



ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Encerramento de Mandato

***Atos preparatórios de encerramento de mandato de 2021/2024 e
geração de informações necessárias para o Relatório Anual da
Controladoria Geral do Município.***

2024/2025

Fundamento e Atos Estruturantes:

- ✓ **Constituição Federal;** (artigos 31, 70 e 74)
- ✓ **Lei nº 4.320/1964** – (Normas Contábeis)
- ✓ **Lei nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal; (Demonstrativos Contábeis)
- ✓ **Lei nº 13.709/2018;** (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)
- ✓ **Lei nº 12.527/2011;** (Lei de Acesso à Informação Pública)
- ✓ **Lei Estadual MG nº 19.434/2011;** (Instituição de Comissão de Transição)
- ✓ **Lei Orgânica Municipal;**
- ✓ **Instrução Normativa TCU nº 71/2012;** (alterada pela IN nº 88/2020)
- ✓ **Regras Definidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA CGM Nº 14, de 30 de setembro de 2024

Orientação Técnica para encerramento de exercício, Ano Calendário 2024 e elaboração do processo de Prestação de Contas e Parecer da Controladoria Geral do Município - CGM.

1 - APRESENTAÇÃO

É dever da Controladoria Geral do Município orientar previamente aqueles que irão ter seus dados analisados e auditados, no sentido de organizar as informações e demonstrar a fidedignidade dos dados aos registros contábeis. Esta Orientação Técnica tem o objetivo de orientar a preparação da base de dados necessários ao encerramento do exercício de 2024 e gerar informações para elaboração do Relatório Anual de Controle Interno, que integrará a prestação de contas anual que será apresentada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em até 30 de março de 2025.

A Controladoria Geral do Município é a unidade administrativa responsável pela fiscalização, coordenação dos trabalhos de normatização e de auditoria, prestando orientação e acompanhamento das ações de Controle Interno. O foco de atuação da Controladoria Geral do Município é de caráter orientador e preventivo, auxiliar a gestão e atender a todas as unidades administrativas que integram a Administração Municipal.

Compete ao órgão Central de Controle Interno estabelecer diretrizes de atuação das unidades executoras e, dentre outras atividades, avaliar os controles internos da administração pública, orientar, normatizar, zelar pela qualidade e pela independência de sua atuação e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, conforme preceitua o inciso IV do art. 74 da Constituição Federal.

Para que a Controladoria Geral do Município possa exercer de forma efetiva suas atribuições de fiscalização interna, reporta-se diretamente aos agentes públicos responsáveis pelos controles internos primários (1ª Linha) e, quando necessário, reportará ao Chefe do Poder Executivo, de forma a garantir o exercício de suas funções constitucionais.

Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal tomar a iniciativa de instituir e implementar o Sistema de Controle Interno, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, pois no ente federado Município, existe um único Sistema de Controle Interno, de forma articulada com o Poder Legislativo (*controle setorial*), e a Administração Indireta, ambos possuem controle interno que integra o único Sistema de Controle Interno do Município que é coordenado pela Controladoria Geral do Município.

2 - OBJETIVO

O objetivo desta Orientação Técnica é definir um padrão de informações que serão remetidas em forma de Parecer Conclusivo sobre a prestação de contas do município referente ao exercício de 2024. O trabalho tem o propósito de demonstrar com maior transparência as informações, como parte do esforço de se obter uma padronização nos procedimentos de encerramento de exercício, bem como, orientar os cidadãos sobre os procedimentos inerentes ao encerramento das demonstrações contábeis e elaboração do processo de Prestação de Contas para o exercício de 2024 do Poder Legislativo e do Poder Executivo.

Esta Orientação Técnica refere-se a informações que devem ser analisadas previamente pela Controladoria Geral do Município e integrará as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referente ao exercício financeiro de 2024. As conclusões do órgão fiscalizador interno se basearão nas informações enviadas e nos documentos apresentados, bem como nos resultados de outros processos sujeitos à apreciação do Controle Interno.

As contas municipais serão encaminhadas ao Tribunal de Contas após análise da Controladoria Geral do Município. O envio das informações a Unidade Central de Controle Interno deverá ocorrer entre os dias 01 e 28 de fevereiro de 2025 com prazo máximo para envio da prestação de contas ao Tribunal, no período de 01 a 30 de março de 2025. Constatada pela Controladoria Geral do Município a necessidade de ajustes, alteração de dados ou ausência de informações, o Chefe do Poder Executivo será notificado e determinará os responsáveis prazo para apresentar as informações ou justificativas. Transcorrido sem manifestação, o relatório será fornecido com restrições, podendo concluir pela rejeição das contas apresentadas, com individualização das responsabilidades.

Os documentos que comprovam as informações consolidadas deverão estar sob guarda da Controladoria Geral do Município. As contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal serão consideradas não prestadas se, até 30 de março de 2025, não forem enviados os documentos e as informações de sua responsabilidade.

A ausência de prestação de contas ou a prestação de contas após o prazo, bem como imprecisões, divergências, omissões ou inconsistências nas informações ou documentos constantes das contas anuais, poderão ensejar a aplicação, ao responsável, de sanções estabelecidas na legislação aplicável.

A Instrução Normativa nº 04/2017, do Tribunal de Contas de Minas Gerais define que o Relatório Anual do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo, conterá, além de Parecer Conclusivo sobre as contas, avaliação sobre os seguintes aspectos:

- ✓ Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária; (*inciso I do art. 74 da CF/88*)
- ✓ Resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (*caput do art. 70 da CF/88*)
- ✓ Observância dos limites e condições para a inscrição de restos a pagar; (*inciso II do art. 59 da LRF*)
- ✓ Limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal; (*inciso III do art. 59 da LRF, LC nº 173/2020*)
- ✓ Aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino; (*artigos 212 e 212-A da CF/88*)
- ✓ Aplicação dos recursos nas ações e em serviços públicos de saúde, com a especificação dos índices alcançados; (*art. 198 CF/88 e LC 141/2012*)
- ✓ Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; (*art. 44 da LRF*)
- ✓ Gastos com o Poder Legislativo; (*art. 29-A da CF/88*)
- ✓ Aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;
- ✓ Medidas adotadas para proteger o patrimônio público, apresentação de inventários e certidões conforme Boletim SICOM TCEMG nº 08/2019; (*artigos 94, 95 e 96 da lei nº 4.320/64 e Portaria STN nº 548/2015*)
- ✓ Termos de parceria firmados e participação do município em consórcio público, as respectivas leis e o impacto financeiro no orçamento; (*lei nº 13.019/2014*)
- ✓ Cumprimento, da parte dos representantes dos órgãos ou entidades do município, dos prazos de encaminhamento de informações, por meio do Sistema Informatizado de

Contas dos Municípios; (*SICOM e Normas do TCEMG*)

- ✓ Gastos com os recursos do FUNDEB e parecer do Conselho Municipal do FUNDEB; (*Lei nº 14.113/2020 e Lei nº 14.276/2021*)
- ✓ Notas explicativas às demonstrações contábeis nos termos das NBCASP.

As informações contidas no relatório constituem uma síntese das principais atividades e resultados alcançados pela Controladoria Geral do Município, envolvendo ações de orientação em auditoria de gestão e suporte técnico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, especificamente em atos de normatização e avaliação no sentido de comprovar a legalidade e a legitimidade da despesa pública e procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, operacionais e patrimoniais, nos termos do art. 70 da Constituição Federal.

A Divisão de Contabilidade do Município, considerada a maior fonte de informação da Controladoria Geral do Município, deverá prestar as informações observando as normas contábeis, especialmente o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, quanto à apresentação de documentos e relatórios em tempo hábil, possibilitando o cumprimento das finalidades de fiscalização definidas nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

A política pública municipal tem como objetivo atender os interesses dos munícipes, e viabilizar as realizações de ações de interesse comum através dos instrumentos de planejamento da ação governamental. Para desenvolver a política municipal de gestão de recursos públicos, a Controladoria irá verificar se na elaboração dos instrumentos de planejamento foram considerados o enfrentamento de problemas sociais e observando a legislação quanto a:

- ✓ Plano Diretor (PD) (*Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade*);
- ✓ Plano Municipal de Saúde (PMS) (*Leis nº 8.080, nº 8.142/1990 e LC nº 141/2012*);
- ✓ Plano Municipal de Educação (PME) (*Lei nº 13.005/2014*);
- ✓ Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) (*Lei nº 8.742/93*);
- ✓ Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) (*Lei nº 12.305/2010*);
- ✓ Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) (*Lei nº 11.445/2007*);
- ✓ Plano Municipal de Mobilidade Urbana (PMMU) (*Lei nº 12.586/2012*);
- ✓ Plano Municipal de Regularização Fundiária Urbana (REURB) (*Lei nº 13.465/2017*);
- ✓ Plano Municipal de Habitação (PMH) (*Lei nº 11.124/2005*);
- ✓ Plano Municipal de Meio Ambiente (PMMA) (*Lei nº 12.305/2010 e Lei nº 11.445/2007*);
- ✓ Plano Municipal de Defesa Civil e Contingência (*Lei nº 12.608/2012*).

3 - ROTINAS ADMINISTRATIVAS - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

3.1 - INVENTÁRIOS

O inventário patrimonial é um processo que busca registrar, de maneira detalhada, os bens do município, sendo analisado na forma sintética e analítico. No inventário sintético é apresentado os resultados (somadas) dos valores das contas que serão representadas no Balanço Patrimonial (*bens móveis, bens imóveis, intangíveis, ajustes, depreciação, amortização e exaustão*).

O inventário analítico é aquele que traz informações individualizadas, ou seja, informações detalhadas acerca do bem, com suas características e sobre os servidores

responsáveis por sua guarda e utilização, as informações são as definidas em regulamento, tais como:

- a) Órgão (*Legislativo, Executivo ou Autarquia*);
- b) Unidade administrativa (*conforme estrutura organizacional*);
- c) Subunidade administrativa (*conforme estrutura organizacional*);
- d) Código de tombamento do bem (*número da plaqueta ou adesivo*);
- e) Modalidade de tombamento (*aquisição, comodato, cessão, doação, fabricação, construção, produção, incorporação por avaliação, dação, permuta, troca, transferência e encampação*);
- f) Descrição clara e sucinta do bem;
- g) Data da avaliação ou de tombamento (*data de corte*);
- h) Natureza do bem (*móveis, imóveis, infraestrutura, intangíveis*);
- i) Grupo ou classe do bem (*administrativo, manutenção, ambulância, coleta de lixo, máquinas pesadas e outras classes que entender necessário*);
- j) Classificação do bem (*servível, inservível nas seguintes condições: ocioso, irrecuperável ou contaminado*);
- k) Espécie do bem (*corpóreos, incorpóreos, fungíveis, infungíveis, semoventes, créditos, direitos, ações e outros*);
- l) Estado de conservação do bem (*excelente, bom, regular e péssimo*);
- m) Expectativa de vida útil do bem (*em anos*);
- n) Alíquota de depreciação do bem (*em %*);
- o) Fonte de recursos vinculada ao bem (*utilizada para sua aquisição - INTCEMG nº 05/2011*);
- p) Valor bruto contábil do bem (*valor da avaliação na data de corte ou valor de tombamento*);
- q) Valor residual do bem (*valor de mercado no final da vida útil do bem móvel*);
- r) Valor depreciável do bem (*valor bruto contábil menos o valor residual*);
- s) Valor da depreciação anual do bem (*valor depreciável dividido pelo número de anos de vida útil do bem móvel*);
- t) Valor da depreciação mensal do bem (*valor da depreciação anual dividido por doze meses*);
- u) Data de início da depreciação (*em mês - mês seguinte ao do tombamento*);
- v) Data do fim da depreciação (*em mês - final da vida útil*);
- w) Método de depreciação utilizado (*linear, soma de dígitos ou unidades produzidas*);
- x) Nome e dados do servidor responsável pelo bem (*nome: cargo/função/lotação/CPF/provimento: efetivo ou contratado/nomeado*).

Os inventários setoriais serão consolidados pela área de Patrimônio e informados no Balanço Patrimonial até 31 de dezembro de 2024, nos termos das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.1.1 - Suprimento de Fundos

Os valores concedidos a título de Suprimento de Fundos (*adiantamentos para despesas de pequeno valor*), nos termos do § 2º do art. 95 da lei nº 14.133/2021, deverão ser prestados contas até 31/12/2024 e o saldo remanescente depositado na conta do órgão conforme orientação da área financeira.

3.1.2 - Almoxarifado

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de impedir que haja perdas de qualquer natureza e, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, para validar os saldos apresentados no controle

patrimonial dos materiais estocados de cada unidade administrativa, conciliando com os saldos contábeis, conforme o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - PCASP.

3.1.3 - Bens Patrimoniais

Deverá ser apresentado o inventário anual dos bens patrimoniais, de forma analítica, conforme o regulamento aprovado pela Controladoria Geral do Município, em data mais próxima ao encerramento do exercício e se destina a comprovar a espécie, a quantidade e o valor dos bens patrimoniais.

3.2 - POSIÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

A Procuradoria Geral do Município deverá emitir relatório do controle dos processos em andamento na justiça trabalhista e civil, com detalhamento do número do processo, autor, réu, descrição do processo, valor da causa, para confrontação com os saldos demonstrados no balanço em 31/12/2024 e lançamento de ativos e passivos que não estejam demonstrados.

Caso o Município não tenha feito provisionamento para pagamento de precatórios ou passivos contingentes, a Procuradoria deverá apresentar certidão de que não constam tais valores provisionados.

Caso o Município não tenha realizado nenhuma ação de execução fiscal, seja ela administrativa, via cartório ou judicial, deverá a Procuradoria declarar as razões legais que serão incorporadas ao relatório anual da Controladoria Geral do Município.

Deverá providenciar ainda, relatório das conciliações e dos Termos de Ajustamento Disciplinar – TAD, realizados no exercício de 2024.

3.3 - GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

O Município já expediu ato de regulamentação da gestão e fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes celebrados pelo município. Caberá ao ordenador de despesa, conforme as regras de organização administrativa indicar, designar agentes públicos para o desempenho das funções de fiscalização do contrato, observando os requisitos do Decreto nº11/2023.

As Notas Fiscais, com o devido “**atesto de liquidação**” que a mercadoria/produto foi entregue e/ou serviço foi prestado até 31/12/2024, deverão ser encaminhadas para registro no sistema de contabilidade. A verificação do andamento dos contratos, autorizações de fornecimento emitido no exercício e processos licitatórios em andamento, especialmente no mês de dezembro de 2024, avaliando se os serviços e/ou mercadorias serão entregues até 31/12/2024.

Os fiscais de contratos contínuos deverão apresentar relatório do cronograma físico financeiro de cada contrato que são responsáveis, contendo no mínimo:

Secretaria Municipal de	
Gestor do Contrato:	
Fiscal do Contrato:	
Processo nº:	Modalidade e nº:
Contrato nº:	Vigência:

Fornecedor:			
Objeto:			
Valor do Contrato: R\$		Saldo em 31/12/2024: R\$	
Caução: R\$		Vigência: / /	
Aditivo nº	<input type="checkbox"/> Vigência	<input type="checkbox"/> Valor: R\$	<input type="checkbox"/> Vigência e Valor R\$
Aditivo nº	<input type="checkbox"/> Vigência	<input type="checkbox"/> Valor: R\$	<input type="checkbox"/> Vigência e Valor R\$

3.4 - REPASSE DE DUODÉCIMOS AO LEGISLATIVO MUNICIPAL

É função da Controladoria Geral Município, fiscalizar os “**Gastos com o Legislativo Municipal**” que é diferente de “**Repasse ao Legislativo**”. Aquilo que é efetivamente “**empenhado**” na Câmara Municipal é considerado “**gastos**”, aquilo que é transferido até o dia 20 (vinte) de cada mês em forma de “**duodécimos**” é “**repasse**”. Desta forma, deverá a Divisão de Contabilidade informar o valor das receitas arrecadadas no exercício anterior que servirão de base de cálculo para efeito de gastos com o Legislativo Municipal em 2024 e fazer o mesmo procedimento para 2025 permitindo a emissão de parecer da Controladoria Geral do Município indicando a forma correta dos repasses à Câmara durante o exercício financeiro.

Conforme regras constitucionais, as despesas com o Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos gastos com inativos, não poderão ultrapassar 7% da receita tributária do município efetivamente realizado no exercício anterior. Assim, cabe essa análise à Controladoria Geral do Município, atestando as informações para que possa estabelecer o limite para o repasse de duodécimo mensal.

O saldo que em 31/12/2024 permanecer em poder da Câmara Municipal, “*deverá ser deduzido do repasse de duodécimo financeiro nos primeiros meses de 2025*” (§ 2º do art. 168 da CF/88) Quem determina a dedução é a Controladoria Geral do Município. A Divisão de Contabilidade do Município deverá informar a Câmara por meio da Controladoria Geral os valores constantes do balancete de dezembro de 2024, com os cálculos para apurar o limite de gastos com o Legislativo no exercício de 2025, obedecendo às regras estabelecidas pelo TCEMG.

3.5 – PROCESSOS LICITATÓRIOS, CONVÊNIOS, PARCERIAS E CESSÃO DE BENS

3.5.1. Processos Licitatórios

Deverá ser apresentada relação de Termos de Contratos e Atas de Registro de Preços vigentes, contendo no mínimo:

- a) Secretaria demandante;
- b) Número do Processo;
- c) Modalidade;
- d) Número da modalidade;
- e) Fornecedor;
- f) Fiscal do Termo de Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- g) Objeto;
- h) Número do Termo de Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- i) Vigência inicial e final;
- j) Valor;
- k) Valor da caução e sua vigência, se for o caso;

l) Número de Aditivo, contendo o valor ou vigência ou valor/vigência, se for o caso.

3.5.2. Processos Licitatórios em andamento

Deverá ser apresentada relação de Processos em andamento, contendo no mínimo:

- a) Secretaria demandante;
- b) Objeto;
- c) Modalidade pretendida;
- d) Valor estimado;
- e) *Status* do andamento.

3.5.3. Convênios e parcerias firmados com o Município

Deverá ser apresentada relação de Termos de Convênios e Parcerias (MROSC) firmados com o Município, contendo no mínimo:

- a) Secretaria demandante
- b) Conselho representante, se for o caso;
- c) Número do Processo;
- d) Entidade;
- e) Objeto;
- f) Número do Termo de Convênio ou Fomento ou Colaboração ou Acordo de Cooperação;
- g) Vigência inicial e final;
- h) Valor;
- i) Número de Aditivo, se for o caso.

3.5.4. Convênios e parcerias em andamento

Deverá ser apresentada relação de convênios e parcerias em andamento, contendo no mínimo:

- a) Secretaria demandante
- b) Conselho representante, se for o caso;
- c) Entidade;
- d) Objeto;
- e) Tipo de parceria pretendida;
- f) Valor.

3.5.5. Relação de locação de imóveis

Deverá ser apresentada relação de Termos de Contratos de locação de imóveis vigentes, contendo no mínimo:

- a) Secretaria demandante;
- b) Número do Processo;
- c) Número do Contrato;
- d) Fornecedor;
- e) Fiscal do Termo de Contrato;
- f) Objeto;
- g) Vigência inicial e final;
- h) Valor;
- i) Número de Aditivo, contendo valor e vigência.

3.5.6. Relação de cessão de bens móveis e imóveis

Deverá ser apresentada relação de Termos de Cessão de bens móveis e imóveis vigentes, contendo no mínimo:

- a) Cessionária;
- b) Número do Processo;
- c) Número do Termo de Cessão;
- d) Objeto;
- e) Vigência inicial e final;
- f) Data da Publicação;
- g) Número de Aditivo contendo vigência, se for o caso.

3.5.7. Processo Administrativo em desfavor de empresa fornecedora

Deverá ser apresentada relação de fornecedores em Processo Administrativo ou em Processo de Sindicância vigentes, contendo no mínimo:

- a) Fornecedor;
- b) Número do Processo Licitatório / Modalidade e número da modalidade;
- c) Objeto da licitação;
- d) Motivo do processo;
- e) Número da Portaria, se for o caso;
- f) Data da Publicação da Portaria;
- g) Andamento processual.

3.6. RECURSOS HUMANOS

3.6.2. Relação de servidores

Deverá ser apresentada relatório com dados sobre servidores contendo:

- a) Número de Servidores efetivos;
- b) Número de servidores contratados;
- c) Número de servidores efetivos comissionados;
- d) Número de servidores comissionados;
- e) Número de agentes políticos;
- f) Número de servidores com outro tipo de vínculo;
- g) Número de servidores afastados pelo INSS;
- h) Número de estagiários.

3.6.3. Cessão de Servidor

Deverá ser apresentada relação de Termos de Cessão de Servidores vigentes, contendo no mínimo:

- a) Servidor;
- b) Vínculo;
- c) Função;
- d) Cessionária;
- e) Número do Termo de Cessão;
- f) Vigência inicial e final;
- g) Data da Publicação do Termo;

3.6.4. Licença sem vencimento de Servidor

Deverá ser apresentada relação de Servidores com licença sem vencimento, contendo no mínimo:

- a) Servidor;
- b) Vínculo;
- c) Função;
- d) Número da Portaria;
- e) Vigência inicial e final;
- f) Data da Publicação da Licença;

3.6.5. Processo Administrativo em desfavor de Servidor

Deverá ser apresentada relação de Servidores em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou em Processo de Sindicância vigentes, contendo no mínimo:

- a) Servidor (somente as iniciais);
- b) Vínculo;
- c) Função;
- d) Motivo do processo;
- e) Andamento do processo;
- f) Número da Portaria, se for o caso;
- g) Data da Publicação da Portaria.

3.7. Consórcios Públicos

Relatório dos Consórcios Públicos nos quais o Município é parte consorciado, contendo no mínimo:

- a) Nome do Consórcio;
- b) Objeto;
- c) Número do Termo de Convênio;
- d) Valor mensal repassado;
- e) Vigência;
- f) Aditivos, se for o caso.

4- ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E RESTOS A PAGAR

4.1 - ASPECTOS PATRIMONIAIS - ATIVO

4.1.1 - Recursos Disponíveis nas Fontes de Recursos Ordinários e Vinculados

Deverão estar devidamente conciliados e demonstrados nas conciliações e nos respectivos extratos bancários, observando-se os seguintes casos:

- a) As contas que não tiveram movimentação durante o exercício deverão apresentar as conciliações e os extratos com o respectivo saldo extraído em 31/12/2024, para fins de comprovação.
- b) As contas que apresentaram saldo zero em 31/12/2024, mas que tiveram movimentação no exercício deverá ser conciliada e demonstrada na conciliação bancária, com o extrato correspondente.

4.1.2 - Aplicações Financeiras

As conciliações dos saldos em aplicações financeiras devem ser apresentadas individualmente, identificando na conciliação às contas/saldos aplicados, inclusive dos recursos vinculados.

4.1.3 - Recursos Vinculados

O saldo dos recursos disponíveis nas contas vinculadas deverá ser conciliado de acordo com a fonte de recurso identificada.

4.1.4 - Suprimento de Fundos

Os valores concedidos a título de suprimento (adiantamento financeiro) deverão ter suas contas prestadas até 31/12/2024, como já mencionado anteriormente. No entanto, caso ainda reste saldo na conta “**Adiantamentos de Suprimento**”, o mesmo deverá ser transferido para a conta “**Adiantamento a Terceiros**”, no encerramento do exercício, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - PCASP.

4.1.5 - Perda Estimada de Créditos de Liquidação Duvidosa

Os procedimentos para reconhecimento da perda estimada de créditos de liquidação duvidosa deverão ser atualizados em 31/12/2024. Ressalta-se que deverá ser efetuado o cálculo do percentual de inadimplência considerando a média dos cinco últimos exercícios com nota explicativa e parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou Secretaria Municipal de Planejamento.

4.1.6 - Almoxarifado

Os saldos demonstrados nas contas de bens armazenados em almoxarifado deverão ser conciliados com os saldos contábeis.

4.1.7 - Bens Patrimoniais

Deverá ser realizada a conciliação dos saldos inventariados com os saldos demonstrados no Balanço Patrimonial encerrado em 31/12/2024, para os devidos acertos. Recomenda-se ainda fazer a conciliação dos bens adquiridos no exercício com os valores demonstrados nas contas de despesa de capital e proceder aos acertos, caso sejam detectadas divergências.

4.1.8 - Depreciação/Amortização

Verificar se os valores constantes dos saldos contábeis estão de acordo com os valores acumulados apresentados no relatório extraído do Sistema de Bens Patrimoniais.

4.2 - ASPECTOS PATRIMONIAIS - PASSIVO

4.2.1 - Baixa da Provisão de 13º Salário, Encargos Sobre 13º Salário e Adiantamento de 13º Salário

Estas contas são de competência anual e seus saldos no final do exercício devem ser iguais à zero. De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a saber:

“(…) a baixa dessa provisão será efetuada por ocasião do pagamento da 2ª (segunda) e última parcela de 13º salário a ser efetuada no mês de dezembro, em contrapartida com as contas bancárias e adiantamento de 13º salário, registrado no ativo circulante em decorrência dos adiantamentos concedidos durante o exercício”.

4.3 - ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS - EMPENHOS

O documento denominado “*Empenho*” deriva do ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, dos Secretários Municipais, que cria para o Município a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa.

Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.

4.3.1 - Providenciar a liquidação dos empenhos Emitidos decorrentes das Despesas Obrigatórias de caráter continuado e as oriundas de Contratos

Antes do encerramento do exercício a Divisão de Contabilidade deverá comunicar as áreas para que verifiquem nos sítios das concessionárias de energia e telefone, bem como a autarquia fornecedora de água, a emissão da fatura mensal e, que seja solicitado aos gestores de contratos, o “*atesto*” dos serviços efetivamente executados até 31/12/2024 para liquidação da despesa na competência.

4.3.2 - Cancelamento dos empenhos não liquidados e baixa das reservas orçamentárias não utilizadas

Será admitido o cancelamento dos empenhos não liquidados e a baixa das reservas orçamentárias não utilizadas no exercício de 2024. Os Gestores dos Contratos que sugeriram as despesas não liquidadas devem pronunciar sobre a matéria, sob pena da não inscrição em restos a pagar dos empenhos não liquidados, até o final do exercício, nos termos do art. 36 da Lei 4.320/64. Portanto, torna-se necessário a verificação de disponibilidade financeira e a possível liquidação da despesa sob pena de cancelamento desses empenhos, no final do exercício.

As inscrições de restos a pagar deverão estar limitadas às disponibilidades financeiras e deverão ser evidenciadas por fonte de recursos e conta bancária. Entende-se como restos a pagar processados aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Os restos a pagar não processados são as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado não tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro do exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

Todas as despesas inscritas em restos a pagar, serão segregadas entre as processadas e não pagas e as não processadas, conforme dispõe a legislação aplicável. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados terão validade conforme regulamento do Município.

Devem permanecer válidos os restos a pagar não processados, que se refiram às despesas executadas pelo Município, mediante transferência de convênios, contrato de

repasse ou programas de descentralização aos Municípios e os relativos às despesas de programa federais.

O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados poderá ser atendido à conta de dotação denominada “Despesas de Exercício anterior”, no exercício que ocorrer o reconhecimento da dívida, mediante processo administrativo interno ou determinação judicial.

Nos termos do inciso I do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada. Para atendimento ao disposto nesta Orientação Técnica a Secretaria da Fazenda deverá demonstrar mensalmente as disponibilidades financeiras por fonte de recursos, considerando para efeito de limite de disponibilidade financeira na respectiva fonte de recursos que irá custear as despesas.

Recomenda-se que a geração de despesa observará as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

5 - ROTINAS DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

O Chefe do Executivo deve regulamentar regras para a anulação de empenhos, cancelamento de restos a pagar e encerramento de exercício. Sugerimos a seguir um calendário básico, que deve seguir rigorosamente as seguintes datas:

- a) 04 de novembro de 2024** - Reunião da equipe, nomeada pelo Chefe do Executivo, incluindo um coordenador, para definir as regras de encerramento de exercício de 2024.
- b) Período de 18 de novembro a 18 de dezembro de 2024** – Prazo para os Gestores e fiscais de contratos elaborarem relatório do andamento das obras, estoques em almoxarifado, apresentação dos inventários analíticos dos bens móveis e imóveis, relatório de Processos, convênios e parcerias vigentes e em andamento.
- c) 20 de dezembro de 2024** - Reunião da equipe nomeada para discussão das informações obtidas. Cada Secretaria deverá apresentar breve relato das informações que ficaram sob sua responsabilidade.
- d) 20 de dezembro de 2024** – Confirmação do Empenho e o pagamento do 13º salário dos servidores, e empenho das obrigações patronais.
- e) 20 de dezembro de 2024** - Verificar o empenho da folha de pagamento e as obrigações patronais.
- f) 20 de dezembro de 2024** - Verificar o repasse do último duodécimo ao Legislativo Municipal, notificando o Presidente, quanto a devolução dos valores em saldos, se for o caso. (§ 2º do art. 168 da CF/88).
- g) 20 de dezembro de 2024** - Verificar os créditos orçamentários dos contratos contínuos, solicitando o apostilamento dos mesmos (*sistemas, combustíveis, manutenção de frota, obras, locações e outros*).
- h) 23 de dezembro de 2024** - Reunião da equipe com o Prefeito para apresentar relatórios conclusivos dos dados e informações apurados, indicando as providências que deverão ser tomadas para encerramento do Exercício
- i) 31 de dezembro de 2024** - Todas as despesas empenhadas e conciliações bancárias e pagamentos processados e os restos a pagar inscritos nas condições e limites permitidos pela LRF.
- j) 31 de dezembro de 2024** - Apresentação do demonstrativo numerário mensal (*Termo de Conferência de Caixa*) para efeito de encerramento do exercício:

I. O Termo de Conferência de Caixa deverá ser lavrado ao final do expediente do dia 31 de dezembro de 2024, contendo informações sobre a composição dos valores encontrados em dinheiro, em cheques e demais documentos, devendo ser assinado pelo tesoureiro, Contador, o Secretário da Fazenda e o Controlador Geral do Município;

II. Fechamento das unidades responsáveis pela gestão orçamentária e financeira e transposição de saldos para o próximo exercício.

k) 01 de janeiro de 2025 - Cerimônia de posse conforme Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara.

As demonstrações contábeis, encerradas em 31/12/2024, deverão ser analisadas e conciliadas, objetivando a melhoria da qualidade das informações. Os balanços receberão atenção especial.

5.1 - BALANÇO PATRIMONIAL

Analisar a veracidade dos saldos do balanço verificando se há contas com saldos invertidos.

5.2 - BALANÇO FINANCEIRO

O valor total de ingressos deve ser equivalente ao total de dispêndios.

5.3 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

O valor total dos empenhos deverá ser igual ao valor das despesas liquidadas e as não liquidadas.

5.4 - DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Verificar se todos os saldos das variações (*ativas e passivas*) foram devidamente encerrados, validando os saldos do Demonstrativo com os saldos apresentados no balancete de dezembro de 2024.

Todos os balanços e demonstrações contábeis deverão estar devidamente assinados pelo Contador responsável, demonstrando o seu número de registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

6 - FORMALIZAÇÃO E PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2024

O Município de João Monlevade, apresentará a prestação de contas em duas vias, sendo, 01 (*uma*) via para Controladoria Geral do Município, outra via à Câmara Municipal, podendo ser eletrônico ou físico, composta dos seguintes documentos:

- 6.1. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 6.2. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 6.3. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada por Função 10;
- 6.4. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada por Função 12;
- 6.5. Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.6. Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.7. Demonstrativo da Evolução da Receita;

- 6.8. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 6.9. Balanço Orçamentário;
- 6.10. Balanço Financeiro;
- 6.11. Balanço Patrimonial;
- 6.12. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 6.13. Comparativo do Balanço Patrimonial;
- 6.14. Demonstração da Dívida Ativa;
- 6.15. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 6.16. Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 6.17. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- 6.18. Demonstrativo das Aplicações Financeiras;
- 6.19. Demonstrativo de Cancelamentos de Restos a Pagar;
- 6.20. Bens Incorporados no exercício;
- 6.21. Demonstrativos de Aplicações no Ensino;
- 6.22. Demonstrativo de Aplicação do FUNDEB;
- 6.23. Demonstrativos Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.24. Demonstrativo de Gastos com Pessoal por órgãos;
- 6.25. Demonstrativo de Recursos de Alienação de Bens e Multas de Trânsito e CIDE;
- 6.26. Demonstrativo de Caixa e Bancos;
- 6.27. Demonstrativos de Recursos Vinculados;
- 6.28. Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais;
- 6.29. Memorial de Restos a Pagar e Disponibilidades Financeiras;
- 6.30. Demonstrativo de Operações de Crédito;
- 6.31. Memória de Cálculo de Gastos com o Legislativo;
- 6.32. Notas Explicativas.

Os demonstrativos que por alguma razão técnica não possa ser emitido deverão ser justificados e fundamentados. Quanto aos demonstrativos, solicita-se a emissão e encaminhamento de forma analítica, conforme extraído do Sistema de Contabilidade, para subsidiar a análise da Controladoria Geral do Município.

Os arquivos deverão ser devidamente organizados em pasta formal para arquivo da Controladoria e cópia para ser enviada à Câmara Municipal acompanhado do Parecer Anual da Controladoria Geral do Município.

No processo a ser encaminhado à Câmara de Vereadores, todas as páginas deverão estar numeradas e na sequência das peças. Alerta-se ainda, que devem ser incluídas somente as peças obrigatórias para a composição da prestação de contas anual. Prazo para o encaminhamento a Câmara Municipal é até 30 de março de 2024. A Prestação de Contas será disponibilizada no site oficial do órgão em arquivos eletrônicos com opção de download e encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

7 - ANEXOS PARA A ELABORAÇÃO DO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Os anexos constituem uma série de informações necessárias para dar suporte às conclusões da Controladoria Geral do Município que tem por determinação constitucional, atestar a legalidade e legitimidade das informações antes de serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. As responsabilidades das informações recaem sobre aqueles que as processaram e forneceram.

Na linguagem de auditoria os anexos são considerados levantamentos preliminares de auditoria e podem trazer provas documentais que amparam as informações contidas nas planilhas. Os anexos podem ser parametrizados e gerados a partir de um software integrado.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As orientações técnicas constantes deste documento são no sentido de subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Controladoria que integra a prestação de contas anual, conforme mencionado na Instrução Normativa nº 04/2017 do Tribunal de Contas de Minas Gerais. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município.

A prestação de contas anual deve ser elaborada de acordo com os preceitos da Lei nº 4.320/1964, nos moldes definidos pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado. A Controladoria Geral do Município orienta que a prestação de contas seja encaminhada para o Tribunal de Contas do Estado até 30 de março do exercício seguinte, conforme Lei Orgânica do TCEMG. Também deverá ser encaminhada uma via da prestação de contas para a Câmara Municipal no mesmo prazo e para a Controladoria Geral do Município.

Ressaltamos que é necessário o cumprimento dos prazos de envio para a Controladoria Geral do Município, tendo em vista a emissão do Parecer Conclusivo do Exercício de 2024, cuja estrutura contempla a avaliação das demonstrações contábeis, que deverá ser protocolada na Corte de Contas juntamente com a referida Prestação de Contas do Exercício de 2024.

A prestação de contas anual é um conjunto de demonstrações contábeis e informações orçamentárias, financeiras, econômicas, patrimoniais, operacionais, sociais e de outras naturezas, registradas de forma sistematizada, ética, responsável e transparente, com o objetivo de evidenciar os atos e fatos da gestão pública em determinado período, de forma a permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis pelas Unidades Administrativas, possibilitando o controle, a aferição de resultados e a apuração de responsabilidades. Nesse sentido a Controladoria Geral do Município vem orientar os agentes públicos a prestarem informações de forma sistematizada.

Quaisquer dúvidas deverão ser encaminhadas para Controladoria Geral do Município, pelos e-mails: controladoria.monlevade@pmjm.mg.gov.br ou controle.interno@pmjm.mg.gov.br.

Prefeitura Municipal de João Monlevade - MG, 30 de setembro de 2024.

ANGELICA MARIA SILVA
BUENO
DRUMOND:69753547668

Assinado de forma digital por
ANGELICA MARIA SILVA BUENO
DRUMOND:69753547668
Dados: 2024.10.02 08:37:21 -03'00'

ANGÉLICA MARIA SILVA BUENO DRUMOND

Controladora Geral do Município

LAERCIO JOSE
RIBEIRO:1950868
9668

Assinado de forma digital
por LAERCIO JOSE
RIBEIRO:19508689668
Dados: 2024.10.02 09:24:50
-03'00'

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito