



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.292

Conde, 10 de novembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0080/2017, de 08 de Novembro de 2017.

Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de CONDE, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária Municipal Nº 0901, de 26 de Dezembro de 2016, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

#### D E C R E T A:

Art. 1º Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais), para reforçar a dotação abaixo discriminada:

2.03.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.2003.2003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
3.1.91.13.01	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
0	Recursos Ordinários	
		.....60.000,00
TOTAL		.....60.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		.....60.000,00

Art. 2º Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo com a anulação da seguinte dotação.

2.05.00	SECRETARIA DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA	
20.605.1028.1009	AMPLIAÇÃO E REFORMA DO MERCADO PÚBLICO	
4.4.90.51.01	OBRAS E INSTALAÇÕES	
0	Recursos Ordinários	
		.....60.000,00
TOTAL		.....60.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES		.....60.000,00

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 08 de novembro de 2017.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Prefeita

PORTEIRA Nº 0352/2017 CONDE – PB 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão encarregada do recebimento de material de construção da Prefeitura Municipal de Conde, com o objetivo de receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade, os materiais adquiridos.

Art. 2º Compõem a Comissão a que se refere o artigo anterior, os seguintes servidores:

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA
JOSE GILSON GONÇALVES BULHÕES	56997	SEINFRA
DANIELE MARIA DE SOUZA	1928	SEINFRA
RODRIGO DE LIMA PACHECO	10057	SEINFRA

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Prefeita

#### CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2017, de 30 de outubro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientações para elaboração dos pareceres conclusivos sobre as contas anuais.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



**Art.1º.** Normatizar o procedimento para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo sobre o Balanço Geral Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Conde - PMC, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

**Art.2º.** Esta instrução normativa abrange o Departamento de Contabilidade, responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais, a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela elaboração do Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, o IPAM e a Câmara Municipal, como unidades fornecedoras de informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal e outras que se fizerem necessárias.

**Art.3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CONTAS ANUAIS:** processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

II - **PARECER CONCLUSIVO:** documento emitido pela Controladoria Geral do Município que apresenta a avaliação do processo de Contas Anuais da gestão, devendo ser assinado pelo representante do controle interno municipal.

III - **PLANO PLURIANUAL – PPA:** Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Conde - PB, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.

IV - **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO:** Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

V - **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA:** Estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Pluriannual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VI - **RELATÓRIO DE GESTÃO:** É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

VII - **RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei nº 4.320/1964;
- IV – Lei nº 8.666/1993;
- V – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- VI – Lei Complementar nº 101/2000;
- VII – Resolução TC nº 03/2010 – TCE/PB e suas alterações.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa.

- II – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais.

- III – Manter esta Instrução Normativa devidamente atualizada.

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, especialmente os procedimentos e técnicas de auditoria interna a serem observadas no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

V – Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, bem como nos relatórios de auditoria de acompanhamento e avaliação da gestão.

**Art. 6º.** São responsabilidades do Departamento de Contabilidade, setor responsável pela Assessoria Contábil:

I – Fazer os lançamentos contábeis referentes ao exercício.

II – Consolidar as informações dos demais sistemas com as contábeis.

III – Consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e do Poder Executivo, observando as prescrições legais.

IV - Formalizar a Prestação de Contas Anual com todos os documentos necessários à sua tramitação e encaminhar para análise da Controladoria Geral do Município até o dia 05 (cinco) do mês de março do ano subsequente.

V – Enviar todos os documentos relativos à Prestação de Contas Anual via Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES), no Portal do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, dentro do prazo legalmente estabelecido, de acordo com a Resolução RN TC nº 03/2010, alterada pelas Resoluções RN TC nº 04/2013 e nº 10/2013.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS Seção I Da Formalização do Processo

**Art. 7º.** O processo de Prestação de Contas Anual-PCA será formalizado pelo serviço de contabilidade, sob a responsabilidade do Departamento de Contabilidade/Secretaria de Fazenda, devendo:

I – Consolidar as Prestações de Contas Anuais do Poder Executivo (administração direta), da unidade gestora do regime próprio de previdência (administração indireta) e Câmara Municipal.

II – Disponibilizar à Controladoria Geral do Município, até o prazo limite de 01(primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, uma cópia da Prestação de Contas Anual das contas dos ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal, exceto o Instituto Próprio de Previdência Social, para a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo.

III – Fornecer à Controladoria Geral do Município os documentos e demais informações complementares, que visem subsidiar a emissão do parecer técnico conclusivo sobre a PCA, se necessário.

IV – Encaminharem meio eletrônico no prazo estipulado, ao Tribunal de Contas do Estado através do SAGRES, as prestações de contas anuais e informações adicionais do Poder Executivo Municipal.

**Art.8º.** Integrarão o processo de contas anuais da (o) Prefeita (o):

- I - Relatório de gestão;
- II - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- III - Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- IV - balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- V - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- VI - Demonstração da dívida fundada interna por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- VII - Demonstração da dívida fundada externa por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- VIII - Demonstrativo da dívida flutuante, conforme Anexo 17 da Lei 4.320/64;
- IX - Quadro resumo de todas as incorporações de bens, direitos e valores ao ativo permanente da entidade;



X - Demonstrativo da origem e aplicação dos recursos não consignados no orçamento.

XI - Relação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração, com posição em aberto em 31 de dezembro, informando: nome e matrícula do responsável, valor total, data e constituição da responsabilidade.

XII - Certidão da Câmara de Vereadores enumerado todas as leis complementares e ordinárias, decretos legislativos e resoluções de natureza financeira, orçamentária e patrimonial aprovadas no exercício.

XIII - Relação da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados, identificando os próprios, os locados e os que estiverem à disposição da Prefeitura, e demais características.

XIV - Quadro de detalhamento da Despesa (QDD), acompanhado de cópia de leis e decretos relativos à abertura de créditos adicionais e reajuste salarial.

XV - Relação dos Convênios firmados no exercício ou ainda vigentes, especificando: convenientes, objeto, valor, vigência, fonte de recurso, conta bancária e movimentação financeira ocorrida exercício e até o exercício.

XVI - Parecer do Conselho do FUNDEB.

XVII - Relação de Precatórios em 31 de dezembro.

XVIII - Relatório e Parecer Conclusivo emitidos pela Controladoria Geral do Município.

XIX - Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10 e 11 da Lei 4.320/64.

XX - Relatório da Secretaria Municipal de Fazenda evidenciando o desempenho da arrecadação em relação a previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento da receita tributária e de contribuição.

**Parágrafo Único.** Constarão da relação dos responsáveis pela Prestação de Contas Anual o Chefe do Poder Executivo, o Chefe do Poder Legislativo, o Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência, os ordenadores de despesas dos fundos municipais, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno, sendo identificados com as seguintes informações:

- a) nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- b) cargo ou função exercida;
- c) início e término dos períodos de gestão;
- d) endereço residencial;
- e) ato de nomeação, designação ou exoneração;
- f) número de inscrição no CRC-PB, no caso de responsável pela Contabilidade.

**Art.9º.** Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 10 (dez) salários mínimos, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

**Parágrafo único.** Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial, ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido resarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá ser comunicado pelo Departamento de Contabilidade à Controladoria Geral do Município, que fará constar do relatório e parecer conclusivos.

**Art.10.** O Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência encaminhará a Prestação de Contas Anual à Controladoria Geral do Município até 01 (primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, para análise e parecer conclusivo.

**Parágrafo único.** Integrarão o processo de contas anuais da unidade gestora do regime próprio de previdência, conforme art. 15 da Resolução TC nº 03/2010:

- I) Relatório de Atividades desenvolvidas no exercício;
- II) Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial (Anexos 12, 13 e 14 da Lei nº 4.320/64);
- III) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15 da Lei nº 4.320/64);

IV) Demonstrativo da Dívida Fundada interna (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);

V) Demonstrativo da Dívida Fundada externa (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);

VI) Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);

VII) Termo de Conferência de Caixa, no último dia do exercício;

VIII) Relação dos Convênios realizados no exercício ou ainda vigentes;

IX) Controle de estoque de materiais;

X) Inventário de bens móveis e imóveis;

XI) Cópia das conclusões de inquéritos administrativos instaurados ou concluídos no exercício;

XII) Relação da frota de veículos da entidade;

XIII) Cópias de extratos bancários do último dia útil do mês de dezembro;

XIV) Relação dos procedimentos licitatórios iniciados ou executados no exercício;

XV) Relação dos contratos vigentes e respectivos aditivos.

## Seção II Da Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município receberá do Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a Prestação de Contas Anual até o dia 05 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais, competindo-lhe:

I – Realizar checklist dos documentos integrantes do processo de Prestação de Contas Anual-PCA.

II - Devolver ao Departamento de Contabilidade e/ou à Assessoria Contábil da unidade gestora do regime próprio de previdência social, caso o processo da Prestação de Contas Anual apresente-se incompleto ou necessitando de informações adicionais, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas no prazo máximo de 02 (dois) dias.

III – Realizar o reexame necessário das informações prestadas, tomando as seguintes medidas:

- a) Caso permaneçam as inconsistências, sendo possível a sua correção, a Controladoria Geral reencaminhará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para que sane o vício e devolva em 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Persistindo as falhas, a Controladoria elaborará relatório preliminar de análise e dará ciência das inconsistências ao ordenador de despesas;
- c) Estando a Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Geral do Município dará seguimento ao processo.

IV - Elaborar relatório de análise e emitir o parecer conclusivo sobre as prestações de contas anuais em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa TCE/PB nº 03/2010, quanto às Contas da(o) Prefeita(o) e dos demais Ordenadores de Despesas das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

V – Encaminhar o Relatório de Análise com Parecer Conclusivo ao (à) Ordenador(a) de Despesas, até o dia 20 (vinte) de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para pronunciamento expresso e indelegável sobre o respectivo parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

VI – Arquivar a Prestação de Contas Anuais-PCA.

**Parágrafo único.** O Relatório de Análise deverá contemplar a análise das seguintes informações (documentos e demonstrativos):

I - Cumprimento das metas fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - Cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III – Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;

IV – Observância dos limites mínimos de aplicação de recursos em saúde e educação;

V - Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

VI - Cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal, se houver.



VII – Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas com especificação, quando four o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e Tomada de Contas Especial instauradas e os respectivos resultados.

VIII – Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos similares.

IX – Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhe deram origem.

X - Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

XI - Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da LRF, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil:

I – Sanar as irregularidades no prazo máximo de 02 (dois) dias.

II – Reenviar a Prestação de Contas Anuais ajustada à Controladoria para reexame.

**Art. 13.** Compete ao Chefe do Poder Executivo, ao Diretor da unidade gestora do regime próprio de previdência e demais ordenadores de despesas, se houver:

I – Determinar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a correção das inconsistências apontada sem relatório de análise preliminar da Controladoria Geral do Município, estipulando o prazo de 02 (dois) dias úteis para devolução e nova apreciação;

II – Pronunciar-se sobre o Parecer Conclusivo emitido pela Controladoria.

III - Encaminhar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

#### CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Art. 14.** A Coordenadoria de Patrimônio enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis, bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e os servidores designados para a elaboração do referido inventário.

**Art.15.** A Coordenadoria de Tributos enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributário devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

- a) saldo inicial;
- b) inscrições no exercício;
- c) baixas por pagamento;
- d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação que comprove sua legalidade e motivação;
- e) saldo final.

**Art.16.** A Coordenadoria de Finanças enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando:

- a) saldo de disponibilidades em caixa;
- b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;
- c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero;
- d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

**Art. 17.** A Coordenadoria de Logística e Transporte enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação da frota dos veículos, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas da Prefeitura Municipal de Conde, conforme Anexo VIII da IN STR nº 001/2017.

**Art. 18.** A Procuradoria Geral enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação dos precatórios, identificando:

- a) data do trânsito em julgado da decisão;
- b) natureza do processo;
- c) credor;
- d) valor total atribuído;
- e) ano de inclusão no orçamento;
- f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

**Art.19.** A unidade gestora do regime próprio de previdência disponibilizará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320/64.

#### CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 21.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 23.** Pertence a esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

ANEXO I: Fluxograma da Análise da Prestação de Contas Anuais

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 30 de outubro de 2017.

**GIRLENE MELO SILVA ROQUE**  
Secretária da CGM



**ANEXO I**  
IN SCI nº 004/2017

**ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS**

