



**TRIBUNAL  
DE CONTAS**  
Estado de Mato Grosso do Sul

# REGULAMENTO

**PARA A REMESSA OBRIGATÓRIA DE  
INFORMAÇÕES, DADOS E  
DOCUMENTOS AO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DE MATO  
GROSSO DO SUL - TCE-MS.**

## RESOLUÇÃO – TCE-MS N. 54, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas pelo art. 80 da Constituição Estadual, pelo art. 21, inciso XI, da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012 e pelos arts. 16, parágrafo único, inciso IV, alínea 'a', e 74, inciso I e §1º, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013, e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 76 da Constituição do Estado que estabelece a obrigação de prestar contas a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 77, I, II e III da Constituição do Estado, que confere competência ao Tribunal de Contas para emitir parecer prévio sobre as contas de governo e julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, e ainda apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, abrangidas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como a da concessão de aposentadoria, reforma e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento do ato concessório;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 48, parágrafo único, e 48-A da Lei Complementar n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n.º 131/2009, de 27 de maio de 2009, sobre a transparência da Administração Pública, as normas da Lei n.º 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito de acesso à informação previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no artigo 37, §3º, inciso II, e no artigo 216, §2º, todos da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** que a todos, inclusive no âmbito administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação, conforme dispõe o artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 36 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, que confere ao Tribunal de Contas poderes para dispor acerca dos documentos que devem integrar as prestações de contas, bem como sobre os prazos para sua entrega;

**CONSIDERANDO** as disposições contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), elaborados e atualizados periodicamente pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o encaminhamento, por parte das unidades jurisdicionadas, das demonstrações contábeis, dados, informações, documentos, relatórios e pareceres que compõem as prestações de contas.

**RESOLVE:**

**APROVAR** o regulamento para a remessa obrigatória de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece:

I – o rol de documentos de envio obrigatório ao Tribunal, bem como o prazo da efetivação das remessas;

**II** - critérios para a organização e apresentação da prestação de contas anual de governo e contas anual de gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e detalha o conteúdo dos relatórios e demais demonstrativos indispensáveis à sua formalização;

**III** - critérios para a organização e remessa, física ou eletrônica, de documentos necessários à apreciação da regularidade e legalidade das fases processuais das contratações públicas;

**IV** - critérios para remessa, organização e apresentação dos dados necessários à apreciação da legalidade dos atos de pessoal, compreendendo a admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, a concessão ou cassação de aposentadoria, assim como reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão, refixação de provento ou incorporação de vantagens, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento do ato concessório inicial e a reversão de servidor ou de empregado público à atividade;

**V** - normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos referentes a qualquer ato que implique administração, arrecadação, disponibilização, gerência, guarda ou utilização de dinheiro, bens e valores públicos ou que estejam sob a responsabilidade da administração pública, considerando os tipos de processos de remessa obrigatória.

**Art. 2º** A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

**I** - estar acompanhada de ofício contendo a indicação precisa do assunto a que se refere a remessa, do jurisdicionado subscritor e do processo que deverá receber a solicitada juntada, quando for o caso;

**II** - deve estar disposta na ordem sequencial nos termos dos blocos de documentos exigidos nesta Resolução, e para os casos de envio físico, conter sumário e folhas sequencialmente numeradas;

**III** - os relatórios de natureza contábil devem conter a assinatura identificada do gestor/ordenador de despesa e do contador;

**IV** - todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe.

**Art. 3º** A remessa eletrônica de documentos será realizada por meio do Portal do Jurisdicionado e-Contas e obedecerá, além das disposições desta Resolução, as normas das legislações específicas de cada sistema.

**Art. 4º** A remessa física que não atender o disposto na legislação do Tribunal será devolvida à origem, pelo serviço de protocolo, através de ofício devidamente motivado, e, considerada inexistente para os fins legais.

**Art. 5º** As informações, dados e documentos remetidos eletronicamente serão recusados quando houver inobservância às determinações desta Resolução.

**Art. 6º** Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se:

**I** - contas anuais: conjunto ordenado de informações contábeis, orçamentárias, financeiras, econômicas, patrimoniais e operacionais, registradas de forma sistematizada, ética, responsável e transparente, com o objetivo de evidenciar os atos e fatos da gestão pública em determinado período, possibilitar a aferição de resultados, a identificação de responsabilidades e o acompanhamento e controle do cumprimento dos princípios e normas de administração pública pelo Tribunal de Contas e pela sociedade;

**II** - prestação de contas anual de governo: conjunto de informações que abrangem, de forma consolidada, a execução dos orçamentos de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente público federado, visando demonstrar os resultados alcançados no exercício, em relação às metas do planejamento orçamentário e fiscal e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento do Poder Legislativo, sobre as quais o Tribunal de Contas emite parecer prévio;

**III** - prestação de contas anual de gestão: conjunto de informações individualizadas relativas a uma determinada unidade jurisdicionada, sobre a execução do orçamento e dos atos administrativos correspondentes, passível de julgamento pelo Tribunal de Contas;

**IV** - unidade administrativa: segmento da administração direta à qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;

**V** - unidades gestoras: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização;

**VI** - unidade orçamentária: o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (Art. 14 da Lei nº 4.320/64);

**VII** - bloco de documentos: o conjunto de peças definidas, conforme Anexos desta Resolução, como necessário para formação de determinada prestação de contas;

**VIII** – portal do jurisdicionado ‘e-Contas’: portal único para remessa de dados, informações e relatórios, disponibilizado dentro do sítio do Tribunal de Contas, onde se encontram, todos os sistemas, recursos, downloads, leiautes, manuais, comunicados e demais informações de interesse dos jurisdicionados para fins de atendimento das prestações de contas no exercício de suas obrigações.

**Art. 7º** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal das Administrações Estadual e Municipais será exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução dos projetos e atividades e da movimentação de recursos de fundos.

**Parágrafo único.** A ação fiscalizadora do Tribunal de Contas levará em conta o grau de confiabilidade do sistema de controle interno e dos sistemas informatizados na unidade jurisdicionada.

**Art. 8º** A contabilidade evidenciará os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

**§1º** A escrituração contábil deverá permitir o efetivo controle, conhecimento e levantamento, a qualquer tempo, das operações efetuadas e comprovar a situação de registro analítico de qualquer conta.

**§2º** Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

## **CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

**Art. 9º** As prestações de contas anuais, de governo e de gestão, deverão ser encaminhadas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas.

**Art. 10.** Os procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos em anexos, devem estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, tais como as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN.

**Art. 11.** As informações, dados e documentos relacionados às contas anuais de gestão deverão ser enviados ao Tribunal de Contas, ainda que sem movimentação, se contempladas no orçamento, ficando dispensado o seu envio caso não sejam contempladas.

**§ 1º** A prestação de contas sem movimento, nos termos do *caput* deste artigo, devem ser enviadas instruídas da Declaração de Inocorrência de Movimento e dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.

**§ 2º** Caso a unidade gestora tenha sido extinta, deverá atender o disposto no Anexo I, item I desta Resolução.

## **CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

### **Seção I**

#### **Do Controle Prévio**

**Art. 12.** Para fins de controle prévio, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, nos prazos previstos nesta Resolução, os editais licitatórios, obedecidas as seguintes regras:

**I** – no caso de obras e serviços de engenharia se o valor licitado for igual ou superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

**II** – no caso de aquisição de bens e serviços comuns se o valor licitado for igual ou superior a:

**a)** R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para o Estado e para os Municípios de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã.

**b)** R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), para os demais municípios.

**§1º** O envio dos documentos de que trata o *caput* deste artigo não obsta o regular processamento do certame pela administração, exceto se outras medidas ou providências forem determinadas pelo Tribunal.

**§2º** O controle prévio será exercido segundo critérios de materialidade, relevância e risco e não excluirá o controle posterior exercido pelo Tribunal de Contas.

## Seção II Do Controle Posterior

**Art. 13.** Serão encaminhados ao Tribunal de Contas todos os documentos relativos aos contratos, convênios, instrumentos análogos e termos de parcerias, quando relacionados a:

**I** - obras e serviços de engenharia que tiverem valor igual ou superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

**II** - compras e serviços que tiverem valor igual ou superior a:

**a)** R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para o Estado de Mato Grosso do Sul e os Municípios de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã, suas autarquias e fundações quando for o caso;

**b)** R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), para os demais municípios, suas autarquias e fundações, quando for o caso;

**c)** R\$ 500.000,00 para os convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres.

### Subseção I Das Disposições Procedimentais

**Art. 14.** Os contratos, convênios, ajustes, instrumentos congêneres e termos de parcerias celebrados pelos Municípios e desobrigados de encaminhamento por força dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 13 desta Resolução, serão objeto de análise por meio das informações encaminhadas ao Sistema de Acompanhamento de Contas Municipais – SICOM.

**Art. 15.** Em qualquer caso, os documentos desobrigados de encaminhamento poderão ser objeto de análise *in loco* pelas equipes externas, hipótese em que:

**I** - estando em conformidade com as disposições legais pertinentes, serão relacionados em anexo próprio para fins de quitação, nos termos do art. 60 da Lei Complementar nº 160/2012;

**II** - havendo irregularidades ou ilegalidades, serão relacionados em anexo próprio, hipótese em que será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para a remessa e autuação no Tribunal de Contas, instruídos em conformidade com as disposições contidas nesta Resolução.

**Art. 16.** Independentemente do valor, os contratos que tenham por objeto a contratação de serviços de fornecimento de água e esgoto, energia, internet e telefone, seja fixo ou móvel e locação de imóveis, não deverão ser encaminhados ao Tribunal.

**Art. 17.** Os documentos relativos às contratações com recursos federais originários de repasse ou convênios não deverão ser encaminhados ao Tribunal, devendo permanecer no órgão de origem independentemente de seus valores, para fins do exame da contrapartida dos recursos oriundos do Estado ou do Município, se houver.

**Art. 18.** Para os atos de contratação pública, cujos documentos relacionados a primeira e/ou segunda fase já tiverem sido encaminhados ao Tribunal de Contas na data da entrada em vigor desta Resolução, será obrigatória a remessa da(s) fase (s) subsequentes, mesmo que esteja(m) abaixo dos valores descritos no artigo 13 desta Resolução.

**Art. 19.** As contratações públicas que alcançarem o limite de remessa obrigatória, deverão ser encaminhadas para apreciação técnica deste Tribunal de Contas, considerando-se:

**I** – do valor do contrato ou instrumento congêneres:

**a)** quando a remessa deste ocorrer conjunta ou separadamente do procedimento licitatório, ou do processo de dispensa/inexigibilidade originário;

**b)** quando originário de utilização ou adesão à ata de registro de preço, devendo a remessa ocorrer de forma individualizada, vedada a soma do valor dos instrumentos para fins de remessa.

**II** – do valor global adjudicado:

**a)** quando se tratar de remessa de procedimento licitatório ou processos de dispensa/inexigibilidade;

**b)** quando se tratar de remessa da ata de registro de preços originada do procedimento licitatório.

**Parágrafo único.** Para fins de observância dos limites prescritos no artigo 13 não serão considerados os valores de aditivos, se houverem.

## Subseção II Do Sistema de Registro de Preços

**Art. 20.** Quando se tratar de Sistema de Registro de Preços, a remessa dos documentos caberá ao órgão responsável pela condução do certame e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, nos prazos e formas previstos nesta Resolução.

§1º Os documentos relativos ao termo de adesão, contrato ou instrumento equivalente e sua respectiva execução financeira deverão ser encaminhados pelo órgão que formalizou sua adesão na Ata de Registro de Preços.

§2º O órgão gestor ficará responsável por consolidar os extratos dos termos de adesão, contratos ou congêneres dos participantes ou aderentes à Ata de Registro de Preços, no processo do certame para fiscalizações in loco.

§3º As disposições deste artigo aplicam-se, no que couber, aos contratos corporativos.

## CAPÍTULO IV DO PORTAL DO JURISDICIONADO 'e-CONTAS'

**Art. 21.** A remessa dos dados e informações, pelos titulares das unidades jurisdicionadas, e das prestações de contas de que trata esta Resolução, deverá ser feita por meio informatizado no site do Tribunal, no ícone Serviços, na aba denominada 'Portal do Jurisdicionado e-Contas'.

**Parágrafo único.** O 'Portal do Jurisdicionado e-Contas', disponibilizará:

I - os modelos, e leiautes com as instruções quanto ao conteúdo dos dados e informações, os quais deverão ser remetidos por meio informatizado;

II - as orientações necessárias ao correto preenchimento do conteúdo.

**Art. 22.** As definições, alterações, e atualizações que eventualmente se fizerem necessárias quanto à estrutura, ao formato, e ao leiaute relacionados aos dados, às informações e os documentos disponíveis no Portal do Jurisdicionado e-Contas, serão informados na página do portal, via 'Comunicado'.

### Seção I Do Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR Subseção I Do cadastro da Unidade Gestora

**Art. 23.** No 'Portal do Jurisdicionado e-Contas', no ícone 'Cadastro dos Jurisdicionados – e-CJUR', deverá ser procedido o cadastro das unidades gestoras, com os seguintes procedimentos:

I – o responsável pela Unidade Administrativa deverá solicitar o seu cadastramento informando seus dados cadastrais, identificando o motivo, tais como: criação, alteração, fusão, incorporação, extinção ou desmembramento de unidades gestoras;

II – a efetiva realização do cadastro da unidade gestora compreende o envio da documentação exigida nos termos do Anexo I desta resolução;

III – após o envio dos documentos, a unidade competente do Tribunal os analisará e, constatando a coerência das informações, homologará o cadastro, notificando em seguida o solicitante por meio do endereço eletrônico fornecido pelo jurisdicionado;

IV - após a ativação do cadastro da unidade gestora, o jurisdicionado deverá realizar o cadastro do respectivo servidor responsável.

§1º Caso seja constatada incoerência nas informações prestadas, estas serão descartadas, o que será comunicado ao jurisdicionado solicitante, com a apresentação dos motivos que ensejaram o descarte, por meio do endereço eletrônico fornecido por este, hipótese em que o jurisdicionado deverá fazer novo procedimento para conseguir o cadastramento;

§2º As solicitações de cadastramento pelos jurisdicionados terão suas homologações aprovadas ou negadas pelo Tribunal no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, conforme descrita no caput.

**Art. 24.** Compete à Diretoria Geral do Tribunal de Contas a análise, homologação e atualização das informações encaminhadas pelas Unidades Gestoras.

## **Subseção II**

### **Do Cadastro do Responsável pela Unidade Gestora**

**Art. 25.** O cadastro dos responsáveis pelas unidades gestoras no Tribunal de Contas deverá seguir os seguintes procedimentos:

**I** – solicitar o seu cadastramento, no sítio do TCE, Portal do Jurisdicionado e-Contas, através do Cadastro do Jurisdicionado – e-CJUR, informando seus dados cadastrais, conforme solicitado;

**II** – assim procedido, o TCE encaminhará ao endereço eletrônico do responsável um e-mail, para que ele ative sua conta por meio do link que lhe será disponibilizado;

**III** – após a ativação do cadastro do responsável, o jurisdicionado deverá assinar digitalmente o seu cadastro e solicitar o vínculo como responsável pela Unidade Administrativa;

**IV** – somente depois de confirmado o vínculo como responsável pela Unidade Administrativa é que o jurisdicionado estará devidamente habilitado a autorizar vínculos dos demais responsáveis pelas unidades gestoras, sejam eles do tipo: Ordenador de Despesa, Responsável Contábil ou Controlador Interno, conforme o caso.

## **Subseção III**

### **Das atribuições ou deveres do Jurisdicionado**

**Art. 26.** Compete ao jurisdicionado:

**I** – manter atualizado seu endereço, residencial e eletrônico, informado no cadastro e-CJUR, realizando alterações no sistema sempre que ocorrer modificação nas informações anteriormente enviadas ao Tribunal de Contas, nos termos do artigo 23, inciso I e II, da LC nº 160/2012;

**II** – quando entender necessário, outorgar poderes de acesso e consulta, bem como a realização de remessas de arquivos nos sistemas do TCE-MS às pessoas de sua confiança, inclusive empresas prestadoras de serviços, com cadastro efetivado no e-CJUR.

**Art. 27.** O Tribunal de Contas não se responsabilizará pelo prejuízo causado pela desatualização do cadastro eletrônico, uma vez que as notificações, intimações e correspondências poderão ser enviadas para os endereços informados, não podendo o gestor/ordenador, assim, alegar desconhecimento sobre fatos que foram informados por meio de correspondências enviadas aos endereços constantes do cadastro.

**Art. 28.** A ausência do cadastro na base de dados do e-CJUR poderá implicar na recusa do recebimento da prestação de contas ou dos documentos enviados pelo jurisdicionado, nos termos do artigo 23, parágrafo único, da LC nº 160/2012.

## **Seção II**

### **Da Prestação de Contas Anual e dos Demonstrativos Fiscais**

**Art. 29.** As informações, dados e documentos constantes do bloco de documentos, desta Resolução, relativas às contas anuais de gestão e de governo da Administração Pública Municipal deverão ser encaminhadas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas.

**Art. 30.** Os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal e Estadual, referentes ao RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo, bem como o RGF - Relatório Gestão Fiscal do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, deverão ser encaminhados eletronicamente via Portal do Jurisdicionado - e-Contas.

## **Seção III**

### **Dos Arquivos Contábeis, Sistema de Controle de Contas Municipais – SICOM**

**Art. 31.** A remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM, nos termos dos leiautes definidos via Comunicado, emitidos pela Diretoria Geral, deverá ser realizada por meio eletrônico no Portal do Jurisdicionado e-Contas obedecendo aos seguintes prazos:

**I** - até 31 de janeiro de cada exercício financeiro: a remessa das informações e dados relacionados aos Planos Plurianuais, às Leis de Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Gerais dos Municípios;

II - até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento de cada mês: a remessa das demais informações e dados.

**Art. 32.** Os balancetes físicos deverão ser mantidos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE/MS quando necessário.

**Art. 33.** As correções dos registros contábeis deverão ser efetuadas no exercício em que a irregularidade foi constatada, independente do exercício em que ocorreram ou do ordenador responsável.

**Art. 34.** As informações e dados remetidos pelo SICOM ao Tribunal de Contas, somente poderão ser reenviados quando autorizado pelo respectivo Conselheiro, mediante justificativa fundamentada ou em atendimento à diligência.

**§ 1º** A remessa de que trata este artigo deverá ser realizada em até 20 (vinte) dias contados da comunicação da autorização do Conselheiro.

**§ 2º** Extrapolados os prazos de reenvio e não encaminhados os dados e informações, preclui o direito do jurisdicionado em remetê-las novamente.

**§ 3º** Os dados contábeis deverão ser reenviados obedecendo a ordem sequencial.

#### Seção IV

#### Dos Atos de Pessoal, Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal - SICAP

**Art. 35.** Os atos de Admissão de Pessoal e de Concurso Público, constantes do Anexo V desta Resolução, deverão ser remetidos eletronicamente no Portal do Jurisdicionado e-Contas, via SICAP, com exceção dos atos de concessão de benefícios previdenciários.

**Art. 36.** O reenvio de informações, dados e documentos pelo SICAP, deverão ser considerados como uma nova remessa eletrônica e anexado ao processo original com a devida identificação.

**Art. 37.** As informações, dados e documentos remetidos pelo SICAP terão sua estrutura, formato e leiautes definidos em Comunicado, disponíveis no Portal do Jurisdicionado – e-Contas.

**Art. 38.** Os documentos originais correspondentes às remessas realizadas pelo SICAP devem ser mantidos pelos jurisdicionados em seus arquivos, e disponibilizados ao TCE/MS quando solicitados.

#### Seção V

#### Das Contratações Públicas – e-Protocolo

**Art. 39.** Os documentos dispostos no Anexo VI desta Resolução deverão ser encaminhados eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas, nos termos da Resolução nº. 28, de 9 de dezembro de 2015, permanecendo a remessa física até a total implementação de todos os tipos de processos pela via eletrônica e total adesão de todos os jurisdicionados, conforme calendário prescrito na referida Resolução.

### CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo exercido Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE/MS deverão ser remetidos pelo jurisdicionado conforme disciplinado nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Quando necessário, as autoridades competentes do TCE/MS poderão exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinados nesta Resolução.

**Art. 41.** A remessa eletrônica será admitida, ininterruptamente, no horário das 7h as 19h59, considerada a hora oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 42.** Após o envio da remessa eletrônica de documentos, dados, informações e petições, o jurisdicionado deverá preservá-los na forma da lei e apresentá-los sempre que solicitados pelo TCE/MS.

**Art. 43.** A remessa eletrônica considera-se realizada no dia e na hora de sua transmissão pelo sistema, momento em que será fornecido recibo eletrônico de remessa.

**Art. 44.** Para efeitos de atendimento a prazo processual considerar-se-á o dia e a hora da remessa, observado o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas.



**Art. 45.** A remessa enviada para atender prazo processual será considerada tempestiva quando transmitida até as 19h59m do seu último dia, considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 46.** O bloco de documentos referente à determinada prestação de contas deve ser transmitido em uma única remessa, sendo vedado o fracionamento através de remessas posteriores.

**Art. 47.** Nos termos do artigo 54, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 160/2012:

I - o ato praticado antes do término do prazo implica a automática desistência do prazo remanescente;

II - vencido o prazo, extingue-se, independentemente de qualquer formalidade, o direito à prática do ato respectivo, inclusive para o exercício dos direitos de defesa, de interposição de recurso, de pedido de revisão ou de apresentação ou juntada de dados, documentos ou informações aos autos.

**Art. 48.** As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho dos usuários externos e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.

**Art. 49.** A exatidão das informações transmitidas eletronicamente é da exclusiva responsabilidade do jurisdicionado, ainda que tenham sido realizadas por outorga ou delegação de poderes.

**Parágrafo único.** A demora ou erro eventual, resultantes da utilização incorreta do serviço, não poderá ser imputado ao Tribunal de Contas para fins de exclusão de responsabilidade do jurisdicionado.

**Art. 50.** O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul poderá nos termos do arts. 44, 45, 46, 47 e 48 da Lei Complementar nº 160/2012 (Lei Orgânica), aplicar aos administradores ou responsáveis pelos órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal, as sanções ali previstas, para os casos de:

I – omissão no dever de prestar contas;

II – apresentação da prestação de contas fora do prazo estabelecido na Lei Orgânica do TCE-MS;

III – prestação de contas com documentação que não corresponda à natureza do documento exigido ou sem as informações exigidas nesta Resolução e seus anexos;

IV – prestação de contas apresentada com documentos formalizados em modelos diferentes dos definidos nos anexos desta Resolução.

**§1º** Respondem solidariamente, os responsáveis pelo Controle Interno que, comprovadamente, tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade e delas deixarem de dar imediata ciência ao Tribunal de Contas.

**§2º** As contas que, embora encaminhadas ao Tribunal, não reúnam a documentação exigida pela legislação devem ser consideradas não prestadas, nos termos do art. 37 da Lei Complementar nº 160/2012.

**§3º** Configurada irregularidade que tenha provocado ou possa provocar dano ao erário, e não atendida a regra do artigo 38 da Lei Complementar nº 160/2012, o Tribunal de Contas instaurará a Tomada de Contas Especial, ficando o responsável sujeito às sanções legais pertinentes.

**Art. 51.** A inserção de dados falsos, a omissão de informações, o mau uso da senha de acesso previstos nesta Resolução, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, configura infração penal nos termos do artigo 313-A do Código Penal Brasileiro.

**Art. 52.** Excepcionalmente, para o ano de 2017, ficam estabelecidos os seguintes prazos para o encaminhamento do Orçamento Programa, contido Anexo II desta Resolução, com vencimento em 31 de janeiro, e as Contratações Públicas, contidas no anexo VI desta Resolução, com vencimento entre 1ª de janeiro a 28 de fevereiro, que deverão ser remetidos seguindo o calendário abaixo descrito:

I – de 1º a 28 de fevereiro para o envio do Orçamento Programa, constante no Anexo II desta Resolução;

II – de 1º a 31 de março para o envio das Contratações Públicas contidas no anexo VI desta Resolução.

**Art. 53.** Revogam-se a Resolução Normativa nº 25, de 16 de outubro de 1996, a Instrução Normativa nº 35, de 14 de dezembro de 2011, Instrução Normativa nº 36, de 06 de junho de 2012, Instrução Normativa nº 38, de 28 de novembro de 2012, Instrução Normativa nº 39, de 20 de março de 2013, Instrução Normativa nº 40, de 12 de junho de 2013, Portaria nº 21, de 21 de dezembro de 2012, Portaria nº 69, de 17 de dezembro de 2013, Portaria nº 5, de 13 de março de 2015, Portaria nº 1, de 27 de janeiro de 2016, e Resolução nº 5, de 10 de dezembro de 2014.

**Art. 54.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Secretaria das Sessões, 14 de dezembro de 2016.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa  
PRESIDENTE  
Conselheiro Ronaldo Chadid  
RELATOR  
Conselheiro Iran Coelho das Neves  
Conselheira Marisa Serrano  
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo  
Conselheiro Jerson Domingos  
Dr. José Aêdo Camilo  
PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

Secretaria das Sessões, 15 de dezembro de 2016.

Alessandra Ximenes  
CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES – TCE-MS

# **ANEXOS**

<b>ANEXO I - CADASTRO DE JURISDICIONADO – E-CJUR.....</b>	<b>14</b>
1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS .....	14
2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS.....	14
3. TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO (TTC) .....	14
<b>ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.....</b>	<b>15</b>
1. ORÇAMENTO PROGRAMA - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA.....	15
1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA) .....	15
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) .....	15
1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA).....	16
2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO .....	17
2.1. PODER EXECUTIVO.....	17
2.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES) .	17
2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA.....	18
2.1.3. FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO -FUNDEB .....	19
2.1.4. FUNDO DE SAÚDE .....	21
2.1.5. RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	23
2.2. PODER LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA E DEFENSORIA PÚBLICA .....	26
2.2.1. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, TRIBUNAL DE CONTAS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PROCURADORIA- GERAL DE JUSTIÇA e DEFENSORIA PÚBLICA .....	26
2.2.2. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL .....	27
3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO .....	28
3.1. PODER EXECUTIVO.....	28
3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO.....	28
3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	30
3.1.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL .....	30
<b>ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>31</b>
1. ORÇAMENTO PROGRAMA.....	31
1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA) .....	31
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) .....	31
1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA).....	32
2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO .....	33
2.1. PODER EXECUTIVO.....	33
2.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES) .	33
2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA.....	34
2.1.3. FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.....	35
2.1.4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS).....	37
2.1.5. CONSÓRCIOS PÚBLICOS.....	38
2.1.6. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL .....	40
2.2. PODER LEGISLATIVO.....	43
2.2.1. CÂMARA MUNICIPAL .....	43
2.2.2. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL .....	44
3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO .....	45
3.1. PODER EXECUTIVO.....	45
3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO.....	45

3.1.2.	RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	48
3.1.3.	RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL.....	48

## **ANEXO IV - DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS. 49**

1.	DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO.....	49
----	--	----

## **ANEXO V - ATOS DE PESSOAL ..... 50**

1.	ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, CONCURSO PÚBLICO E FOLHA DE PAGAMENTO .....	50
1.1.	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.....	50
1.2.	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS .....	50
1.3.	ADMISSÃO DE PESSOAL.....	50
1.4.	POSSE DE AGENTES POLÍTICOS, MEMBROS DE PODER OU CONSELHO TUTELAR.....	51
1.5.	VACÂNCIA DE CARGOS .....	52
1.6.	FOLHA DE PAGAMENTO .....	52
2.	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS .....	53
2.1.	APOSENTADORIA.....	53
2.2.	REFORMA .....	57
2.3.	RESERVA REMUNERADA .....	57
2.4.	PENSÃO.....	58

## **ANEXO VI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA ..... 59**

1.	DO CONTROLE PRÉVIO .....	59
2.	DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO .....	59
2.1.	CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE .....	59
2.2.	PREGÃO .....	60
2.3.	LEILÃO .....	62
2.4.	CONCURSO .....	62
3.	CONTRATAÇÃO DIRETA POR LICITAÇÃO DISPENSÁVEL OU INEXIGÍVEL.....	62
4.	INSTRUMENTOS CONTRATUAIS .....	63
4.1.	TERMO ADITIVO AO CONTRATO .....	64
5.	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	65
5.1.	CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE.....	65
5.2.	PREGÃO .....	69
5.3.	CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO .....	70
5.4.	INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.....	71
6.	CONCESSÃO E PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO, INCLUINDO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	72
7.	CONTRATAÇÃO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA.....	73
7.1.	CONTRATOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO.....	74
7.2.	CONTRATO PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA.....	74
8.	EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	75
8.1.	CONTRATOS EM GERAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	75
8.2.	CONTRATOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO.....	77
9.	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS APLICÁVEL NO QUE COUBER A CONTRATOS CORPORATIVOS .....	77
9.1.	PROCEDIMENTOS EM GERAL.....	77

9.2.	PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DO CONTRATO CORPORATIVO .....	78
9.3.	REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	79
9.4.	CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	79
9.5.	INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (DETENTOR DA DATA) OU DO CONTRATO CORPORATIVO .....	79
9.6.	INSTRUMENTO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO (CARONA).....	80
9.7.	EXECUÇÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO .....	80
10.	CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES .....	82
10.1.	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES.....	82
10.2.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES.....	83
11.	CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO.....	84
11.1.	TERMO ADITIVO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO.....	85
12.	CONTRATO DE GESTÃO .....	86
12.1.	EDITAL .....	86
12.2.	CELEBRAÇÃO CONTRATUAL.....	86
12.3.	REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO.....	87
12.4.	TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE GESTÃO.....	87
12.5.	EXECUÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.....	88
13.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....	89
13.1.	SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS SUPERIORES A 500 UFERMS À DATA DA LIBERAÇÃO .....	89
13.2.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DE CARÁTER SIGILOSO.....	90
14.	SUBANEXOS .....	91

## **ANEXO I - CADASTRO DE JURISDICIONADO – e-CJUR**

### **1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 20 (vinte) dias após a criação, alteração ou extinção de qualquer unidade gestora, nos termos do artigo 23 da LC nº 160/2012.

B) DOCUMENTOS

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cópia do instrumento normativo que criou, alterou ou extinguiu qualquer unidade gestora de recursos públicos;
3. Cópia do Cartão de inscrição do CNPJ;
4. Cópia da Inscrição Estadual;
5. Cópia da Inscrição Municipal.

### **2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: os documentos abaixo relacionados deverão ser reencaminhados até 20 (vinte) dias após: a data da posse do responsável pela Unidade Administrativa, ou da nomeação do Responsável pela Unidade Gestora, do Contador e do Controlador Interno, nos termos do artigo 23 da LC nº 160/2012, através do Sistema e-CJUR.

B) DOCUMENTOS

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cópia do instrumento normativo que deu posse ao responsável pela Unidade Administrativa, ou da nomeação do Responsável pela Unidade Gestora, do Contador e do Controlador Interno contendo o período de gestão (início e provável término) no formato PDF através do Sistema e-CJUR.

### **3. TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO (TTC)**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 20 (vinte) dias após a efetivação da transferência.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Extrato e conciliação bancária do mês da transferência;
3. Balancetes que comprovem os valores registrados no TTC.

## **ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

### **1. ORÇAMENTO PROGRAMA - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA**

#### **2.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
2. Lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, Art. 165, Inc. I);
3. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual (LC nº 101/200, Art. 48);
4. No caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sua prévia inclusão no PPA ou lei que autorize a inclusão (CF, Art. 165);
5. Anexo contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, Art. 165);
6. Revisão do PPA e seus documentos, quando houver.

#### **2.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentárias, (CF, Art. 165, Inc. II e LC nº 101/2000, Art. 4º, Inc. 1);
2. Comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC nº 101/200, Art. 48);
3. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, Art. 165, Inc. II, § 2º);
4. Anexo 1 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC nº 101/2000, Art. 4º § 1º e Portaria da STN);
5. Anexo 2 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
6. Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
7. Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
8. Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
9. Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);



10. Anexo 7 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
11. Anexo 8 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
12. Anexo 1 – ARF – Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, quando houver, (LC nº 101/2000, Art. 4º, § 3º e Portaria da STN).

### **2.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF Art. 165, Inc. III; LC nº 101/2000, Art. 5º e Lei nº 4.320/64, Art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC nº 101/200, Art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §1º, inc. II, Portaria Interministerial nº 163/2001 – Anexos: I e II e alterações);
5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei nº 4.320/64, Art. 3º e Art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei nº 4.320/64, Art. 15 e Art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. III);
8. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. IV);
9. Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD (Lei nº 4.320/64, Art. 2º);
10. Quadro demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 2º, Inc. I);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
15. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 2º, Inc. III);
16. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei nº 4.320/64, Art. 22, Inc. III);
17. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, Art. 22 § Único).

## 2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 2.4. PODER EXECUTIVO

#### 2.2.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES)

A) PRAZOS: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
16. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias, se houver;
17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);

22. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
24. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
25. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
26. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
27. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
28. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
29. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
31. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, quando houver;
34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, quando houver;
35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

## **2.2.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA**

### **A) PRAZOS:**

A.1) As contas anuais das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista, sob a forma de sociedade anônima, deverão ser remetidas até 30 (trinta) dias após a realização das assembleias que devam apreciá-las;

A.2) As contas anuais das Empresas Públicas não revestidas sob a forma de sociedade anônima deverão ser remetidas no máximo até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

### **B) DOCUMENTOS:**

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei nº 6.404/76, Art. 176 § 1º e

- demais alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
  7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
  8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. I e alterações - Parte V do MCASP);
  9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. II e alterações);
  10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. III e alterações);
  11. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP, Lei nº 6404/76, Art. 176, Inc. IV e § 5º e alterações);
  12. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN nº 749/2009, Art. 4º e alterações);
  13. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis (Lei nº 6.404/76, Art. 176, § 4º e alterações);
  14. Parecer do Conselho Fiscal (Lei nº 6404/76, Art. 164, § Único e alterações);
  15. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei nº 6.404/76, Art. 161, § 1º e alterações);
  16. Parecer de Auditoria Independente, para as Sociedades de Economia Mista (Lei nº 6404/76, Art. 177, § 3º e alterações);
  16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei nº 6.404/76, Art. 243 e alterações);
  17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  18. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  19. Termo de Conferência Anual do Almojarifado.

### **2.2.3. FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO -FUNDEB**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

#### **B) DOCUMENTOS:**

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);

11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
16. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias, se houver;
17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
22. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
24. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
25. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
26. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
27. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
28. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
29. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
31. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, quando houver;
34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, quando houver;
35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado

até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

36. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB e respectiva nomeação de seus membros (Lei nº 11.494/20017, Art. 24);
37. Parecer do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei nº 11.494/20017, Art. 24, § 13);
38. Extratos Bancários de janeiro a dezembro do FUNDEB;
39. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
40. Demonstrativo da Receita do FUNDEB (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 3);
41. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do FUNDEB no Exercício (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 21);
42. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 22);
43. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 8º);
44. Informações Complementares FUNDEB;
45. Relação de Licitações, se houver (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 25, III, "a");
46. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, se houver (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 20);
47. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 22).

#### **2.2.4. FUNDO DE SAÚDE**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Atos de Delegação de Competência;
5. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
10. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
11. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
12. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
13. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);

15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
17. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
29. Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo Fundo de Saúde do exercício;
30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
31. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
32. Parecer do Conselho de Saúde em que conste certificação quadrimestral da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC nº 141/2012, Art. 36 § 1º e ADCT, Art. 77, § 3º);
33. Atas referentes às reuniões do Conselho de Saúde, que apreciou as contas (LC nº 141/2012, Art. 41);
34. Ato de nomeação dos membros do Conselho da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei nº 8.142/1990, Art. 4º, II);
35. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades – que tenham despesas custeadas pelo Fundo de Saúde;
36. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
37. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada por contrato;

38. Relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc. – que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
39. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo Fundo de Saúde, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
40. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo de Saúde, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
41. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC nº 141/2012, Art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
42. Lei de criação do Fundo de Saúde e alterações;
43. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

### **2.2.5. RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do RPPS e alterações;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
9. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 2º);
10. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 1º);
11. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
13. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
14. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
15. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
16. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria



- SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
17. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
  18. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
  19. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
  20. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias, se houver;
  21. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  22. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  23. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  24. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  25. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
  26. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  27. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  28. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  29. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  30. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  31. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  32. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  33. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  34. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  35. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
  36. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
  37. Avaliação atuarial anual (Lei nº 9.717/1998, Art. 1º, Inc. I);
  38. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei nº 9.717/98, Art. 6º e Portaria MPS nº 402/2008, Art. 15);
  39. Demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, se houver (Lei nº. 9.796/99 e Lei nº. 10.887/04, Art. 14);
  40. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC nº 101/2000, Art. 58);

41. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do BACEN e/ou CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar (Resolução nº 3.922 do BCB, Lei nº 9.717/1998, Art. 1º, § Único e Art. 6º, Inc. IV e Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 3º, Inc. III e V);
42. Parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
43. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei nº 10.887/2004, Art. 9º, Inc. III);
44. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei nº. 9.717/98, Art. 1º, VII);
45. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto nº 3.788/2011, Portaria nº 204/2008, situação regular em relação à Lei nº 9.717/98);
46. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal, quando houver, no exercício, contendo: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros (Portaria MPS nº 402/2008, Art. 5º);
47. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
48. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. IV e Art. 53, Inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
49. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

## **2.6. PODER LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA E DEFENSORIA PÚBLICA**

### **2.2.6. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, TRIBUNAL DE CONTAS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA e DEFENSORIA PÚBLICA.**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
14. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
15. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias, se houver;
16. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
20. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art.

- 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
22. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  23. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  24. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/2000, Art. 42);
  25. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  26. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  27. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  28. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  29. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  30. Termo de Conferência Anual do Almoarifado;
  31. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
  32. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

### **2.2.7. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

### 3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

#### 3.1. PODER EXECUTIVO

##### 3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO

A) PRAZO: até 60 (sessenta) dias após o início da 1º sessão legislativa anual.

B) DOCUMENTOS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO - CONSOLIDADO:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de governo (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
10. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
15. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
16. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
17. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
18. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias, se houver;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
24. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31

- de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 98 § único);
25. Leis autorizativas da dívida fundada;
  26. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
  27. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  28. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN nº 749/2009, Art. 4º e alterações);
  29. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I - § Único e Art.36), se houver;
  30. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I - § Único e Art.36), se houver;
  31. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados por unidades gestoras e por exercício (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I - § Único e Art.36), se houver;
  32. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, se houver;
  33. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, se houver;
  34. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, se houver;
  35. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/2000, Art. 42);
  36. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei nº 4.320/64, Art. 39, Art. 102 § 2º e LC nº 101/2000, Art. 58);
  37. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  38. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  39. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
  40. Anexo 8 RREO – Demonstrativo da Aplicação e Desenvolvimento do Ensino (Lei nº 9.394/96, Art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  41. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços na área de Saúde (LC nº 141/2012, Art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  42. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC nº 101/2000, Art. 55, Inc. I, alínea "a" e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  43. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. IV, Art. 53, Inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  44. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica, se houver (CF, Art. 100 e LC nº 101/2000, Art.10);
  45. Demonstrativo Sintético e Anual da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis Consolidados e por unidade orçamentária (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  46. Relação dos repasses concedidos e recebidos e dos adiantamentos;
  47. Relação dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
  48. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais

alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

### **3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada bimestre.
- B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

### **3.1.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

- A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.
- B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

## **ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

### **1. ORÇAMENTO PROGRAMA**

DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA

#### **1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
2. Lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, Art. 165, Inc. I);
3. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual, (LC nº 101/2000, Art. 48);
4. No caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sua prévia inclusão no PPA ou lei que autorize a inclusão (CF, Art. 165);
5. Anexo(s) contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, Art. 165);
6. Revisão do PPA e seus documentos, quando houver.

#### **1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentárias (CF, Art. 165, Inc. II e LC nº 101/2000, Art. 4º, Inc. I);
2. Comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC nº 101/2000, Art. 48);
3. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, Art. 165, Inc. II, § 2º);
4. Anexo 1 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC nº 101/2000, Art. 4º § 1º e Portaria da STN);
5. Anexo 2 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
6. Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
7. Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
8. Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
9. Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);
10. Anexo 7 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
11. Anexo 8 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
12. Anexo 1 – ARF – Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, quando houver, (LC nº 101/2000, Art. 4º, § 3º e Portaria da STN).



### **1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)**

A) PRAZO: até o dia 31 (trinta e um) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF Art. 165, Inc. III; LC nº 101/2000, Art. 5º e Lei nº 4.320/64, Art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC nº 101/200, Art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §1º, inc. II, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei nº 4.320/64, Art. 3º e Art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei nº 4.320/64, Art. 15 e Art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. III);
8. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo e Poder Legislativo (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 1º, Inc. IV);
9. Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD (Lei nº 4.320/64, Art. 2º);
10. Quadro demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 2º, Inc. I);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, §2º, Inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
15. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, Art. 2º, § 2º, Inc. III);
16. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei nº 4.320/64, Art. 22, Inc. III);
17. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, Art. 22 § Único).

## 2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 2.1. PODER EXECUTIVO

#### 2.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES)

*Nota: As contas da secretaria disciplinadas neste item devem ser enviadas somente se a secretaria possuir orçamento e o ordenador de despesa não for o Chefe do Executivo Municipal.*

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
16. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais;
17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º,

- Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
22. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  23. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos, se houver; (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36);
  24. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento, se houver; (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36);
  25. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários, se houver; (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36);
  26. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  27. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  28. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  29. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
  30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  31. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  32. Parecer emitido pelo Conselho Municipal assinado por todos os membros, sobre as Contas do exercício;
  33. Ato de Nomeação dos membros do Conselho Municipal, na forma estabelecida em lei;
  34. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

## **2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA**

### **A) PRAZOS:**

- A.1) As contas anuais das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista, sob a forma de sociedade anônima, deverão ser remetidas até 30 (trinta) dias após a realização das assembleias que devam apreciá-las;
- A.2) As contas anuais das Empresas Públicas não revestidas sob a forma de sociedade anônima deverão ser remetidas no máximo até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

### **B) DOCUMENTOS:**

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei nº 6.404/76, Art. 176 § 1º e alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);

7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. I e alterações - Parte V do MCASP);
9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. II e alterações);
10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei nº 6.404/76, Art. 176, Inc. III e alterações);
11. Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP, Lei nº 6404/76, Art. 176, Inc. IV e § 5º e alterações);
12. Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN nº 749/2009, Art. 4º e alterações);
13. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis (Lei nº 6.404/76, Art. 176, § 4º e alterações);
14. Parecer do Conselho Fiscal (Lei nº 6404/76, Art. 164, § Único e alterações);
15. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei nº 6.404/76, Art. 161, § 1º e alterações);
16. Parecer de Auditoria Independente, para as Sociedades de Economia Mista (Lei nº 6404/76, Art. 177, § 3º e alterações);
17. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei nº 6.404/76, Art. 243 e alterações);
18. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
19. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96).

### **2.1.3. FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do FUNDEB e alterações;
8. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento e respectiva nomeação de seus membros (Lei nº 11.494/20017, Art. 24);
9. Parecer do Conselho de Acompanhamento (Lei nº 11.494/20017, Art. 24, § 13);
10. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
11. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
12. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
13. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
14. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
15. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);

16. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
17. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
18. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
19. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
20. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105 Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
25. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
26. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
27. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
28. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
29. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
30. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
31. Extratos Bancários de janeiro a dezembro;
32. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
33. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
34. Relatório de Gestão Orçamentária e financeira do exercício;
35. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
36. Demonstrativo da Receita do FUNDEB (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 3);
37. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do Exercício (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 21);
38. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB, se houver (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 22);
39. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 8º);
40. Informações Complementares FUNDEB;
41. Relação de Licitações, se houver (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 25, III, "a");
42. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, se houver (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 20);
43. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal nº 11.494/2007, Art. 22);
44. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais

alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

#### **2.1.4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Atos de Delegação de Competência;
5. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
10. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
11. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
12. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
13. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
17. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária,

- fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36);
  27. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I), se houver;
  28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  29. Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo FMS, de cada mês do exercício;
  30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  31. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  32. Parecer do Conselho Municipal de Saúde em que conste certificação mensal da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC nº 141/2012, Art. 36 § 1º e ADCT, Art. 77, § 3º);
  33. Atas referentes às reuniões do Conselho Municipal de Saúde, que apreciou as contas (LC nº 141/2012, Art. 41);
  34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei nº 8.142/1990, Art. 4º, II);
  35. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do ESF (Estratégia Saúde da Família), etc. – que tenham despesas custeadas pelo FMS;
  36. Relação das equipes do ESF (Estratégia Saúde da Família) indicando a área de atuação e servidores que compõem as equipes e seus cargos;
  37. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
  38. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço ao Município mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada por contrato;
  39. Relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc. – que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
  40. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
  41. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos em recurso do FMS, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
  42. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC nº 141/2012, Art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  43. Lei de criação do Fundo Municipal de Saúde e alterações;
  44. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

### **2.1.5. CONSÓRCIOS PÚBLICOS**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis contendo: representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos (Diretoria, Conselho Fiscal etc.), com os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos - Diretoria, Conselho Fiscal etc.);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do representante legal sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Protocolo de Intenções (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 3º);
9. Comprovante de Publicação do Protocolo de Intenções na imprensa oficial e das alterações posteriores, quando houver (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 4º § 5º);
10. Leis de Ratificação do Protocolo de Intenções (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 5º);
11. Comprovante de Publicação da Lei de ratificação do protocolo de intenções;
12. Orçamento do Consórcio Público instrumento não legislativo elaborado pelo Consórcio Público; (Art. 2º, Inc. II da Portaria nº 72/2012);
13. Contrato de consórcio público, registrado, se pessoa jurídica de direito privado (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 6º, Inc. II);
14. Comprovante de inscrição do consórcio público no CNPJ (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 6º, Inc. II);
15. Estatuto do Consórcio Público (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 7º);
16. Parecer do Conselho Fiscal e outros, se houver;
17. Parecer da Auditoria Independente, quando couber;
18. Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, quando couber;
19. Comprovante de Publicação da Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, quando couber;
20. Relatório das atividades desenvolvidas contendo exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados e as principais realizações;
21. Homologação da Assembleia Geral do Consórcio Público, quando houver a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 5º, § 3º);
22. Comprovante de publicação da homologação da Assembleia Geral;
23. Ato/instrumento aprovado pela Assembleia Geral e das leis ratificadoras dos entes federativos consorciados, no caso de ocorrência de alteração ou extinção do contrato de consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 12);
24. Cópia do ato formal de comunicação e lei embasadora, no caso de ocorrência de retirada de ente da Federação do consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, Art. 12);
25. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
26. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
27. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo



- VII e alterações);
28. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
  29. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
  30. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  31. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  32. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  33. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  34. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
  35. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 98 § Único);
  36. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
  37. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  38. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  39. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  40. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  41. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  42. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  43. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  44. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  45. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
  46. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

#### **2.1.6. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do RPPS e alterações;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
9. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 2º);
10. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 1º);
11. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
13. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
14. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
15. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
16. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
17. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
18. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
19. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
20. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
21. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
25. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
26. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
27. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único

- e Art. 36), se houver;
28. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  29. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  30. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  31. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  32. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  33. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  34. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94 95 e 96);
  35. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
  36. Avaliação atuarial anual (Lei nº 9.717/1998, Art. 1º, Inc. I);
  37. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei nº 9.717/98, Art. 6º e Portaria MPS nº 402/2008, Art. 15);
  38. Demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, se houver (Lei nº. 9.796/99 e Lei nº. 10.887/04, Art. 14);
  39. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC nº 101/2000, Art. 58);
  40. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do BACEN e/ou CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar; e havendo prejuízos apresentar nota explicativa (Resolução nº 3.922 do BCB, Lei nº 9.717/1998, Art. 1º, § Único e Art. 6º, Inc. IV e Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, Art. 3º, Inc. III e V);
  41. Parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
  42. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei nº 10.887/2004, Art. 9º, Inc. III);
  43. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei nº. 9.717/98, Art. 1º, VII);
  44. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto nº 3.788/2011, Portaria nº 204/2008, situação regular em relação à Lei nº 9.717/98);
  45. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal, quando houver, no exercício, contendo: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros (Portaria MPS nº 402/2008, Art. 5º);
  46. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
  47. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. IV e Art. 53, Inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  48. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

## 2.2. PODER LEGISLATIVO

### 2.2.1. CÂMARA MUNICIPAL

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de gestão (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
14. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
15. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
16. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105 Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
20. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
22. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento

- (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
23. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  24. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/2000, Art. 42);
  25. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  26. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  27. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
  28. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
  29. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94 95 e 96);
  30. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
  31. Instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores;
  32. Folha de pagamento dos vereadores, do período de janeiro a dezembro;
  33. Resumo geral da folha de pagamento dos servidores mês a mês;
  34. Comprovante de Devolução da sobra financeira efetuada pela Câmara Municipal à Prefeitura relativo ao exercício;
  35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

### **2.2.2. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

- A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.
- B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

### 3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

#### 3.1. PODER EXECUTIVO

##### 3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

A) PRAZO: até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente.

B.1) DOCUMENTOS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO - CONSOLIDADO:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas anuais de governo (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/200, Art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
10. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
11. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
12. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
13. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
14. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
17. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, se houver; (CF, Art. 167, Inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
18. Leis que autorizam e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, se houver;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
24. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31

- de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 98 § Único);
25. Leis autorizativas da dívida fundada, quando houver;
  26. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
  27. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
  28. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN nº 749/2009, Art. 4º e alterações);
  29. Anexo 10 – Consolidado – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
  30. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  31. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  32. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, Inc. I, § Único e Art. 36), se houver;
  33. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, se houver;
  34. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, se houver;
  35. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, se houver;
  36. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/2000, Art. 42);
  37. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei nº 4.320/64, Art. 39, Art. 102 § 2º e LC nº 101/2000, Art. 58);
  38. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. I);
  39. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, Art. 85);
  40. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
  41. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC nº 101/2000, Art. 50, Inc. IV, Art. 53, Inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  42. Anexo 8 RREO – Demonstrativo da Aplicação e Desenvolvimento do Ensino (Lei nº 9.394/96, Art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  43. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços na área de Saúde (LC nº 141/2012, Art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  44. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC nº 101/2000, Art. 55, Inc. I, alínea "a" e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
  45. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica (CF, Art. 100 e LC nº 101/2000, Art. 10),

se houver;

46. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
47. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis, consolidado (Lei nº 4.320/64, Arts. 94 95 e 96);
48. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
49. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

#### B.2) DOCUMENTOS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – PREFEITURA MUNICIPAL:

1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
2. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
3. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
4. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
5. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VIII e alterações);
6. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
7. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, Art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
8. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
9. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
10. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
11. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
12. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
13. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts. 101 e 105, Inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
14. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
15. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver;
16. Inventário Analítico dos bens móveis e imóveis da unidade administrativa (Lei nº 4.320/64, Arts. 94, 95 e 96);
17. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.



### **3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada bimestre.

B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

### **3.1.3. RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**

A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

B) DOCUMENTOS: Remessa em conformidade com as Portarias da STN.

## **ANEXO IV - DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS**

### **1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO**

A) PRAZO: até o último dia do mês subsequente à data do julgamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Uma via da Resolução ou Decreto Legislativo;
3. Ata da sessão de julgamento;
4. Documento comprobatório da publicação da Resolução ou Decreto Legislativo (art. 37, caput da CF);
5. Comprovante de remessa de todo o processo ao Ministério Público, no caso de rejeição das contas.

## **ANEXO V - ATOS DE PESSOAL**

### **1. ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, CONCURSO PÚBLICO e FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **1.1. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da publicação da legislação.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo XML do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

#### **1.2. CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS**

##### EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da publicação do ato.
- B) DOCUMENTOS:
1. Ficha de Informação – Concurso Público;
  2. Cópia da publicação do Edital de Abertura;
  3. Cópia da publicação do Edital da relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas;
  4. Cópia da publicação do Edital da relação dos candidatos aprovados;
  5. Cópia da publicação do ato de homologação do resultado;
  6. Cópia da publicação de outros editais expedidos no decorrer do concurso público.

#### **1.3. ADMISSÃO DE PESSOAL**

##### **1.3.1. ADMISSÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS**

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da ocorrência da posse.
- B) DOCUMENTOS:
1. Ficha de Informação - Concursado;
  2. Cópia da publicação do Ato de Nomeação;
  3. Termo de Posse;
  4. Contrato de Trabalho, quando se tratar de emprego público.

##### **1.3.2. ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE**

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da assinatura do contrato.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ficha de Informação - Contratação;
2. Justificativa da contratação por excepcional interesse público;
3. Contrato de Trabalho;
4. Lei autorizativa, se não tiver sido encaminhada anteriormente;
5. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo.
6. Cópias do Edital para o Processo Seletivo e da Homologação do resultados para a função que se contrata;
7. Cópia do Convênio quando se tratar de Programa Federal.

**1.3.3. TERMO ADITIVO EM VIRTUDE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da assinatura do termo aditivo.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ficha de Informação – Contratação;
2. Termo Aditivo;
3. Contrato que lhe deu origem, ou indicação do número do Processo autuado no Tribunal de Contas;
4. Justificativa quanto à prorrogação.

**1.3.4. CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES**

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da publicação do ato.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ficha de Informação – Convocação;
2. Justificativa da convocação;
3. Cópia da publicação do ato de convocação;
4. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo.

**1.3.5. ADMISSÃO DE CARGO DE LIVRE ESCOLHA E EXONERAÇÃO (CARGO EM COMISSÃO)**

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da ocorrência da posse.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ficha de Informação – Comissionado;
2. Cópia da publicação do Ato de Nomeação;
3. Termo de Posse.

**1.4. POSSE DE AGENTES POLÍTICOS, MEMBROS DE PODER OU CONSELHO TUTELAR**

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da posse.

**B) DOCUMENTOS:**

1. Ficha de Informação – Agente Político;
2. Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

## **1.5. VACÂNCIA DE CARGOS**

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias do encerramento do mês da ocorrência do ato/fato.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Informação – Vacância;
2. Atos que comprovem a ocorrência.

## **1.6. FOLHA DE PAGAMENTO**

A) PRAZO: Até 15 (quinze dias) do encerramento do mês que ocorrer o pagamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Arquivo XML de Folha de Pagamento.

## 2. BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

### 2.1. APOSENTADORIA

#### 2.1.1. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2. Declaração de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
3. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, especificando a causa da invalidez pelo CID (Código Internacional de Doenças);
4. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria e por invalidez;
5. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
6. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
7. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Cálculo da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente, se for o caso;
10. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
11. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
12. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

#### 2.1.2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA (art. 40, Constituição Federal)

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
6. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício, mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Cálculo da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente;
10. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
11. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
12. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

### 2.1.3. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (art. 40, Constituição Federal)

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
6. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de

- contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
  9. Cálculo da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente;
  10. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
  11. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
  12. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

#### 2.1.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: REGRA DE TRANSIÇÃO (EC n.º 20/98, EC n.º 41/2003, EC n.º 47/2006 e EC n.º 70/2012)

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
6. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
11. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.



### 2.1.5. REVERSÃO DE APOSENTADORIA

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da reversão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, mencionado o motivo da reversão de aposentadoria;
3. Parecer Jurídico sobre a reversão da aposentadoria;
4. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato.
5. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

### 2.1.6. CASSAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da cassação.

B) DOCUMENTOS:

1. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2. Parecer Jurídico sobre a cassação do benefício;
3. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
4. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

### 2.1.7. REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
4. Demonstrativo de pagamento de proventos do mês imediatamente anterior à refixação, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo para a refixação dos proventos;
5. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
6. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;

7. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

## **2.2. REFORMA**

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da reforma.

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado ou manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão *ex officio* de Reforma por motivo de invalidez;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Ata de Inspeção de Saúde, para reforma por motivo de invalidez;
6. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
11. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

## **2.3. RESERVA REMUNERADA**

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da reserva;

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado ou manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão *ex officio* de Transferência para Reserva Remunerada;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos

- cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Certidão de tempo de contribuição para a concessão do benefício com base na legislação vigente, elaborada ou ratificada pelo respectivo RPPS, discriminando o tempo de contribuição, bem como as averbações para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que aposenta, identificado a origem das certidões que comprovem contribuições, apontado para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
  6. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
  7. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
  8. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
  9. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
  10. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

## **2.4. PENSÃO**

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de casamento ou documento equivalente de comprovação de vida em comum com o cônjuge falecido;
4. Certidão de Nascimento dos dependentes;
5. Prova de inscrição do beneficiário da pensão junto à previdência estadual ou municipal própria, Declaração ou Certidão do Dirigente do Órgão, devidamente assinada, ou Declaração de dependente passada pelo responsável pela área de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor falecido, atestando a condição de dependência;
6. Certidão de óbito do servidor falecido;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração/provento do cargo efetivo do último mês imediatamente anterior à cassação da pensão;
9. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
11. Manifestação da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul-AGEPREV quanto à aprovação do pagamento e manutenção do benefício previdenciário concedido, quando se tratar membros ou servidores dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

## **ANEXO VI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **1. DO CONTROLE PRÉVIO**

#### **A) PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

a.1) Para procedimento licitatório, realizado nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Dispensa ou Inexigibilidade e nos casos de Permissão de Uso de Serviço Público, sem prejuízo da remessa de outros documentos do procedimento licitatório: até 5 (cinco) dias após a publicação do edital, quando o certame alcançar os limites previstos no artigo 12 desta Resolução.

#### **B) DOCUMENTOS**

1. Cópia do edital e seus respectivos anexos;
2. Comprovação da publicação do edital;
3. Outros documentos.

### **2. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

#### **A) PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

- a.1) Procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato;
- a.2) Procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data de publicação do resultado.

#### **2.1. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE**

##### **A) DOCUMENTOS COMUNS A QUALQUER DOS CERTAMES ACIMA - REGRA GERAL**

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Minutas do edital e seus anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o edital da licitação e a minuta do contrato;
6. Edital e respectivos anexos, **ou** documento que contenha as disposições do convite quando for o caso;
7. Comprovante das publicações do resumo do edital **ou** da entrega do convite e comprovação de afixação das disposições do convite, quando for o caso;
8. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
9. Ato de designação da comissão especial de licitação e sua respectiva publicação;
10. Documentação de habilitação dos licitantes;
11. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
12. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;

13. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
14. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação e respectiva comprovação da publicação do resultado;
15. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
16. Comprovação de realização do processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), se for o caso;
17. Comprovação de realização do processo licitatório para aquisição de bens de natureza divisível, com margem de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação para microempresas e empresas de pequeno porte, se for o caso;
18. Documentos relativos à subcontratação de microempresas quando for o caso;
19. Relação nominal da frota e seus respectivos CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for aquisição de combustível;
20. Demais documentos relativos à licitação.

#### **B) QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA**

a) Além dos documentos previstos no item A (regra geral), devem ser apresentados os seguintes documentos:

1. Cópia do certificado de qualificação técnica de funcionamento apresentado pelo proponente;
2. Relação dos integrantes que compuseram a subcomissão técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas, os quais deverão estar acompanhados de documentos comprobatórios da área de formação ou atuação profissional;
3. Ata da sessão pública de escolha, através de sorteio, dos membros da subcomissão técnica;
4. Justificativas para a contratação dos serviços de forma continuada, se for o caso.

#### **C) QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, devem ser apresentados os seguintes documentos:

1. Planilha com mapeamento das linhas de transporte escolar, com a respectiva quilometragem, indicando a faixa etária dos alunos que utilizarão o transporte a ser contratado;
2. Calendário escolar;
3. Carga horária diária e semanal que deverá ser cumprida pelo contratado;
4. Modelo de planilha mensal de frequência de viagem;
5. Declaração de disponibilidade de substituição dos veículos.

## **2.2. PREGÃO**

A) DOCUMENTOS – REGRA GERAL:

1. Justificativa de contratação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;

3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Termo de referência contendo descrição detalhada do objeto, planilha orçamentária estimativa de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
5. Autorização da abertura da licitação;
6. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
7. Minuta do edital e anexos, do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
8. Parecer jurídico emitido sobre o edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
9. Edital e respectivos anexos;
10. Comprovação da publicação do aviso do edital;
11. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
12. Documentação de habilitação dos licitantes;
13. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que os instruírem;
14. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
15. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
16. Adjudicação e homologação do resultado;
17. Cópia da legislação própria sobre o tema, se houver;
18. Justificativa em que se explicitem as razões que inviabilizam a utilização do pregão na modalidade eletrônica, quando se tratar de pregão presencial;
19. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
20. Relação nominal da frota e seus respectivos CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for aquisição de combustível;
21. Demais documentos relativos à licitação.

#### **B) QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA**

a) Além dos documentos previstos no item A (regra geral), devem ser apresentados os seguintes documentos:

1. Cópia do certificado de qualificação técnica de funcionamento apresentado pelo proponente;
2. Relação dos integrantes que compuseram a subcomissão técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas, os quais deverão estar acompanhados de documentados comprobatórios da área de formação ou atuação profissional;
3. Ata da sessão pública de escolha, através de sorteio, dos membros da subcomissão técnica;
4. Justificativas para a contratação dos serviços de forma continuada, se for o caso.

#### **C) QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

a) Além dos documentos previstos no item A (regra geral), devem ser apresentados os seguintes documentos:

1. Planilha com mapeamento das linhas de transporte escolar, com a respectiva quilometragem, indicando a faixa etária dos alunos que utilizarão o transporte a ser contratado;
2. Calendário escolar;
3. Carga horária diária e semanal que deverá ser cumprida pelo contratado;
4. Modelo de planilha mensal de frequência de viagem;

5. Declaração de disponibilidade de substituição dos veículos.

### **2.3. LEILÃO**

#### **B) DOCUMENTOS**

1. Autorização para a realização da licitação;
2. Cópia do edital e respectivos anexos;
3. Comprovante da publicação do resumo do edital;
4. Comprovação da avaliação prévia dos bens alienáveis;
5. Cópia da ata do resultado procedimento licitatório;
6. Autorização legislativa para a respectiva alienação, quando o objeto for bem imóvel;
7. Comprovação da necessidade ou utilidade da alienação, quando o objeto for bem imóvel derivado de procedimento judicial ou dação em pagamento;
8. Comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação, como requisito de habilitação, quando o objeto for bem imóvel – licitação na modalidade concorrência;
9. Outros documentos.

### **2.4. CONCURSO**

#### **B) DOCUMENTOS**

1. Autorização para a realização da licitação;
2. Cópia do edital e respectivos anexos;
3. Comprovante da publicação do resumo do edital;
4. Cópia da dotação orçamentária, se previsto a estipulação de premiação;
5. Cópia do documento em que o vencedor autoriza a Administração a executar o projeto quando julgar conveniente, quanto objeto do procedimento licitatório for elaboração de projeto;
6. Cópia da declaração de cedência dos direitos patrimoniais em favor da Administração, se essa contratar, pagar, premiar ou receber o projeto ou o serviço técnico especializado do vencedor do certame nos termos do respectivo edital;
7. Cópia do ato de designação da comissão julgadora especial;
8. Cópia do ato de homologação do resultado;
9. Outros documentos.

## **3. CONTRATAÇÃO DIRETA POR LICITAÇÃO DISPENSÁVEL OU INEXIGÍVEL**

#### **A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS**

- a) Até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato ou do termo de credenciamento quando se tratar de credenciado único;
- b) Quando a inexigibilidade originar mais de um termo de credenciamento, até 30 dias após a data da publicação da ratificação.

## B) DOCUMENTOS

1. Justificativa contendo os elementos necessários à caracterização das hipóteses de licitação dispensável ou inexigível;
2. Parecer técnico ou jurídico sobre a licitação dispensável ou inexigível;
3. Pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação devidamente justificada, quando se tratar de licitação dispensável;
4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
5. Justificativa do preço;
6. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
7. Termo de referência ou projeto básico;
8. Proposta do fornecedor ou prestador compatível com o termo de referência ou projeto básico juntamente com os documentos relativos à habilitação fiscal e trabalhista;
9. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
10. Publicação da ratificação na imprensa oficial;
11. Minuta contratual ou instrumento equivalente;
12. Parecer jurídico sobre a minuta contratual ou instrumento equivalente;
13. Cópia do edital de credenciamento, quando for o caso.
14. Outros documentos.

## 4. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Quando do certame originário decorrer mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória, os instrumentos contratuais deverão ser encaminhados de forma individualizada para apreciação técnica do Tribunal. No caso de contratação única que alcance o limite de remessa obrigatória, a documentação abaixo deverá integrar o feito respectivo à primeira fase processual.

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato contratual.

## B) DOCUMENTOS

1. Termo de contrato ou instrumentos congêneres;
2. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento congênere;
3. Nota de empenho;
4. Quando o início da vigência é vinculado à data da ordem de serviço, cópia da mesma;
5. Ato de designação do fiscal do contrato;
6. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
7. Declaração de endereço (*Uniform Resource Locator*) do sítio próprio aberto para o contrato na rede mundial de computadores, o qual disponibilizará as informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, de forma a garantir o livre acesso às informações por quaisquer interessados, quando o objeto for contratação de publicidade por intermédio de agência de propaganda;
8. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação do procedimento originário, quando a contratação for coletiva e os instrumentos tiverem que ser remetidos de forma individualizada e apartados dos feitos originários;
9. Quando se tratar de transporte escolar enviar também os documentos abaixo, previstos em



termo de cooperação mútua formalizado entre os órgãos especializados:

- a) Quanto ao condutor
  - 1) Habilitação categoria "D" e idade superior a 21 anos;
  - 2) Certidão negativa de infrações de trânsito do condutor;
  - 3) Certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores nos termos do art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB
  - 4) Vínculo empregatício do condutor com a empresa prestadora do serviço de transporte de escolares mediante cópia da Carteira de Trabalho ou do Contrato de Trabalho nos termos da legislação trabalhista ou comprovação de que se trata do proprietário da empresa contratada;
  - 5) Certificado de participação em curso de transporte escolar;
- b) Quanto à empresa prestadora do serviço de transporte
  - 1) Certificado de registro de licenciamento do veículo em nome da empresa prestadora de serviço;
  - 2) Apólice de seguro para o transporte de passageiros no período de vigência contratual, contendo a placa do veículo, seguro e respectivo comprovante de pagamento;
  - 3) Apólice de seguro veicular, contendo a placa do veículo, seguro e respectivo comprovante de pagamento;
  - 4) Elaboração de Planilha mensal de frequência de viagem durante a execução do objeto;
  - 5) Alvará emitido pela Prefeitura Municipal que autoriza a exploração do serviço de transporte escolar.
- c) Quanto ao veículo
  - 1) Vistorias semestrais, feitas pelo DETRAN-MS, nos veículos que realizam o transporte escolar.

10. Outros documentos.

#### **4.1. TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS

1. Cópia do termo aditivo;
2. Comprovação da publicação do termo aditivo;
3. Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da respectiva planilha orçamentária e da nota de empenho ou anulação de empenho, se for o caso;
4. Justificativa para a celebração do aditivo;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo;
6. Outros documentos.

## 5. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

### A) PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a.1) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato;
- a.2) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data de publicação do resultado.

### 5.1. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

#### A) DOCUMENTOS COMUNS A QUALQUER DAS MODALIDADES ACIMA – REGRA GERAL:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Minutas do edital e anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
6. Edital **ou** disposições do convite e respectivos anexos;
7. Comprovante das publicações do resumo do edital **ou** da entrega do convite e afixação do edital do convite;
8. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
9. Ato de designação da comissão especial de licitação e respectiva publicação;
10. Documentação de habilitação dos licitantes;
11. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
12. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
13. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
14. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação e respectiva comprovação da publicação do resultado;
15. Cópia do Projeto básico;
16. Cópia do projeto executivo, se for o caso (se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços);
17. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s), conforme o caso
18. Memorial Descritivo;
19. Licenças Ambientais;
20. Estudos Ambientais integrantes dos requerimentos das Licenças Ambientais
21. Planilha Orçamentária Elaborada pelos Licitantes;
22. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados, se for o caso;
23. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto pelos licitantes;
24. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelos Licitantes;
25. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
26. Demais documentos relativos à licitação.

## **B) QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO COM EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Projeto arquitetônico detalhado (Legislação aplicável: ABNT NBR 13531:1995 - Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas, ABNT NBR 13532:1995 - Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura, ABNT NBR 12219:1992 - Elaboração de caderno de encargos para execução de edificações – Procedimento);
2. Projeto geotécnico (Legislação aplicável: ABNT NBR 8044:1983 - Projeto geotécnico – Procedimento);
3. Projeto estrutural (Legislação aplicável: ABNT NBR 6123:1988 Versão Corrigida 2:2013 - Forças devidas ao vento em edificações; ABNT NBR 6120:1980 Versão Corrigida: 2000 - Cargas para o cálculo de estruturas de edificações; ABNT NBR 7191:1982 - Execução de desenhos para obras de concreto simples ou armado; ABNT NBR 7190:1997 - Projeto de estruturas de madeira; ABNT NBR 14931:2004 - Execução de estruturas de concreto – Procedimento; ABNT NBR 15696:2009 - Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto - Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos; ABNT NBR 15200:2012 - Projeto de estruturas de concreto em situação de incêndio; ABNT NBR 14323:2013 - Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios em situação de incêndio; ABNT NBR 6118:2014 Versão Corrigida: 2014 - Projeto de estruturas de concreto — Procedimento, ABNT NBR 7190:1997 - Projeto de estruturas de madeira);
4. Projeto das instalações elétricas de baixa tensão (Legislação aplicável: ABNT NBR 5410:2004 Versão Corrigida: 2008 - Instalações elétricas de baixa tensão);
5. Projeto das instalações hidráulicas e de gás (Legislação aplicável: ABNT NBR 5626:1998 - Instalação predial de água fria; ABNT NBR 15884-3:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 3: Montagem, instalação, armazenamento e manuseio; ABNT NBR 7198:1993 - Projeto e execução de instalações prediais de água quente; ABNT NBR 15884-3:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 3: Montagem, instalação, armazenamento e manuseio; ABNT NBR 15884-1:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 1: Tubos – Requisitos; ABNT NBR 15526:2012 - Redes de distribuição interna para gases combustíveis em instalações residenciais e comerciais - Projeto e execução, ABNT NBR 13103:2013 - Instalação de aparelhos a gás para uso residencial — Requisitos e ABNT NBR 7198:1993 – Projeto e execução de instalações prediais de água quente; ABNT NBR 15526:2009 - Redes de distribuição interna para gases combustíveis em instalações residenciais e comerciais - Projeto e execução; ABNT NBR 13103:2011 - Instalações de aparelhos a gás para uso residencial – Requisitos; ABNT NBR 15923:2011 - Inspeção de rede de distribuição interna de gases combustíveis em instalações residenciais e instalação de aparelhos a gás para uso residencial — Procedimento);
6. Projeto das instalações sanitárias e pluviais (Legislação aplicável: ABNT NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução; ABNT NBR 10844:1989 - Sistemas prediais de águas pluviais – Procedimento);
7. Projetos de instalações especiais: ar condicionado e ventilação mecânica, alarme e segurança, sistemas de proteção contra incêndio, entre outros (Legislação aplicável: ABNT NBR 16401-

- 1:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 1: Projetos das instalações; ABNT NBR 16401-2:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 2: Parâmetros de conforto térmico; ABNT NBR 16401-3:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 3: Qualidade do ar interior; Lei Estadual 4335/2013, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros e ABNT NBR 13434-1:2004 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 1: Princípios de projeto; ABNT NBR 13434-2:2004 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 2: Símbolos e suas formas, dimensões e cores; ABNT NBR 13434-3:2005 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 3: Requisitos e métodos de ensaio, ABNT NBR 14880:2014 - Saídas de emergência em edifícios — Escada de segurança — Controle de fumaça por pressurização, Lei Estadual 4335/2013 e Normas Técnicas do CBMMS);
8. Projeto de acessibilidade (Legislação aplicável: Decreto nº 5.296/2004 c/c as ABNT NBR nº 9050/2004 e nº 13994/1999);
  9. Projeto de saídas de emergência em edifícios (Legislação aplicável: ABNT NBR nº 9077/2001).

### **C) QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA EM REGIMENE DE EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Os Estudos e Projetos de Pavimentação Urbana deverão seguir as DIRETRIZES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS RODOVIÁRIOS – ESCOPOS BÁSICOS/INSTRUÇÕES DE SERVIÇO (2006) do IPR/DNIT. Plantas, cortes e perfis definindo larguras e comprimento das vias a serem pavimentadas, bem como as seções transversais de terraplenagem e de pavimentação definindo os materiais a serem empregados e as espessuras das camadas de aterro, sub-base, base e do pavimento propriamente dito (Legislação aplicável art. 6º, inciso IX, da Lei n.º8.666/93);
2. A execução das Obras e demais Serviços de Engenharia (Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação e Serviços Complementares), da mesma forma, deverão seguir as Instruções e Normas de Procedimento do DNIT pertinentes;
3. Em caso de manutenção viária (tapa buracos ou recapeamento), deve-se observar a norma DNIT 154/2010ES, quantificando os serviços que foram realizados por local de utilização (endereço onde realizada a manutenção da via) (Lei Complementar Estadual nº 160/2012, art. 21, XI);
  - 3.1. Nos locais, onde se constatar excesso de demanda de manutenção deverá ser explicitado à motivação do serviço escolhido: confrontando tapa buracos com recapeamento, de forma a comprovar a economicidade da escolha (Lei Complementar Estadual nº 160/2012, art. 21, XI).

### **D) QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Os Estudos e Projetos de Pavimentação de Rodovias deverão seguir as DIRETRIZES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS RODOVIÁRIOS – ESCOPOS BÁSICOS/INSTRUÇÕES DE SERVIÇO (2006) do IPR/DNIT (legislação aplicável: art. 6º, inciso IX,

da Lei 8.666/93);

2. A execução das Obras e demais Serviços de Engenharia (Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação, Obras de Arte Especiais, Obras de Arte Correntes e Serviços Complementares), da mesma forma, deverão seguir as Instruções e Normas de Procedimento do DNIT pertinentes;
3. Da mesma forma, os Serviços de Manutenção e de Restauração Rodoviária deverão obedecer às Normas e Instruções do DNIT correspondentes.

#### **E) QUANDO SE TRATAR OBRAS DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E/ OU OBRAS DE REDE DE ESGOTO**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Projeto da rede de distribuição de água para abastecimento público (Legislação aplicável: NBR 12218 da ABNT);
2. Projeto da rede coletora de esgoto sanitário (Legislação aplicável: NBR 9649 da ABNT).

#### **F) QUANDO SE TRATAR OBRAS DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE SUPERFÍCIE PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO**

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL, deverá ser encaminhado o seguinte documento:

1. Projeto de Obras de Captação de Água de Superfície para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12213 da ABNT).

#### **G) QUANDO SE TRATAR OBRAS DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL, deverá ser encaminhado o seguinte documento:

1. Projeto de Obras de Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário (Legislação aplicável: ABNT NBR 12209:2011 - Elaboração de projetos hidráulico-sanitários de estações de tratamento de esgotos sanitários).

#### **H) QUANDO SE TRATAR OBRA DE RESERVATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL deverá ser encaminhado o seguinte documento:

1. Projeto de Obra de Reservatório de Distribuição de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12217 da ABNT).

#### **I) QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL deverá ser encaminhado o seguinte documento:

1. Projeto de Obra de Sistema de Bombeamento de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12214 da ABNT);

#### **J) QUANDO SE TRATAR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO SANITÁRIO**

a) Além dos documentos previstos no item A (REGRA GERAL), deverá ser encaminhado o seguinte

documento:

1. Projeto de Estação Elevatória de Esgoto Sanitário (Legislação aplicável: NBR 12208 da ABNT);

#### **K) QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE ATERRO SANITÁRIO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS**

a) Além dos documentos previstos no item A – REGRA GERAL deverá ser encaminhado o seguinte documento:

1. Projeto de obra de Aterro Sanitário de Resíduos Sólidos Urbanos (Legislação aplicável NBR 8419 da ABNT);

### **5.2. PREGÃO**

#### **A) DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS – REGRA GERAL**

1. Justificativa de contratação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Termo de referência contendo descrição detalhada do objeto, planilha orçamentária estimativa de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso
5. Autorização da abertura da licitação;
6. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
7. Minuta do edital e dos anexos, do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
8. Parecer jurídico sobre o edital e os anexos e sobre a minuta do contrato;
9. Edital e respectivos anexos;
10. Comprovação da publicação do aviso do edital;
11. Documentação de habilitação dos licitantes;
12. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que os instruírem;
13. Ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;
14. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
15. Adjudicação e homologação do resultado e respectiva comprovação da publicação do resultado;
16. Cópia do Projeto básico;
17. Cópia do projeto executivo, se for o caso (se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços);
18. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s), conforme o caso;
19. Memorial Descritivo;
20. Licenças Ambientais;
21. Estudos Ambientais integrantes dos requerimentos das Licenças Ambientais
22. Planilha Orçamentária Elaborada pelos Licitantes;
23. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas

- tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados, se for o caso;
24. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto pelos licitantes;
  25. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelos Licitantes;
  26. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
  27. Justificativa em que se explicitem as razões que inviabilizam a utilização do pregão na modalidade eletrônica, quando se tratar de pregão presencial;
  28. Demais documentos relativos à licitação.

**Nota: Quando se tratar de serviços de engenharia realizados na modalidade pregão, os documentos a serem apresentados, conforme o objeto, devem obedecer aos termos do item 6.1.1.5.1, letras b a k.**

### **5.3. CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

#### **A) PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

- a.1) Do controle do processo de dispensa ou inexigibilidade: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato;

#### **B.) DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

1. Justificativa contendo os elementos necessários à caracterização das hipóteses de licitação dispensável ou inexigível;
2. Pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação devidamente justificada, quando se tratar de contratação dispensável;
3. Parecer técnico ou jurídico sobre a Dispensa ou Inexigibilidade;
4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
5. Justificativa do preço;
6. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
7. Termo de referência ou projeto básico;
8. Projeto executivo, quando se tratar de execução das obras e serviços, exceto se desenvolvido concomitantemente com a execução, com definição clara e precisa do objeto, com elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos envolvidos, da metodologia e do prazo de execução;
9. Proposta do fornecedor ou prestador compatível com o termo de referência ou projeto básico juntamente com os documentos relativos à habilitação fiscal e trabalhista;
10. Ratificação da dispensa/inexigibilidade;
11. Publicação da ratificação na imprensa oficial;
12. Minuta contratual;
13. Parecer jurídico sobre a minuta contratual;
14. Contrato formalizado entre as partes;
15. Publicação do contrato;
16. Empenho destinado ao atendimento da despesa contratada;

17. Cópia do projeto básico,
18. Cópia do projeto executivo, se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços
19. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) orçamentista(s) autor(es) do(s) Projeto(s)
20. Memorial Descritivo;
21. Licenças Ambientais e Estudos Ambientais conforme legislação;
22. Estudos Ambientais integrantes dos requerimentos das Licenças Ambientais;
23. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Licitante;
24. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados sempre que possível;
25. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Proponente
26. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto(s) pelo(s) Proponente(s);
27. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelo Licitante;
28. Cronograma Físico – Financeiro elaborado pelo Proponente;
29. Outros documentos.

#### 5.4. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

**Nota: Quando do certame originário decorrer mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória, os instrumentos contratuais deverão ser encaminhados de forma individualizada para apreciação técnica do Tribunal. No caso de contratação única que alcance o limite de remessa obrigatória, a documentação abaixo deverá integrar o feito respectivo à primeira fase processual.**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato contratual.

##### B) DOCUMENTOS

1. Termo de contrato ou instrumentos congêneres;
2. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento congêneres;
3. Nota de empenho;
4. Quando o início da vigência é vinculado à data da ordem de serviço, cópia da mesma;
5. Ato de designação do fiscal do contrato;
6. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
7. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação do procedimento originário, quando a contratação for coletiva e os instrumentos tiverem que ser remetidos de forma individualizada e apartados dos feitos originários;
8. Outros documentos.

##### 5.4.1. TERMO ADITIVO AO CONTRATO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do termo aditivo.



## B) DOCUMENTOS

1. Cópia do termo aditivo;
2. Comprovação da publicação do termo aditivo;
3. Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da respectiva planilha orçamentária e da nota de empenho ou anulação de empenho, se for o caso;
4. Justificativa para a celebração do aditivo;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo;
6. Diante de acréscimo ou decréscimo de quantitativos, bem como, de prorrogação de prazos, novo cronograma físico-financeiro;
7. Outros documentos.

## **6. CONCESSÃO E PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO, INCLUINDO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

### A) PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a.2) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato;
- a.3) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: até 30 (trinta) dias após a data de publicação do resultado.

### B) DOCUMENTOS

1. Autorização para realização da licitação;
2. Justificativa quanto à conveniência da outorga de concessão ou permissão, caracterizando seu objeto, área e prazo;
3. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
4. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
5. Minutas: edital e anexos, contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
6. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o edital da licitação, a minuta do contrato;
7. Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
8. Comprovante das publicações do resumo do edital ou da entrega do convite e afixação do edital do convite;
9. Ato de designação da comissão especial de licitação, se for o caso, e respectiva publicação;
10. Documentação de habilitação dos licitantes;
11. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
12. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
13. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação e respectiva comprovação da publicação do resultado;
14. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
15. Comprovação de compromisso, público ou particular, de constituição de consórcio, subscrito pelas consorciadas e indicação da empresa responsável pelo consórcio, quando permitida a participação de empresas em consórcio;
16. Demais documentos relativos à licitação;

## **7. CONTRATAÇÃO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA**

A) PRAZO: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato contrato.

B) DOCUMENTOS – REGRA GERAL

1. Autorização para abertura de procedimento licitatório na modalidade de concorrência, devidamente fundamentado em estudo técnico com informações expressas que atendam às exigências dispostas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso I, do art. 10 da Lei nº 11.079/2004;
2. Comprovação da existência de dotação orçamentária, se for o caso;
3. Justificativa dos indicadores eleitos para avaliar o desempenho do parceiro Privado;
4. Certidão negativa de débito da Previdência Social;
5. Certificado de regularidade do FGTS;
6. Demonstrativo, com memória de cálculo analítica, do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deva vigorar o contrato de parceria público-privada;
7. Declaração, acompanhada de documentos comprobatórios, de que objeto da PPP está previsto no plano plurianual em vigor, no âmbito em que o contrato será celebrado;
8. Demonstrativo, acompanhado de memória de cálculo analítica por exercício financeiro, que contemple a estimativa do fluxo de recursos públicos suficientes para o cumprimento, durante a vigência do contrato e por exercício financeiro, das obrigações contraídas pela Administração Pública;
9. Licença ambiental prévia (LP), ou as diretrizes para o licenciamento ambiental do empreendimento, na forma do regulamento, sempre que o objeto do contrato exigir;
10. Relatório da realização da consulta pública em que foi submetida a minuta do edital e do contrato;
11. Atualizações dos documentos relacionados nos itens 7, 8 a 9 devidas sempre que a assinatura do contrato ocorrer em exercício diverso daquele em que for publicado o edital;
12. Cópia do ato de designação da Comissão de Licitação;
13. Cópia dos documentos do procedimento licitatório realizado;
14. Cópia ato de constituição da sociedade de propósito específico, incumbida de implantar e gerir o objeto da parceria;
15. Autorização legislativa específica, no caso de concessões patrocinadas em que mais de 70% da remuneração do parceiro privado seja paga pela Administração Pública, quando se tratar de concessão patrocinada;
16. Projeto básico aprovado pela autoridade competente, quando o objeto da PPP contemplar obras e/ou serviços de engenharia;
17. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, quando o objeto da PPP contemplar obras e/ou serviços de engenharia;
18. Memorial descritivo dos trabalhos e respectivos cronogramas físico-financeiros, quando o objeto da PPP contemplar obras e/ou serviços de engenharia;
19. Prova de que foram adotadas as medidas previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência de obras e serviços de engenharia;
20. Outros documentos.

## **7.1. CONTRATOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do instrumento contratual;
2. Cópia da publicação do extrato do instrumento contratual;
3. Declaração com o nome dos integrantes dos responsáveis pela fiscalização da concessão e/ou permissão.

### **7.1.1. TERMO ADITIVO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo aditivo;
2. Cópia da publicação do extrato do termo aditivo;
3. Justificativa circunstanciada;
4. Outros documentos.

## **7.2. CONTRATO PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do instrumento contratual;
2. Cópia do extrato do contrato publicado na Imprensa Oficial;
3. Nota de empenho, se for o caso;
4. Outros documentos.

### **7.2.1. TERMO ADITIVO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA E ADMINISTRATIVA**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo aditivo;
2. Cópia do extrato do termo aditivo publicado na Imprensa Oficial;
3. Nota de empenho se for o caso.
4. Autorização competente para a celebração do termo aditivo devidamente fundamentado em

- estudo técnico com informações expressas que atendam às exigências dispostas nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso I, do art. 10 da Lei nº 11.079/2004;
5. Parecer jurídico sobre o termo aditivo;
  6. Demonstrativo, com memória de cálculo analítica, do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deva vigorar o contrato de parceria público-privada;
  7. Declaração, acompanhada de documentos comprobatórios, de que objeto da PPP está previsto no plano plurianual em vigor, no âmbito em que o contrato será celebrado;
  8. Outros documentos.

## **8. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **8.1. CONTRATOS EM GERAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Os documentos pertinentes a execução financeira dos contratos, deverão ser encaminhados com solicitação de juntada nos respectivos instrumentos contratuais ou substitutivos, devendo constar dos ofícios, o número de autuação dos instrumentos originários.

#### **A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS:**

A.1) Quando a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, deverá ser remetida até o dia 30 de abril do ano subsequente somente o subanexo I, detalhando a execução financeira da contratação até o mês anterior a remessa;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 30 (trinta) dias após a data do último pagamento, da inscrição em restos a pagar ou da rescisão.

#### **B) DOCUMENTOS – REGRA GERAL**

1. Notas de empenho;
2. Nota de anulação de empenho se houver;
3. Ordens de pagamento e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal relativos a cada pagamento realizado;
5. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, relativos a cada pagamento realizado;
6. Certificado de Regularidade Trabalhista relativo a cada pagamento realizado;
7. Notas fiscais devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
8. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
9. Termo de encerramento de contrato (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 78, parágrafo único);
10. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
11. Subanexo I, detalhando a execução financeira encerrada;
12. Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo responsável

- pelo transporte escolar e pelo fiscal do contrato, quando o objeto for contratação de transporte escolar;
13. Planilha contendo a relação dos beneficiados com a distribuição das cestas básicas, contendo os seguintes dados: nome, RG, CPF, endereço, data da entrega da cesta básica e respectiva assinatura do beneficiário, de modo a comprovar o recebimento, quando o objeto for aquisição de cestas básicas, aquisição gêneros alimentícios para compor a merenda escolar;
  14. Planilha contendo a relação das escolas beneficiadas contendo os seguintes dados: nome da escola, endereço, telefone, quantidade de alunos beneficiados, o período a que se refere a entrega e data da entrega dos gêneros alimentícios, quando o objeto for aquisição gêneros alimentícios para compor a merenda escolar;
  15. Outros documentos.

### **C) DOCUMENTOS – QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA**

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. As notas fiscais decorrentes da veiculação de publicidade deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) do valor devido ao veículo;
- b) da tabela de preços do veículo;
- c) da descrição dos descontos negociados;
- d) dos pedidos de inserção correspondentes;
- e) de relatório de checagem de veiculação;

2. Comprovação de que as informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, foram divulgadas em sítio próprio aberto para o contrato na rede mundial de computadores, garantido o livre acesso às informações por quaisquer interessados.

### **D) DOCUMENTOS – QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL, deverão ser apresentados também os seguintes documentos:

1. Ordem de início dos serviços;
2. Certificado de matrícula no INSS do Órgão Municipal referente à Obra;
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão;
4. Laudos de medições;
5. Termo de recebimento provisório do objeto
6. Termo de recebimento definitivo do objeto;
7. Exposição da motivação que gerou o atraso, quando houver atraso na execução;
8. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação, quando houver atraso na execução;
9. Publicação do extrato da ratificação, quando houver atraso na execução;
10. Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato, se houver paralisação da execução;
11. Termo de reinício da execução do objeto, se houver paralisação da execução;

## **E) DOCUMENTOS – QUANDO HOUVER RESCISÃO CONTRATUAL**

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL, naquilo que for cabível, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Autorização escrita e fundamentada da autoridade competente para a rescisão;
2. Cópia do instrumento de rescisão;
3. Cópia da publicação do extrato de rescisão.

### **8.2. CONTRATOS DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data de aniversário da vigência contratual.

B) DOCUMENTOS REFERENTES AO PERÍODO ANUAL ENCERRADO:

1. Cópia dos relatórios exarados pelos órgãos responsáveis pela fiscalização da concessão e/ou permissão;
2. Relatório contendo a manifestação expressa do Secretário da Pasta quanto à regularidade dos atos e às providências adotadas no caso de constatação de alguma irregularidade ou descumprimento das normas estabelecidas nos contratos de concessão e/ou permissão;
3. Demonstrativo das receitas, decorrentes da concessão, arrecadadas pelo Poder Concedente;
4. Cópia da documentação relativa à homologação de reajustes e à revisão de tarifas, decorrentes de contratos de concessão e/ou permissão de serviços públicos;
5. Documentação relativa ao restabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro do contrato em função de quaisquer alterações ocorridas;
6. Relação da composição acionária da concessionária e/ou permissionária, bem como das alterações ocorridas, se houver;
7. Cópia das demonstrações financeiras das concessionárias e/ou permissionárias, de conformidade com a periodicidade estabelecida no contrato de concessão;
8. Documentação relativa ao retorno ao Poder concedente, dos bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos ao concessionário, quando da extinção da concessão;
9. Outros documentos.

## **9. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS APLICÁVEL NO QUE COUBER A CONTRATOS CORPORATIVOS**

### **9.1. PROCEDIMENTOS EM GERAL**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato da ata de registro de preço.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa de contratação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Reserva Orçamentária de todas as unidades que futuramente irão aderir ao contrato, no caso

- de contrato corporativo;
4. Termo de referência contendo descrição detalhada do objeto, planilha orçamentária estimativa de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
  5. Autorização da abertura da licitação;
  6. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio ou da comissão de Licitação;
  7. Minuta: edital e anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
  8. Parecer jurídico sobre o edital e anexos e sobre o contrato ou instrumento equivalente;
  9. Edital e respectivos anexos;
  10. .Eventuais recursos do Edital e deliberações internas;
  11. Comprovação da publicação do aviso do edital;
  12. Documentação de habilitação dos licitantes;
  13. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que os instruírem;
  14. Ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;
  15. Comprovante da convocação dos órgãos ou entidades para manifestarem interesse na aquisição de bens, materiais ou serviços objeto da licitação para registro de preços ou justificativa da dispensa da divulgação da intenção de registro de preços ou da adesão ao corportativo, no caso da modalidade Concorrência;
  16. Demonstrativo da consolidação das informações relativas às estimativas de consumo e às demandas identificadas, no caso da modalidade Concorrência;
  17. Pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação devidamente justificada, no caso da modalidade Concorrência;
  18. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro;
  19. Adjudicação e Homologação do resultado;
  20. Comproverantes de publicação do resultado;
  21. Eventuais recursos interpostos na fase final e deliberações internas;
  22. Ata de Registro de Preços com a assinatura dos fornecedores ou do Contrato Corporativo, conforme o caso;
  23. Comprovante de Publicação da Ata de Registro de Preços ou do Contrato Corporativo, conforme o caso;
  24. Cópia da legislação própria sobre o tema se houver;
  25. Outros documentos.

## **9.2. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DO CONTRATO CORPORTATIVO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do ato de prorrogação.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a prorrogação;
2. Parecer jurídico acerca da prorrogação;

3. Cópia do termo aditivo;
4. Comprovante de publicação do termo aditivo;
5. Outros documentos.

### **9.3. REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do ato de revisão.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a revisão;
2. Parecer jurídico acerca da revisão dos preços;
3. Cópia do termo de revisão;
4. Comprovante de publicação do termo de revisão;
5. Outros documentos.

### **9.4. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data do ato de cancelamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para o cancelamento;
2. Comprovação da abertura do contraditório e da ampla defesa aos proponentes fornecedores;
3. Ocorrências havidas posteriormente à remessa da Ata de Registro de Preços;
4. Outros documentos.

### **9.5. INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (DETENTOR DA DATA) OU DO CONTRATO CORPORATIVO**

**Nota: Os instrumentos contratuais ou substitutivos que alcançarem o limite de remessa obrigatória deverão ser encaminhados de forma individualizada para autuação do Tribunal, em processos apartados das atas.**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.

B) DOCUMENTOS

1. Cópia da Ata de Registro de Preços ou do contrato corporativo utilizado, conforme o caso;
2. Comprovação de que os preços registrados são publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial;
3. Extrato contendo o saldo remanescente do quantitativo da Ata de Registro de Preço;
4. Parecer jurídico sobre contrato ou instrumento substitutivo;
5. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
6. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
7. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
8. Ato de designação do fiscal do contrato;



9. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
10. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação do procedimento originário;
11. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
12. Outros documentos.

## **9.6. INSTRUMENTO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO (CARONA)**

### **B) DOCUMENTOS**

1. Cópia da Ata de Registro de Preços que foi utilizada para a contratação;
2. Comprovação de que os preços registrados são publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial;
3. Extrato contendo o saldo remanescente do quantitativo da Ata de Registro de Preço;
4. Parecer jurídico sobre contrato ou instrumento substitutivo;
5. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
6. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
7. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
8. Ato de designação do fiscal do contrato;
9. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
10. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação do procedimento originário;
11. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
12. Cópia do ofício solicitando adesão a Ata de Registro de Preços;
13. Autorização do gerenciador da Ata de Registro de Preço;
14. Outros documentos.

## **9.7. EXECUÇÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**Nota: A execução financeira das atas decorre de sua utilização ou adesão e deve ser encaminhada com solicitação de juntada no instrumento contratual ou substitutivo respectivo, com informação no ofício acerca do número de autuação deste e nunca da Ata originária.**

### **A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS**

A.1) Quando a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, deverá ser remetida até o dia 30 de abril do ano subsequente somente o subanexo I, detalhando a execução financeira da contratação até o mês anterior a remessa;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 30 (trinta) dias após a data do último pagamento, do registro em restos a pagar ou da rescisão.

## B) DOCUMENTOS – REGRA GERAL

1. Notas de empenho;
2. Notas de anulação de empenho, se houver;
3. Ordens de pagamento e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal relativos a cada pagamento realizado;
5. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, relativos a cada pagamento realizado;
6. Certificado de Regularidade Trabalhista relativo a cada pagamento realizado;
7. Notas fiscais<sup>i</sup> devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
8. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
9. Termo de encerramento de contrato;
10. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
11. Subanexo I, detalhando a execução financeira encerrada;
12. Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo responsável pelo transporte escolar e pelo fiscal do contrato, quando o objeto for contratação de transporte escolar;
13. Comprovante de entrega dos gêneros alimentícios à escola beneficiada devidamente assinado<sup>ii</sup>, contendo a descrição e quantidade dos gêneros alimentícios entregues, quando o objeto for aquisição gêneros alimentícios para compor a merenda escolar;
14. Outros documentos.

## C) QUANDO O OBJETO FOR CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Ordem de início dos serviços;
2. Certificado de matrícula no INSS do Órgão Municipal referente à Obra;
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão;
4. Laudos de medições;
5. Termo de recebimento provisório do objeto;
6. Termo de recebimento definitivo do objeto;
7. Exposição da motivação que gerou o atraso, se houver atraso na execução;
8. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação, se houver atraso na execução;
9. Publicação do extrato da ratificação, se houver atraso na execução;
10. Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato,
11. Termo de reinício da execução do objeto, se havido paralisação, se houver paralização da execução;

## **D) QUANDO HOUVER RESCISÃO CONTRATUAL**

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA GERAL, naquilo que for cabível, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Autorização escrita e fundamentada da autoridade competente para a rescisão;
2. Cópia do instrumento de rescisão;
3. Cópia da publicação do extrato de rescisão.

## **10. CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES**

### **10.1. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após o a publicação do extrato do convênio na imprensa oficial.

B) O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:

1. Termo de Convênio, Acordo, Ajustes e Congêneres;
2. Cópia do extrato do Convênio publicado na Imprensa Oficial;
3. Justificativa para a pactuação;
4. Nota de Empenho;
5. Plano de trabalho ou plano de atendimento do convenente, aprovado pelo ordenador de despesas;
6. Declaração do ordenador de despesa que o órgão beneficiado pelo recurso não está em débito quanto à prestação de contas de transferências voluntárias - declaração de adimplência;
7. Comprovação da ciência à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal, quanto ao convênio, acordo, ajuste ou congêneres celebrado;
8. Certificado de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
9. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social do convenente e da Previdência Própria, quando for o caso;
10. Certificado de Regularidade do FGTS;
11. Certificado de Regularidade Trabalhista;
12. Comprovação da condição de entidade filantrópica ou de utilidade pública, quando o for caso;
13. Pareceres técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca do Plano/Projeto de Trabalho;
14. Cópia do Estatuto do convenente, devidamente registrado, acompanhado da Ata de Eleição da Diretoria em exercício, bem como, cópia da cédula de identidade e CPF dos respectivos dirigentes, quando for o caso
15. Outros documentos.

#### **10.1.1. ADITIVOS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do aditivo na imprensa oficial.

B) O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:

1. Termo aditivo do convênio, acordo, ajustes e congêneres;
2. Cópia do extrato do aditivo publicado na Imprensa Oficial;
3. Justificativa para o aditamento;
4. Nota de Empenho, se for o caso;
5. Declaração do ordenador de despesa que o órgão beneficiado pelo recurso não está em débito quanto à prestação de contas de auxílio financeiro anterior – Declaração de Adimplência;
6. Declaração do ordenador de despesa que o beneficiário do recurso não está impedido de receber transferências voluntárias;
7. Comprovação da ciência à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal, quanto ao Aditivo do convênio, acordo, ajuste ou congêneres celebrado;
8. Certificado de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
9. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social do conveniente e da Previdência Própria, quando for o caso, se pessoa jurídica;
10. Certificado de Regularidade do FGTS;
11. Certificado de Regularidade Trabalhista;
12. Pareceres técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca do termo aditivo;
13. Plano de Trabalho ou plano de atendimento do conveniente, aprovado pelo ordenador de despesas, se havido alterações em decorrência do ajuste do termo aditivo;
14. Outros documentos.

## **10.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 120 (cento e vinte) dias após prestação de contas da última parcela, pelo órgão que recebeu o recurso;

B) O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:

1. Nota de Empenho;
2. Relação dos bens adquiridos, se assim previsto no convênio, acordo, ajuste ou congêneres;
3. Termo de doação de bens, se assim previsto no convênio, acordo, ajuste ou congêneres;
4. Cópia do(s) procedimento(s) licitatório(s) realizado(s) ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, contemplando as fases interna e externa, quando da execução de despesas com os recursos transferidos, exceto se o conveniente for entidade privada sem fins lucrativos, qual deve apresentar procedimento simplificado que observe os princípios da igualdade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;
5. Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento;
6. Cronograma de desembolso;
7. Demonstrativo da aplicação financeira dos recursos financeiros recebidos, emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação;
8. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;
9. Cópias das Notas Fiscais das despesas realizadas, separadas por contratos ou instrumento sucedâneo, sejam oriundas de procedimentos licitatórios, sejam oriundas de contratação direta, com a respectivo atesto do fiscal do contrato, devidamente identificado;

10. Parecer do responsável pelo controle interno contemplando os seguintes aspectos:
  - a) Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio;
  - b) Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio;
11. Homologação da prestação de contas;
12. Subanexo II;
13. Outros documentos.

## **11. CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do termo de colaboração e/ou termo de fomento nos meios oficiais.

B) A Administração Pública remeterá os seguintes documentos – REGRA GERAL:

1. Cópia dos atos de designação e respectiva comprovação da publicação oficial;
  - a) Gestor público da parceria;
  - b) Comissão de seleção<sup>1</sup>;
  - c) Comissão de monitoramento e avaliação<sup>2</sup>.
2. Comprovação do endereço na internet evidenciando o cumprimento das exigências dispostas nos artigos 10, 12, 50, 65, 69, §6º da Lei Federal nº 13.019/2014;
3. Comprovação da publicação da proposta encaminhada pela organização da sociedade civil, no respectivo sítio eletrônico, se termo de fomento;
4. Cópia do edital do chamamento público;
5. Comprovante da divulgação do edital no sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias;
6. Declaração de que não há pessoa impedida na comissão de seleção; como gestor ou ainda como membro da comissão de monitoramento e avaliação;
7. Cópia do ato de homologação do resultado do chamamento público;
8. Comprovação da publicação do resultado do chamamento público em página do sítio oficial da administração pública;
9. Comprovação de que a organização da sociedade civil atende o disposto nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, mediante apresentação de cópia documental;
10. Indicação expressa de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
11. Declaração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto da parceria;
12. Declaração da Administração Pública de que a organização da sociedade civil não incide nas vedações do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
13. Cópia do termo de colaboração ou do termo de fomento e seus anexos;
14. Cópia do parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica acerca da possibilidade de celebração da parceria;
15. Outros documentos.

B.1) NO CASO DE DISPENSA OU DE INEXIGIBILIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO: A Administração Pública remeterá os seguintes documentos:

a) Além dos documentos pertinentes previstos no item B – REGRA GERAL, deverão ser enviados os

<sup>1</sup> Assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

<sup>2</sup> Assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

seguintes documentos:

1. Justificativa da dispensa ou da inexigibilidade do chamamento público;
2. Comprovação da publicação do extrato da justificativa descrita no item 1, na mesma data em que for efetivado, no sítio oficial da administração pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade da administração pública;

B.2) SE PERMITIDA A ATUAÇÃO EM REDE: A Administração Pública remeterá os seguintes documentos:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1. Comprovação de que a organização da sociedade civil possui:
  - a) mais de cinco anos de inscrição no CNPJ.

### **11.1. TERMO ADITIVO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do termo aditivo ou apostila nos meios oficiais.

B) A Administração Pública remeterá os seguintes documentos:

1. Cópia da solicitação e justificativa da organização da sociedade civil, se o pedido de alteração foi de sua iniciativa, realizada no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto;
2. Cópia da publicação do extrato do termo aditivo nos meios oficiais de divulgação;
3. Justificativa para prorrogação da vigência do
2. termo de colaboração ou de fomento e comprovação de que a prorrogação se limitou ao período do atraso verificado, quando tratar-se de prorrogação de ofício;
3. Outros documentos.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO**

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a avaliação da prestação de contas pela Administração Pública;

B) a Administração Pública remeterá os seguintes documentos:

1. Cópia do relatório técnico emitido pela Administração apresentado a comissão de avaliação e monitoramento;
2. Cópia do ato de homologação, exarado pela comissão de avaliação e monitoramento, a respeito do relatório técnico emitido pela Administração;
3. Cópia do parecer técnico conclusivo do gestor público da parceira, no qual, necessariamente, faça a descrição pormenorizada das atividades realizadas e discorra sobre a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, em harmonia com art. 67, § 4º, I, II, III e IV da Lei Federal nº 13.019/2014;
4. Cópia do relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, descrevendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
5. Cópia do relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento,

- com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
6. Cópia do extrato da conta bancária específica contemplando desde o primeiro movimento até o último pagamento;
  7. Demonstrativo dos rendimentos auferidos e comprovação de sua aplicação no objeto da parceria;
  8. Comprovação do recolhimento dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas em decorrência de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria;
  9. Cópia das Notas fiscais e das respectivas transferências eletrônicas de pagamento e/ou comprovantes de pagamentos em espécie;
  10. Planilha de execução financeira que contenha as seguintes colunas: número da nota fiscal, data da nota fiscal, nome do emissor da nota fiscal, valor da nota fiscal, número da ordem bancária, data da ordem bancária, nome do beneficiário da ordem bancária e valor da ordem bancária;
  11. Se instaurada tomada de conta especial, deverá ser enviada cópia de todos os atos que compõem tal procedimento;
  12. Comprovação de que a prestação de contas e todos os atos que dela decorram foram publicados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado;
  13. Apresentar cópia de pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, se a parceria tiver vigência superior a 1 (um) ano;
  14. Justificativa de forma a demonstrar os motivos que levaram a impossibilidade de realização de pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, se for o caso;
  15. Outros documentos.

## 12. CONTRATO DE GESTÃO

### 12.1. EDITAL

- A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 5 (cinco) dias após a publicação do edital de chamamento público.
- B) O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:
1. Cópia da decisão fundamentada do Chefe do Executivo quanto à celebração de contrato de gestão com organizações sociais;
  2. Cópia do edital de chamamento público e seus respectivos anexos;
  3. Comprovação da publicação do edital de chamamento público;
  4. Outros documentos.

### 12.2. CELEBRAÇÃO CONTRATUAL

- A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do termo contratual.
- B) DOCUMENTOS – REGRA GERAL: O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:
1. Cópia integral do procedimento de seleção das organizações sociais;

2. Cópia do decreto de qualificação;
3. Cópia do Estatuto da organização social qualificada;
4. Cópia da comprovação feita pela organização social de que não está qualificada, pela administração, como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP);
5. Cópia da comprovação feita pela organização social de que desenvolve as atividades previstas no objeto do contrato gestão pactuado, por um período mínimo de 2 (dois) anos;
6. Cópia do contrato de gestão;
7. Cópia da publicação do extrato do contrato de gestão;
8. Cópia da Nota de Empenho;
9. Cópia do plano de remuneração, benefícios e remuneração dos empregados da entidade;
10. Outros documentos.

C) DOCUMENTOS – SE DISPENSADO O CHAMAMENTO PÚBLICO EM RAZÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO: O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, com exceção dos itens nº 2 e 3, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1. Cópia do ato de rescisão do contrato de gestão;
2. Cópia da decisão fundamentada do Secretário de Estado ou o Presidente de entidade da Administração Indireta, da área do serviço objeto de contrato de gestão que excepcionou e exigência da realização do chamamento público.

D) DOCUMENTOS – SE DISPENSADO O CHAMAMENTO PÚBLICO EM RAZÃO DE O CONTRATO DE GESTÃO JÁ TER SIDO REALIZADO, ADEQUADAMENTE, MEDIANTE CONTRATO DE GESTÃO ENTRE A MESMA ENTIDADE E O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL: O órgão liberador deverá remeter os seguintes documentos:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, com exceção dos itens nº 2 e 3, deverá ser enviado o seguinte documento:

1. Comprovação de que a organização social tenha realizado o objeto do contrato de gestão, adequadamente, mediante contrato de gestão pelo período mínimo de 3 (três) anos, e cujas prestações de contas tenham sido devidamente aprovadas.

### 12.3. REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do regulamento próprio pela organização social, que será adotado para os procedimentos de contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

B) DOCUMENTOS: O órgão liberador dos recursos deverá remeter o seguinte documento:

1. Cópia do regulamento próprio contendo os procedimentos que serão adotados para a contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

### 12.4. TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE GESTÃO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do termo aditivo.



## B) DOCUMENTOS

1. Cópia da decisão do Chefe do Executivo que justifique a celebração de termo aditivo de contrato de gestão com organizações sociais;
2. Cópia do termo aditivo;
3. Cópia da publicação do extrato do termo aditivo;
4. Cópia da nota de empenho ou da nota de anulação de empenho, quando se tratar de alteração quantitativa;
5. Outros documentos.

## 12.5. EXECUÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 31 de março, referente à execução do exercício anterior.

B) DOCUMENTOS – REGRA GERAL: O órgão liberador dos recursos deverá remeter os seguintes documentos:

1. Rol dos integrantes da comissão<sup>iii</sup> de avaliação acompanhando dos seus respectivos *curriculum vitae* de forma a demonstra que possuem notórios conhecimentos sobre o objeto de avaliação;
2. Cópia do relatório conclusivo exarado pela comissão de avaliação;
3. Relação dos servidores cedidos com ônus para a origem se houver, juntamente como os respectivos valores a título de remuneração e de encargos;
4. Cópia de todos os procedimentos de contratação de obras, serviços, compras realizados com emprego de recursos provenientes do Poder Público que estejam compreendidos nos valores descritos no § 1º do art. 3º desta Resolução, juntamente com as suas respectivas execuções;
5. Cópia dos atos de admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
6. Relatório de execução financeira conforme o Subanexo IV;
7. Relatório de cumprimento de objeto conforme o Subanexo V;
8. Cópia do relatório financeiro publicado no DO MS;
9. Cópia do relatório de execução publicado no DO MS;
10. Parecer do responsável pelo controle interno contemplando os seguintes aspectos:
  - a) Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do contrato de gestão, com destaque para a efetividade dos resultados;
  - b) Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do contrato de gestão.
11. Outros documentos.

C) DOCUMENTOS – SE EFETUADO REPASSE A TÍTULO DE INVESTIMENTO: O órgão liberador dos recursos deverá remeter:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, os seguintes documentos:

1. Cópia do ato fundamentado do Secretário de Estado ou do Presidente da entidade da área afim que autoriza o repasse;
2. Cópia da ratificação do ato pelo Chefe do Executivo;
3. Termo de transferência de titularidade.

D) DOCUMENTOS – SE REALIZADA A AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM RECURSOS ORINDOS DO CONTRATO DE GESTÃO: O órgão liberador dos recursos deverá remeter:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, os seguintes documentos:

1. Cópia do ato de autorização prévia do titular do órgão;
2. Cópia da ratificação do ato pelo Chefe do Executivo;
3. Termo de transferência de titularidade.

E) DOCUMENTOS – QUANDO DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: O órgão liberador dos recursos deverá remeter:

a) Além dos documentos previstos no item B – REGRA REGAL, os seguintes documentos:

1. Cópia do ato de suspensão do contrato de gestão;
1. 2.Cópia da decisão prolatada em processo administrativo;
2. Comprovação da restituição dos recursos financeiros disponíveis na data do ato e reversão dos bens, cujo uso tenha sido permitido pelo Estado à organização social.

## 13. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

### 13.1. SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS SUPERIORES A 500 UFERMS À DATA DA LIBERAÇÃO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a homologação da prestação de contas.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do ato de concessão;
2. Nota de empenho;
3. Ordem bancária ou recibo devidamente assinado pelo suprido;
4. Declaração do ordenador de despesas de que suprido não está impedido de receber suprimentos de fundos;
5. Comprovação da despesa;
6. Apresentar cópia do canhoto do cheque nominal ao favorecido, no exato valor da despesa realizada, ressalvadas as autorizações legais para a realização do pagamento em dinheiro;
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda - IR na fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, cujos recolhimentos serão efetuados dentro do prazo legal, não podendo ultrapassar o prazo da aplicação;
8. Cópia do(s) procedimento(s) licitatório(s) realizado(s) ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, contemplando as fases interna e externa, quando da execução de despesas com os recursos transferidos, se for o caso;
9. Relação analítica dos materiais permanentes com as suas respectivas características de identificação, quando for o caso;
10. Se realizada aplicação financeira dos recursos, apresentar demonstrativo dos rendimentos auferidos;
11. Relatório sobre a viagem, se for o caso;
12. Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica, se for o caso;
13. Comprovante da devolução, se houver saldo não aplicado;
14. Parecer do responsável pelo controle interno;
15. Subanexo III;
16. Homologação da prestação de contas.

## 13.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DE CARÁTER SIGILOSO

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 30 (trinta) dias após a homologação da prestação de contas.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do ato de concessão;
2. Justificativa do ordenador de despesa se o suprimento for concedido a servidor cedido ou ocupante de cargo em comissão, quando, não puder ser escolhido um servidor do quadro permanente;
3. Declaração do ordenador de despesas de que suprido não incorre nas vedações do art. 18 do Decreto Estadual nº 12.696, de 31 de dezembro de 2008, conforme redação dada pelo Decreto Estadual nº 11.759/2004 nº 12.781, de 1º de julho de 2009;
4. Nota de empenho;
5. Ordem bancária ou recibo devidamente assinado pelo suprido;
6. Comprovação da despesa;
7. Cópia do canhoto do cheque nominal ao favorecido, no exato valor da despesa realizada, ressalvadas as autorizações legais para a realização do pagamento em dinheiro;
8. Comprovação da retenção do Imposto de Renda - IR na fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, cujos recolhimentos serão efetuados dentro do prazo legal, não podendo ultrapassar o prazo da aplicação;
9. Comprovantes do recolhimento dos saldos, quando houver.
10. Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica, se for o caso;
11. Parecer do responsável pelo controle interno
12. Subanexo III;
13. Homologação da prestação de contas.

## **14. SUBANEXOS**



## SUBANEXO II

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

<b>NOME DO PROJETO:</b>									
<b>CONCEDENTE/PROPOSTO:</b>					<b>Nº DO CONVÊNIO/SUBVENÇÃO/AUXÍLIO:</b>				
<b>CONVENENTE/PROPONENTE:</b>					<b>PERÍODO:</b>				
<b>OBJETO DO CONVÊNIO/SUBVENÇÃO/AUXÍLIO:</b>									
META/AÇÃO	DESCRIÇÃO DA META/AÇÃO	VALORES PROGRAMADOS (R\$)				VALORES REALIZADOS (R\$)			
		CONCEDENTE/REPASSADOR	CONVENENTE/RECEBEDOR	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE/REPASSADOR	CONVENENTE/RECEBEDOR	OUTROS	TOTAL

DATA:

**CONCEDENTE/PROPOSTO**  
 Nome, cargo e assinatura

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO SUBANEXO II

### **CONCEDENTE/PROPOSTO**

Indicar o nome completo do responsável pela transferência voluntária de recursos.

### **CONVENENTE/PROPONENTE**

Indicar o nome completo do responsável pela contrapartida de recursos.

### **CONVÊNIO/SUBVENÇÃO/AUXÍLIO Nº**

Indicar o número e ano do convênio.

### **NOME DO PROJETO**

Indicar o nome do projeto constante no Plano de Trabalho.

### **PERÍODO**

Indicar o período a data inicial e final de vigência do convênio.

### **OBJETO**

Descrever o objeto do convênio/subvenção/auxílio conforme previsto no Plano de Trabalho.

### **META/AÇÃO**

Informar as metas/ações previstas no Plano de Trabalho.

### **DESCRIÇÃO DA METAS/AÇÕES**

Descrever a meta conforme descrito no Plano de Trabalho.

### **VALORES PROGRAMADOS**

Valores inicialmente previstos no Plano de Trabalho para o custeio das respectivas metas.

### **VALORES REALIZADOS**

Valores efetivamente executados na realização das respectivas metas.

## SUBANEXO III

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE ADIANTAMENTOS

<b>SUPRIDOR:</b>											
<b>SUPRIDO:</b>					<b>CPF Nº:</b>						
<b>Nº DO ADIANTAMENTO:</b>					<b>DATA DA TRANSFERÊNCIA DO RECURSO:</b>						
<b>VALOR:</b>					<b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>						
<b>OBJETO DO ADIANTAMENTO:</b>											
<b>Nº DO EMPENHO (1)</b>	<b>DATA DO EMPENHO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>VALOR DOS REDIMENTOS (R\$) (2)</b>	<b>TOTAL (1+2)</b>	<b>Nº DA NOTA FISCAL/RECIBO</b>	<b>DATA DA NOTA FISCAL/RECIBO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>Nº DO CHEQUE*</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>IMPOSTO RETIDO (R\$)</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>						

\* ressalvadas as autorizações legais para a realização do pagamento em dinheiro. Nesta situação, escrever "dinheiro".

DATA:

**SUPRIDOR**  
**Nome, cargo e assinatura**



## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO SUBANEXO III**

### **SUPRIDOR**

Órgão/Entidade responsável por realizar o adiantamento.

### **SUPRIDO**

Servidor que recebe os recursos adiantados.

### **DATA DA TRANSFERÊNCIA DO RECURSO**

Data da emissão da ordem bancária ou constante do recibo assinado pelo suprido.

### **DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Data que o suprido prestou contas ao supridor.

### **OBJETO DO ADIANTAMENTO**

Motivo fático autorizador do adiantamento.

## SUBANEXO IV

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATO DE GESTÃO

<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>													<b>Nº DO CONTRATO DE GESTÃO:</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO SOCIAL:</b>													<b>EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO:</b>														
	<b>jan</b>	<b>fev</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	<b>mai</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>out</b>	<b>nov</b>	<b>dez</b>	<b>TOTAL</b>	
1. Valor dos repasses previstos (A)														
2. Valor dos recursos repassados a título de remuneração decorrente de cessão de servidor com ônus para a origem (B)														
3. Valor dos repasses efetuados (A-B)														
	<b>jan</b>	<b>fev</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	<b>mai</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>out</b>	<b>nov</b>	<b>dez</b>	<b>TOTAL</b>	
4. Valor pago a servidores a título de exercício de função temporária de direção, chefia ou assessoramento ou associada ao desempenho de produtividade.														
5. Valor das despesas administrativas														
6. Valor gasto com aquisição de bens imóveis														
7. Valor gasto com a aquisição de bens móveis														
8. Valor gasto com a ampliação de estruturas físicas já existentes														
9. Valor do gasto com a remuneração dos membros da Diretoria														
10. Demais despesas realizadas com recursos oriundos do contrato de gestão														
<b>TOTAL DA DESPESA (C)</b>														
<b>SALDO (A-B)-C</b>														

**DATA:**

**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**  
 Nome, cargo e assinatura

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO SUBANEXO IV

### ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome do órgão ou da entidade responsável pelo repasse dos recursos.

### ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Nome da pessoa jurídica de Direito Privado qualificada como organização social

### Nº DO CONTRATO DE GESTÃO

Indicar o número e o ano do contrato de gestão.

### EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Indicar o exercício a que se refere a prestação de contas

### OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

Descrever o objeto do contrato de gestão.

1. Valor dos repasses mensais de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.
2. O valor pago pelo Estado, a título de remuneração e de encargos do servidor colocado à disposição da organização social, abatido do valor de cada repasse mensal, se houver.
3. Valor líquido do repasse.
4. Valor oriundo da ressalva prevista no art. 24, § 3º da Lei Estadual nº 4.698/2015, incluso os encargos.
5. Conforme o art. 14, parágrafo único da Lei Estadual nº 4.698/2015.
6. Valor gasto com a aquisição de bens imóveis cujos valores estejam compreendidos nos valores descritos no § 1º do art. 3º desta Resolução.
7. Valor gasto com a aquisição de bens móveis, cujo procedimento de aquisição esteja compreendido nos valores descritos no § 1º do art. 3º desta Resolução.
8. Valor gasto com a ampliação de estruturas físicas já existentes cujos valores estejam compreendidos nos valores descritos no § 1º do art. 3º desta Resolução.
9. Valor do gasto com a remuneração dos membros da Diretoria conforme valores aprovados pelo Conselho de Administração a organização social.
10. Todas as demais despesas realizadas com recursos oriundos do contrato de gestão e que não estão inclusas nos itens 4 a 9.

**SUBANEXO V  
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE CONTRATO DE GESTÃO**

<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>				<b>Nº DO CONTRATO DE GESTÃO:</b>			
<b>ORGANIZAÇÃO SOCIAL:</b>				<b>EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO:</b>							
<b>METAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DA META</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>AÇÕES PREVISTAS</b>	<b>AÇÕES EXECUTADAS</b>	<b>PRAZO EM QUE AS AÇÕES FORAM EXECUTADAS</b>	<b>ALCANCE DA META (%)</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
<b>ALCANCE TOTAL DO CUMPRIMENTO DO OBJETO (%):</b>							

**DATA:**

**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**  
Nome, cargo e assinatura

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO SUBANEXO V

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** Nome do órgão ou da entidade responsável pelo repasse dos recursos.

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL:** Nome da pessoa jurídica de Direito Privado qualificada como organização social

**Nº DO CONTRATO DE GESTÃO:** Indicar o número e o ano do contrato de gestão.

**EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA:** Indicar o exercício a que se refere a prestação de contas

**OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO:** Descrever o objeto do contrato de gestão.

**DESCRIÇÃO DA META:** Descrever as metas conforme dispostas no contrato de gestão

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Descrever o prazo de execução das metas conforme dispostas no contrato de gestão

**INDICADORES:** Descrever os indicadores utilizados na avaliação objetiva de desempenho conforme disposto no contrato de gestão.

**AÇÕES PREVISTAS:** Descrever as ações previstas para o alcance da meta

**AÇÕES EXECUTADAS:** Descrever as ações executadas para o alcance da meta

**PRAZO EM QUE AS AÇÕES FORAM EXECUTADAS:** Descrever o prazo em que as ações foram executadas utilizando a mesma unidade de medida prevista no contrato de gestão.

**ALCANCE DA META (%):** Registrar o índice percentual de alcance da meta, o qual resulta da comparação entre o executado e o previsto.

**ALCANCE TOTAL DO CUMPRIMENTO DO OBJETO (%):** Média percentual do cumprimento do objeto.

---

<sup>i</sup> A nota fiscal deverá apresentar o número do contrato e do empenho a que se refere. (Manual de Integração – Contribuinte: Padrões Técnicos de Comunicação, Versão 4.0.1, Novembro 2009) disponível do site <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/listaConteudo.aspx?tipoConteudo=33o15hhSYZk>

<sup>ii</sup> O assinante deve ser identificado como nome e matrícula funcional. Se não for servidor público, deverá constar o número do RG ou do CPF.

<sup>iii</sup> Quando se tratar de contrato de gestão relativo à área de saúde, deverá acompanhar documentação comprobatória de que os integrantes da comissão são servidores subordinados à auditoria estadual de saúde (Lei Estadual nº 4.698/2015, art. 18, § 5º).