



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE  
PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS  
DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES.

Versão: 01

Aprovação em: 25 / out. / 2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.526 / 2013

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno sobre as contas anuais prestadas pela Administração Direta e Indireta do Município de Conceição da Barra – Estado do Espírito Santo, bem como dos fundos, as quais deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no prazo máximo de até 31 de março do ano subsequente ao encerramento do exercício financeiro.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, como unidade responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e toda a estrutura da administração direta, indireta e fundos municipais, como responsáveis por fornecer-lhe as informações inerentes às atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

### CAPÍTULO III



## DOS CONCEITOS

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

**I** – ativo financeiro: compreende os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários;

**II** – ativo permanente: compreende os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa;

**III** – auditoria e avaliação da gestão: compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia e tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados;

**IV** – balanço geral: compreende os resultados gerais do exercício que são demonstrados no balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e nas demonstrações das variações patrimoniais;

**V** – balanço orçamentário: peça que compõe o balanço geral do exercício financeiro a qual demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas;

**VI** – balanço financeiro: peça que compõe o balanço geral do exercício financeiro a qual demonstrará a receita e a despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e o pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte;

**VII** – balanço patrimonial: peça que demonstra os ativos financeiro e permanente, os passivos financeiro e permanente, o saldo patrimonial e as contas de compensação.

**VIII** – contas de compensação: contas onde são registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas como ativo financeiro, ativo permanente, passivo permanente e que, imediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio;

**IX** – controle interno: processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução



da missão da entidade os seguintes objetivos serão alcançados: execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; cumprimento das obrigações de *accountability*; cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

**X** – dívida fundada ou consolidada: compreende os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, e que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate;

**XI** – dívida flutuante: compreende os compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária, assim entendidos: os restos a pagar, excluídos os serviços da dívida; os serviços da dívida; os depósitos, inclusive consignações em folha; as operações de crédito por antecipação de receita; e, o papel-moeda ou moeda fiduciária;

**XII** – lei de diretrizes orçamentárias – LDO: norma que estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento;

**XIII** – 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 Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, de acordo com o estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XIV** – passivo permanente: compreende as dívidas fundada e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate;

**XV** – ponto de controle: São aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**XVI** – procedimento de controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho, com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle;



**XVII** – prestação de contas anual: constitui processo uno, formalizado pelos gestores ao final do exercício, relativo ao exercício financeiro e à gestão, que em cumprimento às disposições legais, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, por meio do conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados em conformidade com o PPA, a LDO e LOA, abrangendo os fundos especiais e assemelhados, exceto aqueles que lei dispuser em contrário;

**XVIII** – plano plurianual de aplicação – PPA: consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do Município de Conceição da Barra – ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos;

**XIX** – parecer conclusivo: documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral Municipal;

**XX** – relatório de gestão: 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;

**XXI** – relatórios de auditoria e avaliação da gestão: instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões;

**XXII** – sistema controle interno: é o conjunto de órgãos integrados, sob a forma de sistema, para exercer a fiscalização dos atos administrativos e de gestão, através da somatória das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

**XXIII** – unidades executoras do sistema de controle interno: todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

## CAPÍTULO IV

### BASE LEGAL E REGULAMENTAR

*Instrução Normativa SCI nº 004*



**Art. 4º** A presente Instrução Normativa - IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 47 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, artigos 75 a 80 da Lei 4320/64, Lei Complementar Municipal nº 27/2012 - dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN – SCI nº 001/12, Resoluções TCE-ES nºs 227/12 e 257/13, conjunto de Normas Brasileiras de Contabilidade afetas a matéria.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete a **Controladoria Geral Municipal – CGM**, dentre outras atribuições:

- I – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;
- II – promover a divulgação, a implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.
- III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV – executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna;
- V – emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de acompanhamento e de avaliação da gestão;

**Art. 6º** São responsabilidades dos líderes das **Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**:



- I – atender às solicitações da Controladoria Geral Municipal, facilitando acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;
- II – atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e os pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;
- III – não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da Controladoria Geral Municipal, responsável pela execução dos trabalhos;
- IV – apresentar a Controladoria Geral Municipal proposta mediante justificativa técnica, para adequação de procedimentos de controle ou criação de novos pontos e/ou procedimentos de controle.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Da Formalização do Processo

**Art. 7º** O processo de Prestação de Contas Anual que trata esta Instrução Normativa será composto de:

I – balanços orçamentário, financeiro, 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 e alterações;

II – movimento de “restos a pagar”, destacando-se:

a) os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores e os restos a pagar inscritos no exercício sob análise, discriminados em: processados e não processados, por exercício, por credor e por função e sub função;

b) os restos a pagar cancelados no exercício sob análise, discriminados em: processados e não processados, por exercício, por credor e por função e sub função; bem como cópia dos respectivos atos que autorizaram o cancelamento;

III – 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.
- IV** – declaração de que foi realizado o *inventário anual dos bens patrimoniais*, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando a unidade e as pessoas designadas para a elaboração do referido inventário;
- V** – declaração de que foi realizado o *inventário anual dos bens em almoxarifado*, com a demonstração da movimentação dos bens contendo a quantidade, o valor, o registro do saldo do exercício anterior e o saldo para o exercício seguinte;
- VI** – balancete de verificação acumulado, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, abrangendo todas as contas contábeis dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito e a crédito e o saldo final;
- VII** – notas explicativas às demonstrações e a outros quadros elucidativos;
- VIII** – balancete da execução orçamentária do mês de dezembro, demonstrando a movimentação das receitas e despesas com o valor da previsão orçamentária, a movimentação dos créditos adicionais e os valores acumulados no exercício, de empenho, liquidação e pagamento, evidenciados por:
- a) relatório detalhado por órgão/elemento de despesa;
  - b) relatório detalhado por função de despesa;
  - c) relatório detalhado por função/subfunção de despesa;
  - d) relatório detalhado por elemento de despesa;
- IX** – relação dos créditos adicionais, discriminando a lei autorizativa, instrumento de abertura, o valor e a fonte de recurso utilizada;



**X** – balancete da execução extra-orçamentária do mês de dezembro, demonstrando a movimentação das receitas e despesas com o saldo inicial, saldo acumulado de entradas e saídas e saldo final, evidenciado por relatório detalhado por nível de conta-contábil de lançamento;

**XI** – relação de gestores responsáveis, na qual conste:

a) nome de todos os gestores do exercício em análise e do gestor responsável pelo encaminhamento da Prestação de Contas, com os respectivos dados de domicílio e número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) período de exercício, constando data de posse e exoneração, se for o caso;

**XII** – cópia dos atos de designação, posse, exercício e exoneração dos gestores do órgão no período em análise e do gestor responsável pelo encaminhamento da respectiva Prestação de Contas Anual;

**XIII** – fichas financeiras dos vereadores;

**XIV** – resumo mensal, por evento, das folhas de pagamento;

**XV** – instrumento normativo fixador do subsídio dos vereadores, e possíveis alterações;

**XVI** – número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela Contabilidade.

**§1º** Em relação ao disposto na alínea d do inciso III, no caso de cheque não compensado até a data do encaminhamento da prestação de conta, esta informação deverá constar em declaração firmada pelo responsável técnico, com individualização dos cheques e os motivos da não compensação.

**§2º** O disposto nos incisos XIII, XIV e XV aplica-se somente ao Poder Legislativo Municipal.

**Art. 8º** O processo de contas anuais deverá ser encaminhado pela Unidade Contábil, à Controladoria Geral Municipal, acompanhado dos documentos listados no art. 7º desta Instrução Normativa, no até o dia 1º de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para emissão do Parecer sobre as contas.

**Art. 9º** Integrará o processo de Prestação de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, parecer emitido pela Controladoria Geral Municipal – CGM.



## Seção II

### **Dos Responsáveis pela Prestação de Contas**

**Art. 10** Serão arrolados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra – PREVICOB, o Presidente da Câmara Municipal, os Gestores de Fundos, ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno, na proporção da responsabilidade de cada agente no processo.

## Seção III

### **Do Relatório Contábil**

**Art. 11** O profissional da área contábil responsável pela Prestação de Contas Anual, emitirá relatório sobre a adequação da execução e das demonstrações contábeis, evidenciando de forma sintética e abrangente todas informações sobre a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações e recursos, atendido padrão que integra o Anexo I desta IN.

## Seção III

### **Do Parecer Conclusivo**

**Art. 12** O Parecer Conclusivo deverá conter informações referente à:

- I** – cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II** – resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III** – observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;
- IV** – destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V** – falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especial instaurados e os respectivos resultados;



**VI** – regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

**VII** – consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem;

**Art. 13** O Parecer Conclusivo das Contas Anuais do Município de Conceição da Barra, será emitido pelo órgão responsável pelo controle interno que se denomina Controladoria Geral Municipal – CGM, e comporá o processo de prestação de contas anual que será encaminhado por ofício da autoridade competente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### Seção IV Da Tramitação

**Art. 14** A Controladoria Geral Municipal receberá do Setor de Contabilidade o processo administrativo de encaminhamento das contas anuais, até 45 dias contados do encerramento do exercício anterior.

**Art. 15** O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais, inicia-se, com a verificação da documentação apresentada, procedendo-se o check-list, observando as exigências do artigo 7º, I a XVI desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único** – Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Setor de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias que, ato seguinte reenviará a Controladoria Geral Municipal para reexame.

**Art. 16** Após análise dos documentos apensos ao processo, a Controladoria Geral Municipal verificará a necessidade de informações adicionais.

**§1º.** Constatada a necessidade de informações adicionais, a Controladoria Geral Municipal solicitará a Unidade Responsável às adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

**§2º.** Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Controladoria Geral Municipal realizará o reexame necessário das informações prestadas.



**§3º.** Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Controladoria Geral Municipal reencaminhará à unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

**Art. 17** Concluída a avaliação da Prestação de Contas Anuais, a Controladoria Geral Municipal elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 37** As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais 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 Municipal por seu próprio ofício ou em atendimento a demandas dos órgãos de controle externo.

**Art. 38** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

**Parágrafo único** – Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao Controlador Geral Municipal que encaminhará o fato ao conhecimento do Prefeito.

**Art. 39** Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Geral Municipal comunicará imediatamente ao Prefeito.

**Art. 40** A inobservância das normas estabelecidas nesta instrução normativa ou da realização de ato contrário às normas instituídas, pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente e em vigor.

**Art. 41** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**Art. 42** A Controladoria Geral Municipal deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

**Art. 43** Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o processo de Avaliação da Gestão bem como a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Prefeito.

Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, Sala da Controladoria Geral Municipal, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**

Homologado na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto Municipal nº 4.526 de 25 de outubro do ano de dois mil e treze.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito**



## ANEXO I

### RELATÓRIO ANUAL – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS

#### 1 – ORÇAMENTO FISCAL:

O Orçamento Fiscal do Município de Conceição da Barra/ES para o exercício financeiro de \_\_\_\_, aprovado por força da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, estimou a receita e fixou despesa correspondente no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso).

A dotação “Reserva de Contingência” foi orçada em R\$ \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso) que corresponde a \_\_\_\_\_% (descrever percentual por extenso) do orçamento.

Créditos Orçamentários	Valor (R\$)
CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Ordinários	
Reserva de Contingência	
+ CRÉDITOS ADICIONAIS	
Suplementares	
Especiais	
(-) ANULAÇÕES DE CRÉDITOS	
Orçamentário/Suplementares	
(=) CRÉDITOS AUTORIZADOS	

Como recursos para abertura de Créditos Adicionais, foram utilizados os seguintes:

Recursos para abertura de Créditos Adicionais	Valor (R\$)	%
Recursos de Excesso de Arrecadação		
Recursos de Anulação de Créditos Ordinários		
Anulação de Reserva de Contingência		
Recurso de Superávit Financeiro		
<b>TOTAL</b>		

#### 2 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A execução orçamentária pode ser demonstrada, sinteticamente da seguinte forma:

	Previsão/Autorização	Execução	Diferenças
RECEITA			
DESPESA			
<b>Superavit de Execução</b>			

Considerando o Orçamento Centralizado do Poder Executivo e o conjunto de orçamento das demais Unidades, tem-se a seguinte execução orçamentária:

*Instrução Normativa SCI nº 004*



RECEITA ARRECADADA	EXECUÇÃO (R\$)
Da Prefeitura	
Das demais Unidades (Fundos/RPPS)	
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	

DESPESA	EXECUÇÃO (R\$)
Da Prefeitura	
Das demais Unidades (Fundos/RPPS)	
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	
<b>SUPERAVIT</b>	

## 2.1 – Resultado Orçamentário Consolidado Ajustado Excluído o Resultado Orçamentário do Instituto/Fundo de Previdência.

Desconsiderando o resultado orçamentário do PREVICOB/Instituto de Previdência, o Município, passa a ter a seguinte execução orçamentária:

	RECEITA	DESPESA	RESULTADO
Prefeitura e Demais Unidades			
(-) Instituto/Fundo de Previdência			
<b>RESULTADO AJUSTADO</b>			

## 2.2 – Impacto do Resultado da Execução Orçamentária da Prefeitura no Orçamento Consolidado.

2.3 – A Prefeitura e os demais unidades gestoras municipais produzem um resultado superavitário.

UNIDADES	RESULTADO	VALORES (R\$)
Prefeitura	Superávit	
Demais Unidades	Déficit	
<b>Total</b>	<b>Superávit</b>	

## 3. RECEITA:

A Receita Orçamentária pode ser entendida como os recursos financeiros para fazer frente às suas despesas.

A Receita Arrecadada do Exercício Financeiro sob exame atingiu o montante de R\$ \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso), equivalendo a \_\_\_\_\_% (descrever percentual por extenso) da Receita Orçada.

### 3.1 – DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE CONSOLIDADA DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES	EM DEZ/___(ano) (R\$)	NO PERÍODO (R\$)
Prefeitura		
Fundo Mun. de Saúde		
Fudo Municipal de Ass. Social		
Inst. Previdência/PREVICOB		
<b>TOTAL</b>		



### 3.1.1 – Receita por Fonte:

As Receitas por Fontes e a participação de cada uma delas no montante da receita arrecadada, são assim demonstradas:

RECEITAS POR FONTE	ORÇADA		ARRECADADA	
	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%
Receita Tributária				
Receita de Contribuições				
Receita Patrimonial				
Receita Agropecuária				
Receita de Serviços				
Transferências Correntes				
Outras Transferência/s Correntes				
Alienação de Bens				
Transferências de Capital				
<b>Total</b>		<b>100</b>		

### 3.2 – DEMONSTRATIVO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO:

ESPECIFICAÇÃO	Despesas Empenhadas no período	Despesas Liquidadas até o período	Despesas pagas até o período	Despesas a pagar no período
Judiciária				
Administração				
Assistência Social				
Previdência Social				
Saúde				
Trabalho				
Educação				
Cultura				
Urbanismo				
Saneamento				
Gestão Ambiental				
Agricultura				
Desporto e Lazer				
Encargos Especiais				
<b>TOTAL</b>				

## 4 – ANÁLISE FINANCEIRA

### 4.1 – Fluxo Financeiro de cada Unidade do Município foi o seguinte:

#### 4.1.1 – PREFEITURA:

RECEITA		DESPESA	
Receita Orçamentária		Despesa Orçamentária	
Receita Extra Orçamentária		Despesa Extra Orçamentária	
Saldo Exercício Anterior		Saldo para o Exercício seguinte	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



#### 4.1.2 – Fundo Municipal de Saúde

RECEITA		DESPESA	
Receita Orçamentária		Despesa Orçamentária	
Receita Extra Orçamentária		Despesa Extra Orçamentária	
Saldo Exercício Anterior		Saldo para o Exercício seguinte	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

#### 4.1.3 – Fundo Municipal de Assistência Social

RECEITA		DESPESA	
Receita Orçamentária		Despesa Orçamentária	
Receita Extra Orçamentária		Despesa Extra Orçamentária	
Saldo Exercício Anterior		Saldo para o Exercício seguinte	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

#### 4.1.4 – Fundo Municipal de Educação

RECEITA		DESPESA	
Receita Orçamentária		Despesa Orçamentária	
Receita Extra Orçamentária		Despesa Extra Orçamentária	
Saldo Exercício Anterior		Saldo para o Exercício seguinte	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

#### 4.1.5 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Conc. Barra – PREVICOB

RECEITA		DESPESA	
Receita Orçamentária		Despesa Orçamentária	
Receita Extra Orçamentária		Despesa Extra Orçamentária	
Saldo Exercício Anterior		Saldo para o Exercício seguinte	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

#### 4.2 – Fluxo Financeiro do Município no Exercício foi o seguinte:

Fluxo Financeiro	Valor (R\$)
<b>SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>	
Caixa	
Bancos Conta Movimento	
Aplicações Financeiras	
Vinculado em Conta Corrente Bancária	
<b>(+) ENTRADAS</b>	
Receita Orçamentária	
Extraorçamentária	
Pagamentos Antecipados	
Devedores Diversos	
Suprimentos	
Restos a pagar	
Depósitos de Diversas Origens	
Serviços da Dívida a Pagar	
Transferências Financeiras Recebidas	
Cancelamentos de Restos a Pagar	
<b>(-) SAÍDAS</b>	
Despesa Orçamentária	
Extraorçamentária	
Pagamentos Antecipados	

Instrução Normativa SCI nº 004



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Devedores Diversos	
Suprimentos	
Restos a Pagar	
Depósitos de Diversas Origens	
Serviços da Dívida a Pagar	
Transferências Financeiras Concedidas	
<b>SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE</b>	
Banco Conta Movimento	
Vinculado em Conta Corrente Bancária	
Aplicações Financeiras	

<b>Disponibilidades</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Banco Conta Movimento	
Vinculados em Conta Corrente Bancária	
Aplicações Financeiras	
<b>TOTAL</b>	

## 5 – ANÁLISE PATRIMONIAL

### 5.1 – Situação Patrimonial

A situação patrimonial do Município no início e no fim do exercício está assim demonstrada:

Situação Patrimonial	1º Janeiro/____(ano)		31 Dezembro/____(ano)	
	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%
<b>Ativo Financeiro</b>				
Disponível				
Vinculado				
Realizado				
Realizável				
Aplicações Financeiras				
<b>Ativo Permanente</b>				
Bens Móveis				
Bens Imóveis				
Créditos				
Valores				
<b>Ativo Real (=)</b>				
<b>ATIVO TOTAL</b>				
<b>Passivo Financeiro</b>				
Restos a Pagar				
Depósitos de Diversas Origens				
<b>Passivo Permanente</b>				
Dívida Fundada				
Débitos Consolidados				
<b>Passivo Real (=)</b>				
<b>Ativo Real Líquido</b>				
<b>PASSIVO TOTAL</b>				



### 5.2.1 – Variações do Patrimônio Financeiro Consolidado:

Grupo Patrimonial	Saldo Inicial	Saldo Final	Varição
Ativo Financeiro			
Passivo Financeiro			
<b>Saldo Patrimonial Financeiro</b>			

### 5.2.2 – Variação do Patrimônio Financeiro Consolidado Ajustado Excluído o Instituto/Fundo Previdenciário:

Excluindo-se o resultado Instituto/Fundo Previdenciário, apura-se o seguinte resultado do patrimônio financeiro nos exercícios de \_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício anterior)/ \_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício em análise).

#### a) Resultado do Patrimônio Financeiro \_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício anterior):

Grupo Patrimonial	Município	Instituto/Fundo	Saldo Ajustado
Ativo Financeiro			
Passivo Financeiro			

#### b) Resultado do Patrimônio Financeiro em \_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício em análise):

Grupo Patrimonial	Município	Instituto/Fundo	Saldo Ajustado
Ativo Financeiro			
Passivo Financeiro			

Com a exclusão do Patrimônio Financeiro do Instituto de Previdência, a variação do Patrimônio Financeiro do Município passa a ter a seguinte demonstração:

Grupo Patrimonial	Saldo Inicial Ajustado	Saldo Final Ajustado	Varição Ajustada
Ativo Financeiro			
Passivo Financeiro			
<b>Saldo Patrimonial Financeiro</b>			

### 5.3 – Variação Patrimonial

Variação patrimonial é qualquer alteração sofrida pelo patrimônio resultante ou independente da execução orçamentária.

#### Demonstrativo das variações no patrimônio do Município ocorridas no período/ \_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício em análise):

VARIAÇÕES RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Valor (R\$)
Receita Efetiva	



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Receita Orçamentária	
(-) Mutações Patrimoniais	
Despesas Efetivas	
Despeças Orçamentárias	
(-) Mutações Patrimoniais	
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	

<b>VARIAÇÕES INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Variações Ativas	
(-) Variações Passivas	
<b>RESULTADO PATRIMONIAL – IEO</b>	

<b>RESULTADO PATRIMONIAL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Resultado Patrimonial da Gestão Orçamentária	
(-) Resultado Patrimonial – IEO	
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO</b>	

#### 5.4 – Demonstração da Dívida Pública:

##### 5.4.1 – Dívida Consolidada

Dívida Consolidada do Município no exercício/\_\_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício em análise)

<b>MOVIMENTAÇÃO DA DÍVIDA CONSOLIDADA</b>		
	<b>Município</b>	<b>Prefeitura</b>
Saldo do Exercício Anterior		
(-) PREVICOB		
(-) INSS		
(+) Atualização		
<b>Saldo para o Exercício Seguinte</b>		

A evolução da dívida consolidada o Balanço Consolidado do Município nos dois anos, e a sua relação com a receita arrecadada em cada exercício é assim demonstrada:

<b>Saldo da Dívida Consolidada</b>	<b>(ano correspondente ao exercício anterior)</b>		<b>(ano correspondente ao exercício em análise)</b>	
	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%

No exercício, a dívida flutuante do Município teve a seguinte movimentação:

<b>MOVIMENTAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Saldo do Exercício Anterior	
(+) Formação da Dívida	
(-) Baixa da Dívida	
Saldo para Exercício Seguinte	



A evolução da dívida flutuante, nos últimos dois anos, a sua relação com o ativo financeiro em cada exercício são assim demonstradas:

Saldo da Dívida Flutuante	(ano correspondente ao exercício anterior)		(ano correspondente ao exercício em análise)	
	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%

### 5.5 – Comportamento da Dívida Ativa:

No Exercício, a Dívida ativa do Município teve a seguinte movimentação:

MOVIMENTAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	Valor (R\$)
Saldo do Exercício Anterior	
(+) Inscrição	
(-) Cobrança do Exercício	
(-) Cancelamento no Exercício	
Saldo para o Exercício Seguinte	

## 6 – CUMPRIMENTO DE LIMITES CONSTITUCIONAIS/LEGAIS

Análise acerca do cumprimento destes limites pelo Município.

A – RECEITAS COM IMPOSTOS (INCLUIDAS AS TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS)	VALOR	%
Imposto Predial e Territorial Urbano		
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza		
Imposto s/ Renda e Proventos de Qualquer Natureza		
Imposto s/ Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Móveis		
Cota do ICMS		
Cota parte do IPVA		
Cota parte do FPM		
Cota do ITR		
Cota do IPI s/ Exportação (União)		
Transferências Financeiras do ICMS – Desoneração LC nº 87/96		
Receita de Dívida Ativa proveniente de Impostos (principal e encargos)		
<b>TOTAL DA RECEITA COM IMPOSTOS</b>		

B – DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO MUNICÍPIO	Valor (R\$)
Receitas Correntes Arrecadadas	
(-) Contribuição dos Servidores ao Regime Próprio de Previdência e/ou Assistência Social	
(-) Dedução das Receitas para Formação do FUNDEF	
<b>TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA</b>	

### 6.1 – Aplicação de Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

C – DESPESA COM EDUCAÇÃO INFANTIL	Valor (R\$)
Educação Infantil	
PREVICOB	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	

Instrução Normativa SCI nº 004



<b>D – DESPESA COM ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Ensino Fundamental	
Ensino de Jovens e Adultos	
Ensino Especial	
Transferência PREVICOB	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO FUNDAMENTAL</b>	

<b>E – DEDUÇÕES DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Despesas com recursos de convênios destinados a Educação Infantil	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	

<b>F – DEDUÇÕES DAS DESPESAS COM ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Despesas com recursos de convênios destinados a Ensino Fundamental	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO FUNDAMENTAL</b>	

### 6.1.1 – Aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos incluídas as transferências de impostos (art. 212 da CF)

<b>Componente</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>%</b>
Total das Despesas com Educação Infantil (Quadro C)		
(+) Total das despesas com Ensino Fundamental (quadro D)		
(-) Total das Deduções com Educação Infantil (quadro E)		
(-) Total das Deduções com Ensino Fundamental (Quadro F)		
(-) Ganho com FUNDEF (Retorno maior que o repasse)		
(-) Saldo bancário e/ou aplicação financeira líquido disponível do FUNDEF no início do exercício.		
(+) Saldo bancário e/ou de aplicação financeira líquido disponível do FUNDEF no final do exercício.		
<b>Total das Despesas para efeito de cálculo</b>		
Valor mínimo de 25% as receitas com Impostos (quadro A)		
<b>Valor acima Limite (25%)</b>		

### 6.1.2 – Aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental no percentual mínimo de 60%, incidente sobre os 25% a que se refere o art. 212 (art. 60 das ADCT)

<b>Componente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Despesa com Ensino Fundamental (Quadro D)	
(-) Deduções das Despesas com Ensino Fundamental (quadro F)	
(-) Ganho com FUNDEF (retorno maior que o repasse)	
(-) Saldo bancário e/ou aplicação financeira líquido disponível do FUNDEF no final do exercício.	
<b>Total das Despesas para efeito de cálculo</b>	
<b>Percentual Aplicado</b>	
<b>25% das Receitas com Impostos</b>	
<b>60% dos 25% das receitas com Impostos</b>	
<b>Valor acima do Limite (60% sobre 25%)</b>	

### 6.1.3 – Aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEF na remuneração dos profissionais do magistério (artigo 60, §5º do ADCT e art. 7º da Lei Federal nº 9.424/96).

Instrução Normativa SCI nº 004



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

COMPONENTE	VALOR (R\$)
Transferência do FUNDEF	
60% DOS Recursos oriundos do FUNDEF	
(+) Saldo do Exercício Anterior (60% FUNDEF)	
(+) Aplicação Financeira	
Total do FUNDEF a ser aplicado	
Gasto com a Folha	
Instituto de Previdência – PREVICOB	
<b>Total dos gastos efetuados c/ Profissionais do Magistério em efetivo Exercício pagos com Recursos do FUNDEF</b>	
<b>Valor acima do Limite (60% do FUNDEF c/ Profissionais do Magistério)</b>	
<b>Percentual aplicado</b>	
<b>Superávit</b>	

**6.2 – DEMONSTRATIVO PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ARTIGO 198 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL C/C ART. 77 DO ADCT.**

COMPONENTE	VALOR (R\$)	%
Total das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (Quadro G)		
(-) Total das Deduções com Ações e Serviços Públicos de Saúde (Quadro H)		
<b>TOTAL DAS DESPESAS PARA EFEITO DE CÁLCULO</b>		
<b>VALOR MÍNIMO A SER APLICADO</b>		
<b>VALOR ACIMA DO LIMITE</b>		

**6.3 – Despesas com pessoal (art. 169 da Constituição Federal, regulamentação pela Lei Complementar nº 101/2000).**

I – DESPESA COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO	VALOR (R\$)
Pessoal e Encargos	
Terceirização para Substituição de Servidores	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO</b>	

J – DEDUÇÕES DAS DESPESAS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO	VALOR (R\$)
Pessoal e Encargos	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO</b>	

L – DESPESA COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO	VALOR (R\$)
Despesas com Inativos e Pensionistas, pagas com recursos das Contribuições dos Servidores	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO</b>	

M – DEDUÇÕES DAS DESPESAS DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO	VALOR (R\$)
Sessão Extraordinária da Câmara Municipal	
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO</b>	



**6.3.1 – Limite máximo de 60% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Município (Prefeitura, Câmara, Fundos e Autarquia) – Art. 169 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 101/2000.**

Componente	Valor (R\$)	%
TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
LIMITE DE 60% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
Total das Despesas com Pessoal do Poder Executivo		
Total das Despesas com Pessoal do Poder Legislativo		
Despesas com Pessoal do Poder Executivo – Inativos RPPS		
Despesas com pessoal do Poder Legislativo (Sessão Extraordinária)		
<b>TOTAL DE DESPESA PARA EFEITO DE CÁLCULO DA DESPESA COM PESSOAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>VALOR ABAIXO DO LIMITE DE 60%</b>		

**6.3.2 – Limite máximo de 54% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Poder Executivo (Prefeitura, Fundos e Autarquias) – Art. 20, III “b” da LRF.**

Componente	Valor (R\$)	%
TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
LIMITE DE 54% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
Total das Despesas com pessoal do Poder Executivo		
Despesas com Pessoal do Poder Executivo – Inativos RPPS		
Total das Despesas para efeito de Cálculo das Despesas com pessoal do Poder Executivo		
<b>VALOR ABAIXO DO LIMITE</b>		

**6.3.3 – Limite máximo de 6% da RCL para os gastos com pessoal do Poder Legislativo – Art. 20, III, “a” da LRF.**

Componente	Valor (R\$)	%
TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
LIMITE DE 6% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		
Total das Despesas com pessoal do Poder Legislativo		
Despesas com Pessoal do Poder Legislativo – Sessões Extraordinárias.		
Total das Despesas para efeito de Cálculo das Despesas com pessoal do Poder Legislativo		
<b>VALOR ABAIXO DO LIMITE</b>		

**6.4 – Verificação dos Limites Legais do Poder Legislativo**

**6.4.1. Remuneração Máxima dos Vereadores de 20 a 75% daquela estabelecida para os Deputados Estaduais (artigo 29, inciso VI da CF)**

Mês	Remuneração do Vereador	Remuneração Deputado Estadual	%
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maió			
Junho			



Julho			
Agosto			
Setembro			
Novembro			
Dezembro			

#### 6.4.2. Limite máximo de 5% da receita do município para remuneração total dos vereadores (artigo 29, inciso VII da CF)

RECEITA TOTAL DO MUNICÍPIO	REMERÇÃO TOTAL DOS VEREADORES	%

#### 6.4.3 - Limite máximo de 5 a 8% da receita tributária e das transferências previstas no §5º do art. 158 e 159 da CF, efetivamente realizada no exercício anterior, para o total da despesa do Poder Legislativo, excluindo-se os inativos (artigo 29-A da CF).

RECEITA TRIBUTÁRIA E DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR	Valor (R\$)	%
<b>Receita Tributária</b>		
Transferências Constitucionais (§ 5º do artigo 153, e artigos 158 e 159 da CF)		
Receita da Dívida Ativa		
Total da Receita Tributária e de Transferências Constitucionais		
<b>Despesas Correntes</b>		
Pessoal e Encargos		
Outras Despesas Correntes		
<b>Despesas de Capital</b>		
Investimentos		
Amortização da Dívida		
<b>Total das despesas para efeito de cálculo</b>		
Valor máximo a ser Aplicado		
Valor Abaixo do Limite		

### 7.0 – DA GESTÃO FISCAL DO PODER EXECUTIVO

Na análise dos dados de gestão fiscal informados pela Prefeitura, ressaltou-se o que segue:

#### 7.1. Publicação do Relatório de Gestão Fiscal

Período	Meio de Comunicação	Data de Publicação
1º quadrimestre		
2º quadrimestre		
3º quadrimestre		

Os relatórios de Gestão Fiscal referente aos 1º, 2º e 3º quadrimestre foram publicados no prazo, cumprindo o estabelecido no artigo 55, § 2º da Lei Complementar n. 101/2000.



## 7.2. Publicação do relatório Resumido de Execução Orçamentária

<b>Período</b>	<b>Meio de Comunicação</b>	<b>Data de Publicação</b>
1º bimestre		
2º bimestre		
3º bimestre		
4º bimestre		
5º bimestre		
6º bimestre		



### 7.3. Metas Realizadas em relação às previstas

#### 7.3.1. Desdobramento das Receitas em metas bimestrais de arrecadação previstas até o 6º bimestre, de acordo com LC nº 101/2000, art. 13.

DEMONSTRATIVO DAS METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO NOS TERMOS DO ARTIGO 13 DA LRF - EXERCÍCIO \_\_\_\_\_ (ano correspondente ao exercício em análise)

Especificação da Receita	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		5º Bimestre		6º Bimestre	
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
RECEITAS CORRENTES												
Receitas Tributárias												
Receitas de Contribuições												
Receita Patrimonial												
Receita de Serviços												
Transferências Correntes												
Outras Receitas Correntes												
Dedução da Rec. p/ form. FUNDEF												
<b>Total das Receitas Correntes</b>												
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>												
Alienação de Bens												
Transferências de Capital												
<b>Total das Receitas de Capital</b>												
<b>TOTAL</b>												

Medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal em 2012 (artigo 13 da LRF):

- 1 - Intensificação na fiscalização tributária,
- 2 - Campanha de cobrança amigável dos tributos e posterior execução fiscal dos mesmos.



### 7.3.2. Meta Fiscal da receita prevista na LDO (LC nº 101/2000, art. 4º § 1º)

Meta Fiscal da Receita		
RECEITA PREVISTA (R\$)	RECEITA REALIZADA (R\$)	DIFERENÇA (R\$)

### 7.3.3. Meta Fiscal da despesa prevista na LDO (L.C. nº 101/2000, art. 4º § 1º)

Meta Fiscal da Despesa		
DESPESA PREVISTA (R\$)	DESPESA REALIZADA (R\$)	DIFERENÇA (R\$)

### 7.3.4. Meta Fiscal de resultado nominal prevista na LDO até o 6º bimestre de 2005 em conformidade com a L.C. 101/2000, art. 4º, §1º e art. 9, realizada.

Meta Fiscal de Resultado Nominal			
PREVISTA NA LDO (R\$)	REALIZADA ATÉ O BIMESTRE (R\$)		DIFERENÇA (R\$)

## 8.0. RESUMO DAS COMPRAS POR MODALIDADE NO PERÍODO

### 8.1. Prefeitura Municipal de Conceição da Barra

TOTAL DA DESPESA		%
MODALIDADE	TOTAL PERÍODO NO	
Convite p/ Compras e Serviços		
Convite p/ obras e Serviços de Engenharia		
Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços		
Tomada de Preços p/ Compras e Serviços		
<b>TOTAL</b>		

### 8.2. Fundo Municipal De Saúde

TOTAL DA DESPESA		%
MODALIDADE	TOTAL PERÍODO NO	
Convite p/ Compras e Serviços		
Convite p/ obras e Serviços de Engenharia		
Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços		
Tomada de Preços p/ Compras e Serviços		
<b>TOTAL</b>		

### 8.3. Fundo Municipal De Educação

TOTAL DA DESPESA		%
MODALIDADE	TOTAL PERÍODO NO	
Convite p/ Compras e Serviços		
Convite p/ obras e Serviços de Engenharia		
Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços		
Tomada de Preços p/ Compras e Serviços		
<b>TOTAL</b>		



#### 8.4. Fundo Municipal De Assistência Social

TOTAL DA DESPESA		%
MODALIDADE	TOTAL PERÍODO	NO
Convite p/ Compras e Serviços		
Convite p/ obras e Serviços de Engenharia		
Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços		
Tomada de Preços p/ Compras e Serviços		
<b>TOTAL</b>		



## ANEXO II

