



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o procedimento para reconhecimento de dívida.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, como órgão da administração pública, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimento para o reconhecimento de dívida de exercício anterior e ressalva acerca do reconhecimento de despesa de exercício corrente, fundamentado no art. 37 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º É de responsabilidade exclusiva do titular do órgão ou entidade da Administração Municipal, a demonstração da veracidade dos atos e fatos ensejadores do processo administrativo, a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem, bem como a exatidão e a identificação dos credores.

Art. 3º É causa prejudicial ao pedido de reconhecimento de dívida a propositura de ação judicial pelo requerente, cujo objeto refira-se no todo ou em parte ao crédito discutido administrativamente.

Art. 4º O requerimento ou solicitação do interessado deverá ser objeto de processo administrativo específico, devidamente registrado, autuado e instruído com:

I – requerimento do particular interessado, onde solicita o reconhecimento e posterior pagamento referente ao fornecimento/prestação de serviço;

II – declaração do particular interessado de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado;

III – documentos relativos à habilitação jurídica, relacionados no art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93;

IV – documentos relativos à regularidade fiscal, relacionados no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93;

V – justificativa do titular do órgão ou entidade, contendo, no mínimo:

a) os motivos que levaram ao fornecimento do bem ou à prestação do serviço sem observar o prévio procedimento licitatório ou o de contratação direta;

b) em se tratando de procedimento de reconhecimento de dívida em que o requerimento não tenha sido formulado no mesmo exercício financeiro em que a despesa tenha sido liquidada, os motivos para não fazê-lo naquele exercício.

VI – a ordem de entrega ou de prestação de serviço formulada pela Administração ao fornecedor ou prestador de serviço e, quando ausente, a justificativa dos motivos de sua não emissão;

VII – o atesto em cada comprovante, do recebimento do material ou serviço por servidor do órgão ou entidade;

VIII – documentos que comprovam a liquidação da despesa nos termos dispostos no § 2º do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, quais sejam:

a) contrato, ajuste ou acordo que deu origem à dívida;

b) nota de empenho, se houver;

c) os comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

IX – pesquisa de preços atestada por servidor do órgão ou entidade, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é justo e encontra-se compatível com o preço de mercado;

X – declaração do titular do órgão ou entidade de não ter havido pagamento do objeto que constitui o pedido de reconhecimento de dívida;

XI - comprovação de que à época do fornecimento ou prestação do serviço alegado, existia crédito próprio no orçamento do órgão ou entidade, com saldo suficiente para fazer face à despesa cujo empenho tenha sido anulado, devendo ser juntada a nota de empenho e a respectiva nota de anulação, em que o valor deve ser maior ou igual ao valor que se pretende reconhecer;

XII – declaração da Secretaria Municipal de Finanças, quanto à existência de dotação orçamentária à conta de Despesas de Exercícios Anteriores e de disponibilidade financeira no exercício em que se pretende efetuar o pagamento, em valor suficiente para a quitação da obrigação sem comprometer as obrigações, metas e prioridades do exercício;

XIII – parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;

XIV – Termo de Reconhecimento de Dívida, contendo, no mínimo:

- a) número do processo administrativo;
- b) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- c) nome completo do credor;
- d) CNPJ do credor;
- e) a importância exata a pagar, em valor numérico e por extenso;
- f) indicação dos nomes e dos números dos documentos que comprovam a prestação do serviço ou entrega do bem e a indicação das folhas do processo administrativo onde estão juntados;
- g) que se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Art. 5º O Termo de Reconhecimento de Dívida é a declaração exarada pelo titular do órgão ou entidade que reconhece o crédito devido ao fornecedor ou prestador de serviço.

§ 1º O Termo de Reconhecimento de Dívida somente poderá ser expedido após a emissão do parecer jurídico de que trata o inciso XIII do art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 2º O Termo de Reconhecimento de Dívida embasará o pagamento da dívida.

Art. 6º A regularidade do procedimento administrativo de reconhecimento de dívida dependerá das seguintes providências, pelo titular do órgão ou entidade:

I – publicação do Termo de Reconhecimento de Dívida em imprensa oficial, no prazo estabelecido no art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade pela realização da despesa com infração à norma legal.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar deverá permanecer apenso aos autos do processo de reconhecimento da dívida.

Art. 7º O titular do órgão ou entidade deverá comunicar à Controladoria Interna do Município de Salgado de São Félix/PB, acerca da instauração e decisão em relação ao pedido de reconhecimento de dívida, bem como a instauração e decisão em relação ao processo administrativo disciplinar.

Art. 8º – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que necessário.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa tem 04(quatro) laudas e entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

KYMAIR MACIEL QUINTINO
OAB/PB Nº 20.587
Controlador Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o processamento e tratamento de consultas no âmbito da Controladoria Interna do Município.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, como órgão da administração pública, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

RESOLVE:

Art. 1º As consultas formuladas junto à Controladoria Interna (CI), devem guardar consonância com o desempenho de suas funções previstas legalmente, evidenciando a motivação de interesse público e serão respondidas com vistas à prevenção de situações de risco e/ou recorrência de eventos que possam ameaçar o cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 2º As consultas dirigidas à Controladoria Interna devem ser formuladas pelo dirigente do órgão/entidade, via ofício para o endereço físico da Controladoria Interna, que se encontra situada no térreo da Sede da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix/PB, mais precisamente na Rua José Silveira, s/n, centro, Salgado de São Félix/PB, observados os seguintes requisitos:

- I – identificação do órgão ou entidade;
- II – formulação da consulta, com a exposição da dúvida de forma clara e concisa;
- III – fundamentação legal e/ou jurisprudencial que originou a dúvida ou entendimento controverso, quando for o caso;
- IV – manifestação da respectiva Unidade de Controle Interno do órgão/entidade consulente, contendo o resultado do exame prévio da matéria objeto da consulta.

Art. 3º As consultas que não contenham elementos mínimos que permitam a compreensão acerca do seu objeto; que não forem relacionadas com matérias afetas à área de atuação da Controladoria Interna ou forem apresentadas em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa, serão devolvidas à origem, com esclarecimento dos motivos da devolução, solicitação de complementação e/ou retificação ou orientação de encaminhamento aos órgãos competentes, se for o caso.

Art. 4º As consultas recebidas na Controladoria Interna deverão ser respondidas ao consulente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida a prorrogação, por igual período, na impossibilidade de atendimento nesse prazo.

Art. 5º As consultas recebidas serão analisadas e respondidas, segundo a ordem de apresentação, por meio da expedição de Informação Técnica, devendo conter:

- I – indicação de numeração sequencial;
- II – especificação do assunto a que se refere;
- III – referências legais que a embasam;
- IV – introdução expondo seu motivo e finalidade;
- V – abrangência e objetivo, identificando o público a que se destina e o objetivo específico da sua emissão;
- VI – o texto de caráter orientativo;
- VII – data e local de emissão;
- VIII – identificação do responsável por sua emissão/revisão.

Art. 6º Consideram-se fontes aptas para o embasamento da Informação Técnica:

- I – legislação federal, estadual e/ou municipal aplicável;
- II – opiniões doutrinárias;
- III – manifestações anteriores da Controladoria Interna em situações análogas;
- IV – jurisprudência administrativa e judicial;
- V – pareceres técnicos e jurídicos;
- VI – boas práticas administrativas;
- VII – outras fontes de pesquisa sobre a matéria.

Art. 7º Havendo divergência no entendimento quanto à Informação Técnica, o consulente deverá encaminhar solicitação de revisão à Controladoria Interna, devidamente instruída e fundamentada com o posicionamento esposado pelo interessado, o qual será objeto de análise e manifestação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, admitida a prorrogação, por igual período, quando justificada a necessidade.

Art. 8º Caso exista questão idêntica à consulta formulada, que já tenha sido objeto de Informação Técnica expedida pela Controladoria Interna, esta poderá ser encaminhada sem necessidade de emissão de nova Informação, salvo se constatada a necessidade de revisão do entendimento anteriormente exarado.

Art. 9º A análise e manifestação contida na Informação Técnica deve exprimir o entendimento institucional e não apenas a opinião



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

pessoal do servidor responsável por sua elaboração, necessitando de validação e aprovação pelo Controlador Interno.

Art. 10. Poderá ser expedida Informação Técnica Circular abrangendo temas que demandem entendimento uniformizado, podendo ter origem em necessidade identificada a partir:

- I – de dúvidas constantemente apresentadas à Controladoria Interna;
- II – do acompanhamento das atividades da Unidade de Controle Interno;
- III – da atualização e/ou inovação legislativa;
- IV – da relevância do tema para o fortalecimento do ambiente de controle na Administração Municipal.

Art. 11. As respostas às consultas expedidas pela Controladoria Internatêm natureza eminentemente técnica, não se confundindo ou elidindo as orientações de natureza jurídica, a cargo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa tem 04(quatro) laudas e entra em vigor na data de sua publicação.

KYMAYR MACIEL QUINTINO
OAB/PB Nº 20.587
Controlador Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a tramitação e o tratamento de denúncias no âmbito da Controladoria Interna do Município.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, como órgão da administração pública, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações e procedimentos a serem observados na tramitação e no tratamento de denúncias no âmbito da Controladoria Interna do Município.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se denúncia o ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

Art. 3º A Controladoria Interna do Município é a unidade responsável pelo recebimento e tratamento das denúncias no âmbito do Município de Salgado de São Félix/PB, verificadas na execução dos programas, ações ou acordos firmados, bem como na prática de infrações e desvios de conduta de agentes ou servidores públicos.

Parágrafo único. As denúncias dirigidas à Controladoria Interna devem ser formuladas pelo dirigente do órgão/entidade, via ofício ou instrumento similar para o endereço físico da Controladoria Interna, que se encontra situada no térreo da Sede da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix/PB, mais precisamente na Rua José Silveira, s/n, centro, Salgado de São Félix/PB

Art. 4º Na hipótese de a denúncia ser enviada à Controladoria Interna, esta promoverá sua imediata autuação e processamento.

§ 1º A denúncia será recebida na hipótese de conter elementos mínimos de prova de irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos de prova.

§ 2º O resultado do procedimento de controle instaurado pela Controladoria Interna, quando for o caso, deverá ser comunicado ao Prefeito Municipal.

Art. 5º As informações de origem anônima, que constituírem comunicação de irregularidade, conforme a natureza dos fatos relatados, para a apuração, deverá ser observada a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade.

Art. 6º No âmbito da Controladoria Interna, deverá ser assegurada a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do denunciante.

Parágrafo único. No caso de solicitação de preservação de sua identidade, por parte do denunciante, a Controladoria Interna adotará as medidas necessárias a sua análise e cumprimento.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa tem 02(duas) laudas e entra em vigor na data de sua publicação.

KYMAYR MACIEL QUINTINO
OAB/PB Nº 20.587
Controlador Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelos Órgãos da Prefeitura Municipal para inclusão de dados no



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

Portal da Transparência.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, como órgão da administração pública, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência), disciplinou mecanismos de acesso à informação e controle social;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 071/2014, publicado no Diário Oficial do Município de Salgado de São Félix/PB, edição nº 111, no dia 9 de setembro de 2014, que “DISPÕE SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO PREVISTO NO INCISO XXXIII, DO CAPUT, DO ART. 5º, NO INCISO II, DO § 3º, DO ART. 37 E NOS 2º, DO ART. 216, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL”;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a forma de envio de informação e definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Transparência da Prefeitura.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos que devem ser observados pelos Órgãos da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix/PB quanto à remessa de informações, documentos e imagens no Portal da Transparência.

Parágrafo Único – Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Portal da Transparência: a ferramenta disponibilizada pela Prefeitura de Salgado de São Félix/PB para divulgação de informações públicas da gestão municipal, por meio do qual o cidadão pode exercer o controle social auxiliando na fiscalização e aprimoramento da gestão pertinente à transparência pública.

II – Unidades Executoras: Órgãos da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix/PB responsável pela inserção das informações no Portal da Transparência.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º – A Secretaria de Administração será responsável:

I – Através do Departamento de Recursos Humanos, pela inserção de dados e informações relacionadas a Gestão de Pessoal.

II – Através do Setor de Licitações e Contratos Administrativos, pela inserção de dados e informações relacionadas a aquisições e contratações, tais como:

- a) Editais de Licitação e seus Anexos;
 - b) Licitações em Andamento e Concluídas;
 - c) Chamamentos Públicos;
 - d) Contratos, Aditivos e Apostilamentos;
 - e) Dispensas de Licitação e Inexigibilidades;
 - f) Convênios, Parcerias e outros instrumentos congêneres;
 - g) Outras informações relacionadas ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.
- III – Outros dados e informações relacionadas a sua área de competência.

Art. 3º – A Secretaria de Finanças será responsável:

I – Pela inserção de dados e informações relacionados a Contabilidade Pública:

- a) Arrecadação das Receitas;
 - b) Despesas Empenhadas;
 - c) Liquidações e Pagamentos;
 - d) Despesas com Diárias e Passagens;
 - f) Repasses e Transferências de Recursos;
- II – Pela inserção de dados e informações relacionados ao:
- a) Relatório da Gestão Fiscal – RGF;
 - b) Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
 - c) Balanço Anual e Peças Complementares;
- III – Outros dados e informações relacionadas a sua área de competência.

Art. 5º – A Chefia de Gabinete será responsável pela inserção de dados e informações referentes:

- a) Plano Plurianual – PPA;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;
- c) Lei Orçamentária – LOA;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

d) Outros dados e informações relacionadas a sua área de competência.

Art. 4º – A Secretaria de Infraestrutura será responsável pela inserção de dados e informações referentes as obras e serviços de engenharia realizados e em execução.

Art. 5º – A Secretaria de Saúde, de Educação e de Assistência Social ficarão responsável pela inserção de dados e informações, pertinentes a sua área de competência.

Parágrafo único. As demais Secretarias, que não foram citadas expressamente, são responsáveis pela inserção de dados relacionados a sua unidade.

Art. 6º – A Controladoria Interna do Município será responsável pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º – Os responsáveis pelas Unidades Executoras deverão designar servidor para ficar responsável por realizar os lançamentos no Portal da Transparência, das informações relacionadas à sua Unidade.

Art. 8º – Caso a Unidade Executora esteja com dificuldades em alimentar o Portal da Transparência, com as informações pertinentes a sua área de atuação, poderá solicitar o auxílio do Setor de Comunicação/Tecnologia da Informação.

Art. 9º – Para fins de inserção dos documentos no Portal da Transparência as Unidades Executoras e seus respectivos responsáveis pelas inserções deverão observar:

I – Os dados relativos à Secretaria de Administração e de Finanças deverão, no que couber, serem exportados diretamente pelo sistema (software) contratado pelo Poder Executivo.

II – Os demais dados e informações serão inseridos no Portal da Transparência manualmente.

Art. 10º – Para atendimento dos artigos anteriores serão observados os prazos descritos a seguir:

I – As informações sobre folha de pagamento serão inseridas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento;

II – As informações sobre concursos públicos/processos seletivos, inclusive as convocações dos aprovados, devem ser inseridos, concomitante com a publicação oficial;

III – Os atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregão devem ser inseridos, concomitante com a publicação oficial;

IV – Os instrumentos elaborados pelo Setor de Licitações e Contratos devem ser inseridos até o 5º (quinto) dia útil subsequente a data da assinatura: do Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo Aditivo e/ou do Apostilamento e de outros instrumentos congêneres;

V – As informações sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade devem ser inseridas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência da aquisição/serviço;

VI – Os dados eletrônicos exportados do software de Contabilidade Pública serão inseridos até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do registro contábil;

VII – O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) devem ser inseridos até o 5º (quinto) dia útil de sua publicação;

VIII – O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como suas respectivas atualizações, até o 5º (quinto) dia útil de sua publicação;

IX – Balanço Anual e Peças Complementares até o último dia útil do mês subsequente ao mês competente.

X – Outros documentos: até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao fato.

Art. 13 – A veracidade e autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência são de inteira responsabilidade da Unidade Executora e do servidor designado para essa atribuição, sob as penas da lei.

CAPÍTULO IV
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 – O lançamento de informações no Portal de Transparência não desobriga a Unidade Executora de fornecer informações, mediante requerimentos de órgão ou cidadão.

Art. 15 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelas Unidades Executoras sujeitará aos responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 16 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que necessário.

Art. 17 – Esta Instrução Normativa tem 06(seis) laudas e entra em vigor na data de sua publicação.

KYMAIR MACIEL QUINTINO
OAB/PB Nº 20.587
Controlador Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a necessidade de realização de consulta prévia de vínculos públicos no site do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba– TCE/PB, quando da contratação/nomeação de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição nº85 Salgado de São Félix - PB – Sexta-feira, 03 de Setembro de 2021

pessoal de qualquer espécie, fixação de proventos e/ou concessão de aposentadoria.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, como órgão da administração pública, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Interna do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

O R I E N T A:

Art. 1º – Que antes da realização de contratação/ nomeação de pessoal de qualquer espécie, fixação de proventos e/ou concessão de aposentadoria, os gestores públicos do Poder Executivo do Município de Salgado de São Félix/PB, efetuem consulta prévia de vínculos públicos no site do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba– TCE/PB, visando identificar tempestivamente eventuais casos de acumulação irregular de cargos, empregos e funções públicas, bem como de proventos de inatividade e pensões à conta dos diversos regimes próprios de previdência social.

§ 1º – A consulta poderá ser realizada por meio do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou pelo nome completo.

§ 2º – Para acessar a ferramenta, o usuário deve entrar no portal do TCE-PB, e acessar o sistema “SAGRES”. É possível ter acesso aos dados do mês atual e anteriores.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa tem 02(duas) laudas e entra em vigor na data de sua publicação.

KYMAYR MACIEL QUINTINO
OAB/PB Nº 20.587
Controlador Interno

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Salgado de São Félix, 3 de Setembro de 2021

1. **TOMADA DE PREÇOS Nº 0001/2019;** 2. **TERMO ADITIVO:** 0001/2021; 3. **CONTRATO:** Nº 0115/2019; 4. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX/PB-CNPJ:09.072.463/0001/33; 5.**CONTRATADO:** MOURA E ANDRADE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – MR - CNPJ:18.127.470/0001-86;**6.OBJETO:** O presente instrumento tem por objetivo alterar a Cláusula Sétima Do Contrato nº 0115/2019, passando o mesmo a ter sua vigência até 2 de dezembro de 2021; 7. **NUMERO DE ORDEM DO ADITIVO:** Sexto Termo Aditivo; 8. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, I § 1º. II DA Lei 8.666/93 9.**DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO:** 3 de setembro de 2021.