO / SMOP-GAB          |
|                                | 40 - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF | ACESF-DAF / ACESF-SUP        |
|                                | 41 - 42 - Fundo Municipal de Saúde de Londrina                              | AMS-DGFCS / AMS-SUP          |
|                                | 43 - 46 - CAAPSMML  | CAAPSMML-GCOP / CAAPSMML-SUP |
|                                | 47 - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL        | IPPUL-DAF / IPPUL-DPG        |
|                                | 48 - Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL                       | CODEL-DAF / CODEL-PG         |
|                                | 49 - Fundação de Esportes de Londrina - FEL                                 | FEL-DAF / FEL-DPG            |
|                                | 50 - Fundo de Urbanização de Londrina                                       | CMTU-DAF / CMTU-P-GAB        |

\*A tramitação entre o Poder Executivo e Legislativo não tramita dentro dos processos do SEI.

| Documento  | Órgão                                 | Responsável - Unidade do SEI      |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Estimativa de Custos do Legislativo                | 01 - Câmara Municipal de Londrina     | *                                 |
| Encargos e Amortizações das Dívidas do Município   | 06 - Secretaria Municipal de Fazenda  | SMF-GAB / SMF-DCONT               |
| Projeções de Receitas de Impostos e Transferências | 06 - Secretaria Municipal de Fazenda  | SMF-GAB                           |
| Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita    | 06 - Secretaria Municipal de Fazenda  | SMF-GAB                           |
| Estimativa das despesas com Precatórios            | 06 - Secretaria Municipal de Fazenda  | SMF-GAB                           |
| Juros e Amortização das Dívidas CAAPSMML           | 43_46_CAAPSMML                        | CAAPSMML-GCOP / CAAPSMML-SUP      |
| Estimativas de Custos da Coleta de Lixo            | 50 - Fundo de Urbanização de Londrina | CMTU-DAF / CMTU-P-GAB             |
| Estimativas de Custos do Transporte Coletivo       | 50 - Fundo de Urbanização de Londrina | CMTU-DAF / CMTU-P-GAB / CMTU-DT I |

\*A tramitação entre o Poder Executivo e Legislativo não tramita dentro dos processos do SEI.

## Orientações sobre o preenchimento das informações

As projeções de receitas próprias e de transferências constitucionais observam as orientações e metodologias previstas no Manual de Demonstrativos Fiscais (STN), bem como as orientações dispostas na Nota Técnica n. 36, de 03 de novembro de 2025 – CGF.

A estimativa de receita deve ser realizada observando a metodologia de cálculo fundamentada em dados oficiais e projeções atualizadas adotada para cada um dos Impostos (IPTU, ITBI, IRRF e ISSQN) e para cada uma das Transferências Municipais (FPM, FPM - Cotas Extraordinárias, ITR, ICMS, ICMS Ecológico, IPVA e IPI), assim como a estimativa da Dívida Ativa, nos casos cabíveis, para os três exercícios seguintes.

Nesta etapa, a metodologia para os impostos deve ser fundamentada por estudos e projeções do setor de administração tributária, considerando histórico de arrecadação, eventuais revisões de base de cálculo e alterações legislativas.

Deve ser considerada na base de cálculo das transferências decorrentes do Fundo de Participação dos Municípios – FPM os coeficientes disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

No caso do ICMS, a metodologia de projeção deve considerar o Índice de Participação dos Municípios (IPM) disponibilizado pela Secretaria da Fazenda do Paraná (SEFA-PR).

Na previsão das receitas provenientes do FUNDEB devem ser considerados o número de alunos matriculados nas escolas públicas e conveniadas apurado pelo censo escolar (Inep/MEC) e valor anual por aluno (VAAF), ainda que tenha sido utilizada metodologia própria que contemple outros fatores ou índices adicionais.

As orientações podem ser encontradas em detalhamento no site do TCE-PR: <https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/nota-tecnica-n-36-de-03-de-novembro-de-2025-cgf.htm>, bem como no site da STN: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/mdf>

Quanto as dotações orçamentárias referentes a despesas com pessoal, as projeções deverão ser calculadas considerando a previsão de revisão geral anual (reajuste salarial previsto em lei) e a evolução natural da folha (progressões, promoções, substituições e novos ingressos).

Após o preenchimento das informações os processos são devolvidos para Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, na unidade SEI: SMPOT – GPO ou encaminhado via ofício no caso do Poder Legislativo.

### 3.1 – Informações sobre Fontes Vinculadas e Outras Vinculações

Estas solicitações são encaminhadas para o preenchimento das informações com **prazo de 14 dias a contar da data de envio** dos processos.

### 3.2 – Informações sobre os Anexos da LDO

Estas solicitações são encaminhadas para o preenchimento das informações com **prazo de 14 dias a contar da data de envio** dos processos, porém não solicitados antes de 28 de fevereiro que é a data base para preenchimento das informações de obras em andamento.

### 3.3 – Informações sobre Projeções Específicas

Estas solicitações são encaminhadas para o preenchimento das informações com **prazo de 14 dias a contar da data de envio** dos processos.

## Etapa 4 – Elaboração memória de cálculo e metodologia para cálculo dos relatórios do Anexo de Metas Fiscais

**Período previsto: 01/02 a 15/02**

**Tempo de execução previsto: 14 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

### 4.1- Elaboração da memória de cálculo e metodologia

Elaboração da memória de cálculo e metodologia para cálculo e elaboração dos relatórios do Anexo de Metas Fiscais, conforme [Manual de Demonstrativos Fiscais \(MDF\)](#).

### 4.2 – Elaboração do Anexo de Metas Fiscais

Compõe o Anexo de Metas Fiscais:

- Demonstrativo 1 – Metas anuais
- Demonstrativo 2 – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior
- Demonstrativo 3 – Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores
- Demonstrativo 4 – Evolução do patrimônio líquido
- Demonstrativo 5 – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos
- Demonstrativo 6 – Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores
- Demonstrativo 7 – Estimativa e compensação da renúncia de receita
- Demonstrativo 8 – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

## Etapa 5 – Consolidação dos cálculos da Projeção da Receita e Despesa e Tomadas de Decisões Gerenciais

**Período previsto: 15/02 a 20/03**

**Tempo de execução previsto: 30 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO / SMPOT – GCLPO / SMPOT – DO / SMPOT-GAB / SMF-GAB**

### 5.1 – Consolidação dos cálculos de projeção da receita

Consolidação de todos os valores de receita encaminhados e calculados para posterior tomada de decisões gerenciais.

### 5.2 – Consolidação dos cálculos de projeção da despesa

Consolidação de todos os valores de despesa encaminhados e calculados para posterior tomada de decisões gerenciais.

### 5.3 – Tomada de decisões gerenciais

Realização de discussões gerenciais sobre todos os valores consolidados para as tomadas de decisões sobre as diretrizes orçamentárias.

## Etapa 6 – Consolidação das Informações para elaboração do Projeto de Lei

**Período previsto: 10/03 a 25/03**

**Tempo de execução previsto: 8 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

Nesta etapa serão consolidadas todas as informações da etapa 5 para a elaboração do Projeto de Lei da LDO, além dos Anexos de Metas Fiscais constantes na etapa 4 e demais anexos tratados na etapa 3.

## Etapa 7 – Inserção das informações no sistema para elaboração dos anexos e impressão dos relatórios

**Período previsto: 15/03 a 25/03**

**Tempo de execução previsto: 7 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

Nesta etapa serão inseridas no sistema contábil do município todas as informações consolidadas na etapa 6 para elaboração dos anexos da LDO e preparação do texto e demais demonstrativos do Projeto de Lei.

## Etapa 8 – Elaboração do Projeto de Lei

**Período previsto: 20/03 a 30/03**

**Tempo de execução previsto: 7 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO / SMPOT - DO**

Nesta etapa é destinada a elaboração do texto da Lei, assim como todos os demonstrativos e seus anexos, para elaboração do Projeto de Lei da LDO.

## Etapa 9 – Preparação da Audiência Pública

**Período previsto: 15/03 a 05/04**

**Tempo de execução previsto: 5 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO / SMPOT - DO**

### 9.1 – Garantia de Local para a audiência pública, transmissão e acessibilidade

Garantir um local para a audiência pública e ajustar as necessidades para a recepção dos espectadores, apresentação dos dados e publicação da audiência realizada.

Agendar data com intérprete de Libras para participação em audiência pública, bem como equipe responsável pela transmissão online do evento.

### 9.2 – Publicação do convite no Jornal Oficial do Município

Garantir a publicação do convite no Jornal Oficial do Município de forma previa a audiência, pelo menos em 3 (três) edições do jornal de dias diferentes.

### 9.3 – Divulgação do convite da audiência pública

Divulgação pelo núcleo de comunicação do município, de forma a garantir ampla divulgação sobre a realização da audiência pública.

### 9.4 – Preparação do material da audiência

Elaboração do material de apresentação da audiência pública, com as principais informações sobre o projeto de lei, de forma a esclarecer ao público sobre o assunto e as principais informações sobre esta lei. O material também servirá para registrar o conteúdo tratado na audiência pública.

## Etapa 10 – Realização da audiência pública e encaminhamento do PL para o Poder Legislativo

**Período previsto: 01/04 a 15/04**

**Tempo de execução previsto: 2 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO / SMPOT - DO**

Nesta etapa pretende-se neste período realizar a audiência pública, a ser realizada em data e hora previamente divulgada conforme consta na etapa 9 deste manual.

Neste momento o poder executivo também cuidará do encaminhamento do projeto de lei da LDO com o devido ofício de encaminhamento assinado pelo chefe do poder executivo, para o poder Legislativo, representado pela Câmara dos Vereadores de Londrina, para análise e aprovação.

## Etapa 11 – Publicar informações sobre o PL no site na prefeitura

**Período previsto: 12/04 a 15/04**

**Tempo de execução previsto: 1 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

Após a realização da audiência pública e encaminhamento do projeto de lei para o poder Legislativo, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia providenciará da publicação das informações do [Projeto de Lei da LDO no site da secretaria](#).

Estas informações também estarão presente no **Portal de Transparência** no município, dentro do ícone [Planejamento e Orçamento](#).

## Etapa 12 – Aguardar análise do poder Legislativo

**Período previsto: 15/04 a 01/07**

**Tempo de execução previsto: Não apresenta**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

Após o encaminhamento do Projeto de Lei ao poder Legislativo, aguarda-se a análise da Câmara de Vereadores.

## Etapa 13 – Elaboração da redação final da LDO

**Período previsto: 01/07 a 15/07**

**Tempo de execução previsto: 10 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

### 13.1 – Elaboração da redação final da lei de diretrizes orçamentárias

Após analisada pela Câmara de Vereadores o projeto de lei retorna ao poder executivo para elaboração da redação final da lei, com as respectivas emendas a lei proposta pelo poder legislativo.

### 13.2 – Protocola junto ao poder Legislativo a redação final para aprovação em sessão legislativa

Em posse da redação final pronta o poder executivo protocola junto ao poder Legislativo, para posterior votação e aprovação em sessão legislativa.

## Etapa 14 – Enviar LDO para sanção do prefeito e publicação

**Período previsto: 15/07 a 20/07**

**Tempo de execução previsto: 5 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

### 14.1 – Encaminhamento da Lei para sanção do prefeito

A redação final da LDO é encaminhada para o chefe do poder executivo para sanção.

### 14.2 – Encaminhamento para publicação no Jornal Oficial

Após a sanção do prefeito a Lei segue para publicação no Jornal Oficial do Município.

## Etapa 15 – Atualização de informações no site, sistema e Tribunal de Contas

**Período previsto: 20/07 a 25/07**

**Tempo de execução previsto: 5 dias**

**Responsabilidade: SMPOT – GPO**

### 15.1 – Atualização da Lei no site da prefeitura

Após a publicação da Lei, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia providenciará a atualização das informações da [Lei de Diretrizes Orçamentárias no site da secretaria](#).

Estas informações também estarão presente no **Portal de Transparência** no município, dentro do ícone [Planejamento e Orçamento](#).

### 15.2 – Atualização nos dados do sistema de contabilidade do município

Com a publicação da Lei, tem-se o número da Lei e data de publicação para atualização dos dados no sistema de contabilidade do município.

### 15.3 – Inserção da Lei no Banco de Dados do Tribunal de Contas do Estado do PR

Com a Lei devidamente publicada é feita a inserção dos dados e da publicação no banco de dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Atoteca).

Encerrando assim todos os tramites de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

Diretoria de Orçamento