



Estado do Piauí Tribunal de Contas



RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 39, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

(Revogado pela Resolução TCE/PI Nº 27, de 03 de novembro de 2016)

~~Dispõe sobre a forma e o prazo para o envio da prestação de contas da administração pública municipal direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, e dá outras providências.~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ,~~

~~Considerando o disposto nos artigos 70, 71 e 75 da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;~~

~~Considerando o disposto no *caput* do artigo 86 da Constituição Estadual, que explicita as competências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~

~~Considerando as disposições inseridas no artigo 3º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado (Lei nº 5.888, de 19 de agosto de 2009), dispondo que para o exercício de sua competência, o Tribunal requisitará às unidades gestoras sujeitas à sua jurisdição, em cada exercício, os documentos e as informações que considerar necessárias;~~

~~Considerando o estabelecido no artigo 4º c/c o artigo 69 da Lei nº 5.888/09, que confere poder regulamentar ao Tribunal de Contas, na esfera de sua competência e de sua jurisdição, para expedir atos e instruções normativas sobre as matérias inseridas em suas atribuições e sobre a organização das informações que deverão ser submetidas ao Tribunal, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;~~

~~Considerando que no exercício desse controle externo é necessário manter efetiva fiscalização de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos municípios e nas entidades da administração municipal indireta visando o exame da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia dos atos de gestão, bem como a aplicação de subvenções, de auxílios e de renúncia de receitas;~~

~~Considerando a necessidade de disciplinar a remessa e o exame das informações remetidas pelos municípios a este Tribunal de Contas, sem prejuízo da fidedignidade e da confiabilidade das informações;~~

~~Considerando a disposição inserta no artigo 9º da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, que trata da fiscalização contábil, operacional e patrimonial dos consórcios públicos;~~

~~Considerando as disposições inseridas na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, que fortalece a transparência e o controle das contas públicas, bem assim, na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~Considerando as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);~~

~~Considerando a necessidade de revisão periódica das resoluções, objetivando o ajuste à legislação vigente no âmbito do controle externo;~~

~~Considerando a Medida Provisória nº 2.200-2, de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras;~~

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

~~**Art. 1º** Os Poderes Executivo e Legislativo Municipais serão obrigados a prestar contas e a submeter os demais atos de gestão a este Tribunal, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Resolução.~~

~~**§ 1º** Os titulares dos Poderes e os gestores dos Consórcios Públicos serão responsáveis pelo envio das prestações de contas, salvo nos casos específicos previstos nesta Resolução.~~

~~**§ 2º** Os dados e as informações prestados pelo titular do Poder terão caráter declaratório, cujo teor será de sua inteira responsabilidade.~~

~~**§ 3º** A prestação de contas do Poder Executivo será consolidada com a administração direta e indireta.~~

~~**Art. 2º** As prestações de contas deverão ser enviadas de forma exclusivamente eletrônica por meio do Sistema de Acompanhamento de Gestão de Recursos da Sociedade — SAGRES (Módulos: Contábil e Folha) e complementadas por informações eletrônicas, enviadas pelo Sistema Documentação Web.~~

~~**Parágrafo único.** Excetuados os casos específicos, comporão a prestação de contas a ser enviada a esta Corte:~~

~~I — as informações relativas às execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, enviadas por meio do SAGRES Contábil;~~

~~II — as informações relativas à Folha de pagamento, enviadas por meio do SAGRES Folha;~~

~~III — a documentação complementar (Anual Inicial, Avulsa, Específica, Mensal, LRF, Balanço Geral, Prestação de Contas Anual e Resposta à Notificação de Diligência), enviada por meio do Sistema Documentação Web.~~

~~**Art. 3º** A prestação de contas mensal deverá ser enviada até 60 (sessenta) dias subsequentes ao mês vencido, nos termos do artigo 33, II da Constituição Estadual.~~

~~**Parágrafo único.** O recebimento das prestações de contas mensais ficará condicionado ao envio da Lei Orçamentária Anual — LOA.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 4º O balanço geral do município deverá ser enviado até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro, nos termos do artigo 33, IV da Constituição Estadual.~~

CAPÍTULO II

Prestação de Contas

Seção I

SAGRES

~~Art. 5º Os dados eletrônicos deverão apresentar-se em inteira conformidade com as informações dos documentos físicos que integram a prestação de contas, que permanecerá na sede dos jurisdicionados e na sede da Câmara Municipal.~~

~~§ 1º A prestação de contas enviada ao Tribunal de Contas deverá constar a assinatura digital do titular do Poder ou gestor do Consórcio Público e do responsável contábil, com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICB-Brasil.~~

~~§ 2º A constatação de dados incompletos ou em desconformidade com as demais informações enviadas poderão ser rejeitadas a qualquer tempo pelo Tribunal de Contas, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.~~

Subseção I

SAGRES-Contábil

~~Art. 6º O titular do Poder e os gestores de Consórcios Públicos enviarão os dados relativos às execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil por meio do SAGRES-Contábil, nos prazos estabelecidos nos artigos 3º e 4º desta Resolução, conforme o caso.~~

~~§ 1º No mesmo exercício financeiro o envio da prestação de contas do mês de competência ficará condicionado ao do mês anterior na situação “processada”.~~

~~§ 2º Não incorrerão em multa os responsáveis que reenviarem dados do mês de competência por reiteradas vezes, desde que nos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo.~~

~~§ 3º Após os prazos estabelecidos no *caput*, encontrando-se os dados enviados na situação “processada”, é vedado o reenvio da prestação de contas.~~

~~§ 4º A retificação de dados dar-se-á mediante lançamentos contábeis a serem efetuados no mês de competência em que se efetuar o ajuste, vedada a retroação à competência já enviada ao TCE/PI.~~

~~§ 5º Deverá o responsável pelo envio dos dados e das informações estabelecidas nesta subseção observar o disposto no Manual Técnico e nas regras de validação do SAGRES-Contábil, à disposição no sítio deste Tribunal (www.tce.pi.gov.br), sob pena de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva.~~

~~§ 6º Na hipótese de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva o responsável deverá proceder às correções que se fizerem necessárias e ao reenvio da prestação de contas.~~

~~§ 7º O titular do Poder ou gestor do Consórcio Público e o responsável contábil deverão assinar digitalmente o SAGRES Contábil em até cinco dias úteis após a prestação de contas encontra-se na situação “aguardando assinatura”. [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 05, de 31 de março de 2016\)](#)~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~§ 8º A prestação de contas via SAGRES-Contábil será cancelada caso não seja assinada digitalmente no prazo estabelecido no parágrafo anterior. [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 05, de 31 de março de 2016\)](#)~~

~~Art. 7º Deverá o gestor, excepcionalmente, requisitar ao TCE/PI chave especial para a remessa da prestação de contas nos seguintes casos:~~

~~I - quando da segunda remessa de informações, existindo mais de um gestor no mês de competência;~~

~~II - quando da mudança de gestor, quando o antecessor não tenha prestado contas; e~~

~~III - noutras hipóteses não previstas, desde que devidamente justificadas.~~

~~Art. 8º Os lançamentos de encerramento das contas de resultado (orçamentárias e de controle) e a inscrição em restos a pagar constantes dos movimentos 13 e 14 do SAGRES-Contábil, respectivamente, deverão ser enviados no prazo estabelecido pelo artigo 4º desta Resolução.~~

Subseção II SAGRES-Folha

~~Art. 9º O titular do Poder e os responsáveis pelos Consórcios Públicos deverão enviar os dados relativos à folha de pessoal, independentemente do pagamento, e ao cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas das unidades gestoras municipais, por meio do SAGRES-Folha, no prazo estabelecido no artigo 3º desta Resolução.~~

~~Parágrafo único. Por ocasião do envio dos dados referidos no caput o responsável deverá observar o disposto na Resolução nº 08/12 (Dispõe sobre o Módulo de Folha de Pessoal do SAGRES — na esfera municipal e dá outras providências).~~

Seção II Documentação Web

~~Art. 10. As informações eletrônicas serão enviadas por meio do Sistema Documentação Web em formato PDF pesquisável, nos prazos estabelecidos pelos artigos 3º e 4º desta Resolução, conforme o caso.~~

~~Parágrafo único. As informações enviadas em formato diverso ao exigido no caput deste artigo serão rejeitadas.~~

Subseção I Documentação Complementar – Anual Inicial, Avulsa e Específica

~~Art. 11. A documentação complementar será enviada pelo titular do Poder e pelo gestor do Consórcio Público, nos seguintes prazos e com o seguinte teor:~~

~~I - Poder Executivo - Anual Inicial: até 15 (quinze) de janeiro:~~

~~a) lei orçamentária anual — LOA e anexos;~~

~~b) lei de diretrizes orçamentárias — LDO e anexos, observado o disposto no art. 4º da LRF;~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~c) demonstrativo da política de investimentos — DPIN do regime próprio de previdência social — RPPS, referente ao exercício, em conformidade com portaria expedida pelo Ministério da Previdência Social;~~

~~d) certificado de regularidade previdenciária — GRP, em conformidade com portaria do Ministério da Previdência Social;~~

~~II — Poder Executivo - Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei ou da assinatura do ato, conforme o caso:~~

~~a) plano plurianual — PPA;~~

~~b) lei orgânica do município;~~

~~c) plano diretor do município;~~

~~d) código tributário do município;~~

~~e) organização administrativa do ente;~~

~~f) plano de cargos e salários atualizado;~~

~~g) lei de criação do órgão de controle interno;~~

~~h) leis, resoluções ou outros instrumentos legais que disciplinem os subsídios dos agentes políticos e as concessões de diárias e de ajuda de custo;~~

~~i) lei específica que discipline a concessão de auxílios, de contribuições e de subvenções;~~

~~j) termos de convênios, de acordos, de ajustes ou de outros instrumentos congêneres e seus aditivos;~~

~~k) ato que estabelecer critérios para definir pessoa carente para fins de concessão de benefícios de programas de assistência social no âmbito municipal;~~

~~l) lei instituidora do plano de carreira e de remuneração do magistério;~~

~~m) lei instituidora do plano de carreira e de remuneração dos profissionais da saúde;~~

~~n) lei instituidora de fundo especial e de entidade de previdência própria;~~

~~o) lei instituidora de conselho municipal;~~

~~p) cópias das atas de audiências públicas perante a Comissão Permanente da Câmara de Vereadores, em atendimento ao estabelecido no artigo 48, parágrafo único, inciso I, da LRF;~~

~~q) cópias das atas das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal nos meses de fevereiro, maio e setembro, nos termos do estabelecido no artigo 36, § 5º da Lei Complementar nº 141/2012;~~

~~r) cópia do ato de desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, contado da data da publicação da LOA;~~

~~s) cópia do ato que estabelecer a programação financeira, contado da data de publicação da LOA;~~

~~t) cópia do ato que estabelecer o cronograma de execução mensal de desembolso, contado da data de publicação da LOA;~~

~~u) lei municipal que autorize a celebração de contratos de gestão ou de termo de parceria do município com Organização Social — OS e/ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP;~~

~~v) informações sobre processo seletivo simplificado realizado (Anexo XIV desta Resolução);~~

~~x) declaração de imposto de renda retido na fonte — DIRF, em igual formato enviado à Receita Federal do Brasil — RFB, acompanhada do recibo.~~

~~III — Poder Legislativo - Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei ou da assinatura do ato, conforme o caso:~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~a) organização administrativa da Câmara;~~
~~b) plano de cargos e salários atualizado;~~
~~c) lei de criação do órgão de controle interno;~~
~~d) leis, resoluções ou outros instrumentos legais que disciplinem os subsídios dos agentes políticos, a concessão de diária e de ajuda de custo, e ainda, a concessão de subvenções, de auxílios e de contribuições;~~

~~e) lei ou outro instrumento legal que regulamente a realização de despesas executadas sob regime de adiantamento; e~~

~~f) informações sobre processo seletivo simplificado realizado (Anexo XIV desta Resolução).~~

~~IV — Consórcios Públicos — Avulsa: até 60 (sessenta) dias após a constituição do consórcio público ou da realização dos respectivos atos, cópias das seguintes peças:~~

~~a) protocolo de intenções e comprovante de publicação na imprensa oficial;~~

~~b) lei de ratificação do protocolo de intenções;~~

~~c) termo de contrato do consórcio público;~~

~~d) estatuto do consórcio com a respectiva comprovação da publicação no diário oficial;~~

~~e) contrato de rateio;~~

~~f) plano de aplicação inicial dos recursos financeiros previstos;~~

~~g) edital do processo seletivo simplificado, realizado nos termos do art. 4º, IX, da Lei Federal nº 11.107/2005, incluindo os atos de homologação do resultado oficial e a lista dos aprovados em ordem de classificação;~~

~~h) cópia do plano de aplicação dos recursos, que equivale ao orçamento, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, com a respectiva publicação no órgão de imprensa oficial dos municípios.~~

~~§ 1º As alterações ocorridas na documentação de que trata o inciso III deste artigo deverão ser enviadas em até 30 (trinta) dias da ocorrência.~~

~~§ 2º Na hipótese de retirada de município membro de consórcio público deverá o responsável, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, enviar ao Tribunal cópia do ato que a formalizou, bem assim, do respaldo legal que a fundamentou.~~

~~Art. 12. O titular do Poder Executivo enviará no prazo estabelecido no artigo 3º desta Resolução, a seguinte documentação complementar específica:~~

~~I — Regime Próprio de Previdência Social — RPPS: até 60 dias após o encerramento de cada bimestre:~~

~~a) demonstrativo previdenciário em conformidade com portaria do Ministério da Previdência Social — MPS;~~

~~b) demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos — DAIR, em conformidade com Portaria do Ministério da Previdência Social — MPS.~~

~~II — Até 60 dias após o encerramento de cada quadrimestre:~~

~~a) relatórios de gestão do Sistema Único de Saúde — SUS, nos termos do art. 36 da Lei Complementar nº 141/2012.~~

Subseção II

Documentação Complementar — Mensal

~~Art. 13. A documentação complementar mensal deverá ser enviada no prazo estabelecido pelo artigo 3º desta Resolução, devidamente assinada pelo titular do Poder, pelo gestor do Consórcio Público, no que couber, pelo contador e por~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



responsável pela unidade administrativa, e compreenderá os seguintes documentos:

I – Poder Executivo:

- ~~a) comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Câmara Municipal, com identificação legível do recebedor;~~
- ~~b) parecer do órgão de controle interno, com identificação legível e assinatura do controlador;~~
- ~~c) parecer do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;~~
- ~~d) parecer do Conselho Municipal do Fundo Municipal de Saúde – FMS;~~
- ~~e) parecer do Conselho Municipal do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;~~
- ~~f) parecer do Conselho Municipal de Fundo Especial, se houver;~~
- ~~g) extratos de contas bancárias e de aplicação financeira (administração direta e indireta);~~
- ~~h) conciliações bancárias das contas (Anexo I desta Resolução);~~
- ~~i) demonstrativo da execução da receita orçamentária (Anexo V desta Resolução);~~
- ~~j) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (Anexo VI desta Resolução);~~
- ~~k) relação das notas de empenhos emitidas (Anexo VIII desta Resolução);~~
- ~~l) demonstrativo analítico;~~
- ~~m) demonstrativo financeiro;~~
- ~~n) relatório completo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social – GFIP, acompanhado do recibo; e~~
- ~~o) demonstrativo dos créditos adicionais (Anexo X desta Resolução).~~

II – Poder Legislativo:

- ~~a) comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Prefeitura, com identificação legível do recebedor;~~
- ~~b) parecer do órgão de controle interno, com identificação legível e assinatura do controlador;~~
- ~~c) extratos de contas bancárias – corrente e de aplicação financeira;~~
- ~~d) conciliações bancárias das contas (Anexo I desta Resolução);~~
- ~~e) demonstrativo da execução da receita orçamentária (Anexo V desta Resolução);~~
- ~~f) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (Anexo VI desta Resolução);~~
- ~~g) relação das notas de empenhos emitidas (Anexo VIII desta Resolução);~~
- ~~h) demonstrativo analítico;~~
- ~~i) demonstrativo financeiro; e~~
- ~~j) relatório completo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social – GFIP, acompanhado do recibo.~~

III – Consórcios Públicos:

- ~~a) extratos de contas bancárias – corrente e de aplicação financeira;~~
- ~~b) conciliações bancárias das contas (Anexo I desta Resolução);~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



- ~~c) demonstrativo analítico;~~
- ~~d) demonstrativo financeiro;~~
- ~~e) demonstrativo da conta caixa (Anexo VII desta Resolução);~~
- ~~f) demonstrativo das receitas por fonte e origem;~~
- ~~g) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (Anexo VI desta Resolução);~~
- ~~h) demonstrativo das transferências recebidas dos entes consorciados (Anexo XIII desta Resolução).~~

Subseção III

Documentação Complementar - Documentos e Relatórios da LRF

~~Art. 14.~~ Os titulares dos Poderes Municipais deverão enviar cópias da publicações dos documentos e dos relatórios estabelecidos nesta subseção por meio do Sistema Documentação Web devidamente elaborá-los nos termos de portaria expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda STN/MF (Portaria nº 637, de 18 de outubro de 2012 e alterações posteriores).

~~Art. 15.~~ As informações relativas às cópias das publicações dos demonstrativos e dos relatórios tratados nesta subseção (veículo de publicação, numeração, edição, página e outras) deverão ser informadas em campo próprio no Sistema Documentação Web, sob pena de rejeição.

~~Parágrafo único.~~ Os demonstrativos e os relatórios tratados nesta subseção que não apresentarem movimentação deverão ser publicados e enviados com a expressão "**SEM MOVIMENTO**".

~~Art. 16.~~ O Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO, deverá ser enviado em até 60 (sessenta) dias do término do bimestre correspondente, devidamente assinado pelo chefe do Poder Executivo que estiver no exercício do mandato na data da publicação do relatório, por pessoa designada e por profissional de contabilidade responsável pela elaboração do relatório, conforme disposição legal inserta nos artigos 52 e 53 da LRF.

~~§ 1º~~ Deverão compor o Relatório:

~~I -~~ balanço orçamentário;

~~II -~~ demonstrativo da execução da despesa por função e subfunção;

~~§ 2º~~ Deverão acompanhar o Relatório:

~~I -~~ demonstrativo da receita corrente líquida;

~~II -~~ demonstrativo das receitas e das despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores;

~~III -~~ demonstrativo do resultado nominal;

~~IV -~~ demonstrativo do resultado primário;

~~V -~~ demonstrativo dos restos a pagar por Poder e por órgão;

~~VI -~~ demonstrativo das parcerias público-privadas, com obrigatoriedade de publicação restrita aos entes que a realizarem;

~~VII -~~ demonstrativo das receitas e das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE, observado o disposto na Lei nº 9.394/1996 - LDB e as disposições insertas no artigo 11 da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional e alterações posteriores; e

~~VIII -~~ demonstrativo das receitas e das despesas com ações e serviços públicos de saúde, observado o disposto na Lei Complementar nº 141/2012 e nas



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~disposições legais inseridas no artigo 11 da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional ou alterações posteriores.~~

~~§ 3º Deverá ser encaminhado no mesmo prazo o demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária (art. 48, in fine, da LRF).~~

~~§ 4º No último bimestre do exercício, o Relatório será acompanhado também de:~~

~~I - demonstrativo das receitas de operações de crédito e das despesas de capital;~~

~~II - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência dos servidores; e~~

~~III - demonstrativo da receita de alienação de ativos e de aplicação dos recursos.~~

~~§ 5º Para os municípios com população inferior a 50.000 habitantes, optantes pela semestralidade, os demonstrativos elencados no § 2º, I a VI, e no § 3º deste artigo poderão ser enviados em até 60 (sessenta) dias do término do semestre.~~

~~§ 6º Nas hipóteses dos incisos seguintes, cópia do ato deverá ser apresentada devendo fazer-se acompanhar de justificativa:~~

~~I - limitação de empenho, especificando a unidade orçamentária, o projeto ou a atividade, a natureza da despesa e a fonte de recurso, evidenciando também, caso ocorra, os movimentos de recomposição das dotações (art. 53, § 2º, inciso I, e art. 9º, § 1º, da LRF); e~~

~~II - frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas ou a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança (art. 53, § 2º, inciso II, da LRF).~~

~~§ 7º Na hipótese do descumprimento da determinação inserta no § 6º, I, deste artigo, deverá recair sobre o responsável a penalidade inserta no artigo 5º da Lei nº 10.028/2000 (multa equivalente a 30% dos vencimentos anuais e responsabilidade pessoal pelo pagamento).~~

~~**Art. 17.** O Relatório de Gestão Fiscal – RGF, elaborado nos termos dos artigos 54 e 55 da LRF, será enviado até 60 (sessenta) dias do término do quadrimestre, com identificação legível e assinatura do chefe do Poder Executivo, de autoridade responsável pela administração financeira e do titular do controle interno.~~

~~§ 1º Comporão o Relatório:~~

~~I - demonstrativo da despesa com pessoal, observadas as disposições inseridas no artigo 11, da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional ou em alterações posteriores;~~

~~II - demonstrativo da dívida consolidada;~~

~~III - demonstrativo das garantias e das contragarantias de valores;~~

~~IV - demonstrativo de operações de crédito, e~~

~~V - demonstrativo simplificado do RGF (art. 48, in fine, da LRF).~~

~~§ 2º O RGF conterà ainda a indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassados quaisquer dos limites a que esteja legalmente obrigado (art. 55, II, LRF).~~

~~§ 3º No último quadrimestre do exercício deverão também ser enviados:~~

~~I - demonstrativo da disponibilidade de caixa;~~

~~II - demonstrativo dos restos a pagar;~~

~~III - relatório de gestão fiscal consolidado, e~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~IV – demonstrativo simplificado do RGF (art.48, in fine, da LRF).~~

~~§ 4º Para os municípios com população inferior a 50.000 habitantes, optantes pela semestralidade, os demonstrativos elencados nos parágrafos 1º e 3º deste artigo poderão ser enviados em até 60 (sessenta) dias do término do semestre.~~

~~§ 5º Constatado o descumprimento do prazo para a divulgação e para a publicação do RGF, bem assim, para o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, aplicar-se-á a penalidade inserta no artigo 5º da Lei nº 10.028/2000 (multa equivalente a 30% dos vencimentos anuais e responsabilidade pessoal pelo pagamento).~~

~~Art. 18. Cópia da ata de audiência pública perante a Comissão Permanente da Câmara de Vereadores realizada até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, nos termos do art. 9º, § 4º, da LRF, deverá ser enviada, por meio eletrônico, em até 60 (sessenta) dias da sua realização.~~

~~Parágrafo único. Para o município optante pela divulgação semestral do Relatório de Gestão Fiscal a audiência pública de que trata o caput deverá ser realizada até o final dos meses de agosto e fevereiro.~~

~~Art. 19. A opção pela divulgação semestral de que trata o artigo 63 da LRF será do Município, devendo ser única para os Poderes Executivo e Legislativo.~~

~~Art. 20. Além do Presidente e do Relator, qualquer Conselheiro, Conselheiro Substituto, Procurador ou Diretor de Unidade Técnica poderá propor ao Plenário, diretamente, alerta ao titular do Poder que incorrer nas hipóteses previstas no artigo 59, § 1º, I a V, da LRF.~~

~~Parágrafo único. Uma vez aprovada a propositura, o Presidente expedirá notificação pessoal ao titular do Poder.~~

Subseção IV Documentação Complementar - Balanço Geral

~~Art. 21. O balanço geral do município será encaminhado pelo titular do Poder Executivo no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta Resolução, por meio eletrônico - Documentação Web, de forma consolidada com todos os Poderes, órgãos e entidades da administração direta e indireta.~~

~~§ 1º O recebimento do balanço geral ficará condicionado ao envio de todas as prestações de contas mensais do exercício.~~

~~§ 2º Ensejarão a rejeição do balanço geral, a inobservância da forma consolidada, o envio mediante peças com inconsistências e com informações divergentes das demais já enviadas e mediante arquivos ilegíveis e/ou incompatíveis.~~

~~Art. 22. O balanço geral deverá ser elaborado em estrita observância ao disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e na Lei nº 4.320/64, no que couber, devendo integrá-lo os documentos, os relatórios e os demonstrativos abaixo discriminados:~~

~~I – comprovante de entrega de uma via do balanço geral à Câmara Municipal, com a identificação legível do receptor;~~

~~II – relatório circunstanciado das atividades financeiras e econômicas realizadas durante o exercício;~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



- ~~III – parecer do órgão central do sistema de controle interno, com identificação legível e assinatura do controlador;~~
- ~~IV – balanço orçamentário;~~
- ~~V – balanço financeiro;~~
- ~~VI – balanço patrimonial;~~
- ~~VII – demonstração das variações patrimoniais;~~
- ~~VIII – demonstração dos fluxos de caixa;~~
- ~~IX – notas explicativas às demonstrações contábeis;~~
- ~~X – demonstrativo da receita e da despesa segundo as categorias econômicas (Anexo-01, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XI – receitas segundo a categoria econômica (Anexo-02, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XII – programas de trabalho (Anexo-06, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XIII – programas de trabalho de governo demonstrativos por função, por programas, por projetos e por atividades (Anexo-07, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XIV – demonstrativo da despesa por função, por programas e por subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Anexo-08, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XV – demonstrativo da despesa por órgãos e por funções (Anexo-09, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XVI – comparativo da receita orçada com a arrecadada (Anexo-10, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XVII – comparativo da despesa autorizada com a realizada (Anexo-11, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XVIII – demonstrativo da dívida fundada interna (Anexo-16, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XIX – demonstrativo da dívida flutuante (Anexo-17, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XX – demonstrativo sintético das contas integrantes do ativo imobilizado e intangível com evidenciação do saldo inicial, das aquisições, das incorporações e das baixas ocorridas no exercício, bem assim, do saldo a transferir;~~
- ~~XXI – relação discriminada, com localização, das obras realizadas no exercício e das aquisições de equipamentos, de veículos, de máquinas, de motores e de material permanente, com os respectivos valores;~~
- ~~XXII – termo de conferência de caixa;~~
- ~~XXIII – relação de restos a pagar (Anexo XII desta Resolução);~~
- ~~XXIV – declaração de imposto de renda do prefeito e do cônjuge, bem assim, de pessoa jurídica pela qual responda na condição de diretor – ano calendário que antecedeu o exercício financeiro correspondente ao balanço geral;~~
- ~~XXV – relação de pagamentos efetuados à conta de precatórios judiciais com evidenciação da origem da ação, do valor e das datas de pagamento;~~
- ~~XXVI – Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA (Portaria MPS nº 83, de 18/03/2009);~~
- ~~XXVII – demonstração da dívida ativa;~~
- ~~XXVIII – relação dos valores devidos e recolhidos aos regimes de previdência (Anexo III desta Resolução);~~
- ~~XXIX – relação dos créditos a receber pelos regimes de previdência (Anexo IV desta Resolução).~~

Parágrafo único. ~~As peças elencadas nos incisos III a VIII deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 6ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 01/2014 e Portaria STN nº 700/2014, observadas as alterações posteriores.~~



Subseção V

Documentação Complementar – Prestação de Contas Anual – PCA

~~Art. 23. A prestação de contas anual – PCA, da administração indireta dos municípios será encaminhada pelos respectivos gestores no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta Resolução, por meio eletrônico – Documentação Web, contendo:~~

- ~~I – balanço orçamentário;~~
- ~~II – balanço financeiro;~~
- ~~III – balanço patrimonial;~~
- ~~IV – demonstração das variações patrimoniais;~~
- ~~V – demonstração dos fluxos de caixa;~~
- ~~VI – notas explicativas às demonstrações contábeis;~~
- ~~VII – demonstrativo da receita e da despesa segundo as categorias econômicas (Anexo-01, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~VIII – receitas segundo a categoria econômica (Anexo-02, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~IX – programas de trabalho (Anexo-06, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~X – programas de trabalho de governo – demonstrativos por função, por programas, por projetos e por atividades (Anexo-07, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XI – demonstrativo da despesa por função, por programas e por subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Anexo-08, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XII – demonstrativo da despesa por órgãos e por funções (Anexo-09, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XIII – comparativo da receita orçada com a arrecadada (Anexo-10, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XIV – comparativo da despesa autorizada com a realizada (Anexo-11, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XV – demonstrativo da dívida fundada interna (Anexo-16, Lei nº 4.320/64);~~
- ~~XVI – demonstrativo da dívida flutuante (Anexo-17, Lei nº 4.320/64), e~~
- ~~XVII – demonstração da dívida ativa.~~

~~§ 1º As peças elencadas nos incisos I a VI deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 6ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 01/2014 e Portaria STN nº 700/2014, observadas as alterações posteriores.~~

~~§ 2º Na hipótese de o município possuir regime próprio de previdência, deverá enviar, além das peças elencadas nos incisos deste artigo, a CPA-10 – Certificação Profissional Anbima – Série 10 do gestor do RPPS.~~

~~Art. 24. As estatais dependentes deverão enviar ainda, as seguintes demonstrações financeiras – Lei nº 6.404/76:~~

- ~~I – balanço patrimonial;~~
- ~~II – demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;~~
- ~~III – demonstração dos fluxos de caixa;~~
- ~~IV – demonstração do resultado do exercício, e~~
- ~~V – notas explicativas.~~

~~Art. 25. A prestação de contas anual – PCA, do Consórcio Público será encaminhada pelo respectivo gestor no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



Resolução, por meio eletrônico – Documentação *Web*, contendo:

- ~~I – balanço orçamentário;~~
- ~~II – balanço financeiro;~~
- ~~III – balanço patrimonial;~~
- ~~IV – demonstração das variações patrimoniais;~~
- ~~V – demonstração dos fluxos de caixa;~~
- ~~VI – notas explicativas às demonstrações contábeis.~~

~~**Parágrafo único.** As peças elencadas nos incisos I a VI deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 6ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 01/2014 e Portaria STN nº 700/2014, observadas as alterações posteriores.~~

~~**Art. 26.** Os documentos, os relatórios e os demonstrativos elencados nesta subseção deverão conter a assinatura dos responsáveis pela respectiva gestão e do contador, devendo este último, identificar o número do registro no Conselho.~~

Subseção VI

Documentação Complementar – Resposta à Notificação de Diligência

~~**Art. 27.** As repostas às notificações de diligências realizadas pelo Tribunal de Contas deverão ser encaminhadas, por meio eletrônico, através do Sistema Documentações *Web*, contendo:~~

- ~~— I — Expediente/petição devidamente assinado pelo responsável ou por representante legalmente constituído, devendo conter a identificação dos documentos que estão sendo enviados para posterior verificação;~~
- ~~— II — Documentos solicitados devidamente especificados.~~

Seção III

Mudança de Prefeito Municipal

~~**Art. 28.** Na hipótese de mudança de prefeito municipal no curso do exercício financeiro, deverá o antecessor:~~

~~I – enviar no prazo de 60 (sessenta) dias subsequente ao mês do seu afastamento do cargo a documentação referida no artigo 2º, I a III, desta Resolução, no que couber;~~

~~II – enviar no prazo de 90 (noventa) dias subsequente ao mês do seu afastamento do cargo o balanço geral relativamente ao período de sua gestão.~~

~~§ 1º Deverá o antecessor informar no sistema Cadastro *Web* a data de finalização de sua gestão.~~

~~§ 2º Na hipótese de vacância do cargo em razão de falecimento do prefeito municipal, a responsabilidade pelo envio da prestação de contas do período recairá sobre o inventariante do espólio, nos termos do estabelecido no Código Civil.~~

~~**Art. 29.** Não havendo prestação de contas pelo prefeito municipal antecessor, o sucessor deverá tomar todas medidas legais cabíveis, inclusive instauração de tomada de contas.~~

~~**Art. 30.** Deverá o sucessor solicitar uma senha pessoal para acessar os~~



sistemas e em seguida, informar ao Tribunal o início de sua gestão.

~~Art. 31.~~ Por ocasião do encerramento do exercício financeiro caberá ao último prefeito municipal à frente da administração o envio do Balanço Geral do Município devidamente consolidado, na forma e no prazo estabelecido nos artigos 2º, III e 4º desta Resolução.

CAPÍTULO III

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E DEMAIS REPASSES DE RECURSOS PÚBLICOS

~~Art. 32.~~ Sujeitar-se-ão às normas e aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução, nas Leis nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 9.637/98, nº 9.790/99, na Lei Complementar nº 101/00 e nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, no que couber, os órgãos e as entidades integrantes da administração municipal, direta e indireta, que:

~~I - entre si, ou com entes pertencentes à estrutura da União, do Estado, de outros Municípios ou de entidades privadas, firmarem convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;~~

~~II - efetuarem transferências de recursos a entidades de direito público ou privado a título de auxílios, de contribuições ou de subvenções;~~

~~III - conceda suprimentos de fundos;~~

~~IV - celebrarem entre si contratos de gestão e termo de parceria para o fomento e a execução de atividades de interesse público - OS e OSCIP.~~

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades referidos no *caput* deverão manter na sede, à disposição do TCE/PI, a respectiva prestação de contas.

Art. 33. Comporão a prestação de contas:

~~I - Convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres:~~

~~a) termos dos convênios, dos acordos, dos ajustes e de outros instrumentos congêneres firmados, por competência, bem assim, de seus aditivos e publicação no diário oficial;~~

~~b) procedimentos licitatórios realizados nas modalidades tomada de preços, concorrência, convite e pregão, bem como os procedimentos administrativos de dispensa e de inexigibilidade;~~

~~c) extratos de contas correntes bancárias e de aplicação financeira e conciliações bancárias;~~

~~d) plano de trabalho aprovado nos termos da legislação pertinente;~~

~~e) relação de convênios firmados (Anexo XV desta Resolução); e~~

~~f) comprovantes da despesa, tais como: nota de empenho, nota fiscal ou fatura, recibo, folha de pagamento, cópia de cheque.~~

~~II - Auxílios, Contribuições e Subvenções:~~

~~a) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade dos recursos recebidos;~~

~~b) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade da aplicação dos recursos;~~

~~c) parecer do órgão de controle interno do ente concedente com identificação legível e assinatura do responsável.~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~III – Suprimentos de fundos:~~

- ~~a) lei ou de outro instrumento legal que regulamente a realização de despesas sob regime de adiantamento;~~
- ~~b) ato de designação do servidor;~~
- ~~c) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade da comprovação do recebimento dos recursos;~~
- ~~d) parecer do órgão de controle interno do ente concedente, com identificação e assinatura dos recursos; e~~
- ~~e) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou pela entidade das despesas realizadas.~~

~~IV – Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público-OSCIP:~~

- ~~a) documento expedido pelo órgão competente, acerca da qualificação da OS ou da OSCIP;~~
- ~~b) contrato de gestão ou do termo de parceria celebrado;~~
- ~~c) declaração da autoridade municipal competente atestando a compatibilidade do objeto do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria com o objeto ou finalidade social estatutária da entidade colaboradora;~~
- ~~d) justificativa da autoridade municipal competente acerca da escolha da OS ou da OSCIP;~~
- ~~e) comprovação do funcionamento regular da entidade colaboradora;~~
- ~~f) Instrumento legal (lei municipal) que respaldou a celebração do contrato de gestão ou do termo de parceria, observadas as disposições contidas nas Leis Federais nº 9.637/98 e nº 9.790/99.~~
- ~~g) extrato bancário de conta específica mantida pela OS ou pela OSCIP;~~
- ~~h) originais dos comprovantes da despesa (nota fiscal ou recibo), acompanhados de declaração do dirigente da OS ou da OSCIP, certificando que o serviço foi realizado ou o material foi recebido;~~
- ~~i) relatório analítico sobre a execução do objeto do Termo de Parceria ou do Contrato de Gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;~~
- ~~j) relatório dos resultados atingidos com a execução do Termo de Parceria, elaborado pela Comissão de Avaliação de que trata o § 1º do art. 11, da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;~~
- ~~k) demonstrativo da execução dos recursos recebidos pela OS ou pela OSCIP;~~
- ~~l) demonstrativo integral das receitas e das despesas efetivamente realizadas pelas OS e pelas OSCIP, relativamente aos recursos recebidos;~~
- ~~m) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstrativo dos fluxos de caixa, demonstrativo das mutações do patrimônio social e notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário para as OSCIP, de conformidade com o estatuído pelo art. 11 do Decreto Federal nº 3.100/99;~~
- ~~n) detalhamento das remunerações pagas a diretores, a empregados e a consultores com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou ao Termo de Parceria;~~
- ~~o) parecer e relatório de auditoria independente para as OSCIP, nos casos em que o montante de recursos repassados seja igual ou superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), em conformidade com o art. 19 do Decreto Federal nº 3.100/99;~~
- ~~p) comprovante da publicação do extrato do Contrato de Gestão ou do Termo~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



de Parceria na imprensa oficial;

~~q) parecer do controle interno sobre a regularidade ou não das contas prestadas pelas OS ou OSCIP.~~

CAPÍTULO IV LICITAÇÕES WEB Seção I Disposições Preliminares

~~Art. 34. O cadastramento de licitações, de adesões a sistemas de registro de preços e de procedimentos administrativos de dispensa ou de inexigibilidade far-se-á por meio eletrônico, mediante o preenchimento *on line* dos formulários do sistema Licitações Web, disponibilizados na página do TCE – PI (www.tce.pi.gov.br), na forma e nos prazos definidos neste Capítulo.~~

~~§ 1º O cadastramento referido neste artigo integrará a prestação de contas, constituindo-se em mecanismo de controle externo, não se regendo pelas disposições da Lei nº 8.666/93.~~

~~§ 2º A divulgação das informações integrantes do cadastro nos sistemas Licitações Web é instrumento de transparência e de cidadania, não constituindo publicidade para efeito da Legislação de Licitações.~~

~~§ 3º A obrigatoriedade quanto ao cadastramento estabelecido neste artigo não se aplica às dispensas previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e às inexigibilidades cujo valor seja inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).~~

~~§ 4º O não envio ou envio de dados e/ou de informações incompletos e/ou inconsistentes no Sistema Licitações Web sujeitarão os responsáveis às penalidades previstas no artigo 206, III e VIII, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13).~~

~~Art. 35. Senha de acesso ao Sistema Licitações Web deverá ser solicitada formalmente pelo gestor.~~

~~§ 1º No ato da solicitação referida no *caput*, deverá ser indicado o usuário da senha de acesso.~~

~~§ 2º A delegação referida no parágrafo anterior, não desincumbe o gestor da responsabilidade pela fiscalização das informações prestadas.~~

~~§ 3º São corresponsáveis o gestor e o usuário da senha de acesso por eventuais sanções aplicadas em razão da não observância do disposto neste capítulo.~~

~~§ 4º Será responsabilizado, diretamente, o gestor que homologar licitações, adesões a sistemas de registro de preços e procedimentos administrativos de dispensa ou de inexigibilidade cadastrados em desconformidade com o disposto neste capítulo.~~

~~Art. 36. Todos os campos dos formulários integrantes dos sistemas Licitações Web deverão ser preenchidos em conformidade com o disposto neste capítulo, sob pena de responsabilização.~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



Seção II **Cadastro de Licitações**

~~Art. 37.~~ No ato do cadastramento de licitações deverá o responsável informar todos os meios utilizados para a publicação do aviso do certame, especificando a data da veiculação e, no campo do complemento, o meio de publicidade utilizado.

~~Parágrafo único.~~ O convite ou o edital da licitação, com seus respectivos anexos, deverão integrar o cadastro referido nesta seção.

~~Art. 38.~~ O preenchimento eletrônico das informações relativas à abertura de licitações deverá ocorrer até o dia útil imediatamente posterior ao da sua última publicação.

~~§ 1º~~ Ocorrendo reabertura de prazo em razão de alterações no instrumento convocatório que venham a afetar a formulação das propostas, o responsável deverá anexar o edital ou o convite modificado, com seus respectivos anexos, no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sob pena de responsabilização.

~~§ 2º~~ Na hipótese do § 1º, deverá o responsável proceder às retificações e às justificativas que se fizerem necessárias ao esclarecimento da alteração ocorrida, informando-as no sistema.

~~§ 3º~~ No caso de aplicação do disposto no § 2º do art. 15 da Lei nº 12.462/2011, o preenchimento eletrônico das informações relativas à abertura de licitações deverá ocorrer até o dia útil imediatamente subsequente ao da divulgação no sítio eletrônico oficial centralizado do próprio ente, entidade ou órgão licitante ou responsável pela licitação.

~~Art. 39.~~ Até 30 (trinta) dias após a homologação de cada procedimento licitatório deverá o responsável proceder à sua **FINALIZAÇÃO** nos sistemas Licitações *Web*, informando o licitante vencedor e o valor total de sua proposta.

~~§ 1º~~ Em se tratando de licitações em que o objeto seja parcelado, indicar-se-á o vencedor e o valor total adjudicado em cada um dos itens ou dos lotes.

~~§ 2º~~ Quando a licitação for processada por meio do sistema de registro de preços, o responsável informará o valor total dos produtos ou dos serviços para os quais os vencedores tiveram preços registrados.

~~Art. 40.~~ Na hipótese de anulação ou de revogação de procedimento licitatório, deverá o responsável efetuar o cancelamento do respectivo cadastro no Sistema Licitações *Web* no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o ato de anulação ou revogação, prestando as necessárias notas explicativas.

Seção III **Cadastro de Adesões a Sistemas de Registro de Preços – SRP**

~~Art. 41.~~ No ato do cadastramento de adesão a sistema de registro de preços o responsável deverá prestar informações acerca do procedimento licitatório de origem, bem como do objeto da adesão e do seu valor total.

~~§ 1º~~ Deverão ser informados, também, o nome e o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do(s) contratado(s).

~~§ 2º~~ O preenchimento eletrônico das informações acerca da adesão a



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~sistema de registro de preços deverá ocorrer até, no máximo, 30 (trinta) dias após a publicação do instrumento de contrato firmado ou após a retirada do documento substitutivo hábil pelo contratado, caso haja a substituição prevista no art. 62 da Lei nº 8.666/93.~~

Seção IV

Cadastro de Procedimentos Administrativos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

~~**Art. 42.** No ato do cadastramento de procedimento administrativo de dispensa ou de inexigibilidade o responsável deverá informar o dispositivo legal que fundamentou a contratação direta e a data de publicação do ato da autoridade superior que a ratificou, especificando o(s) órgão(s) de imprensa oficial utilizado(s).~~

~~§ 1º Deverá informar, ainda, o nome e o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do(s) contratado(s).~~

~~§ 2º O preenchimento eletrônico das informações pertinentes aos procedimentos administrativos de dispensa ou de inexigibilidade deverá ocorrer até, no máximo, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou após a retirada do documento substitutivo hábil.~~

CAPÍTULO V

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

~~**Art. 43.** Os expedientes e as petições que se fizerem necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa no âmbito das prestações de contas em quaisquer de suas fases deverão ser encaminhados por responsável ou por representante legalmente constituído, por intermédio do Protocolo.~~

~~§ 1º Os expedientes, as petições e a documentação comprobatória deverão ser apresentados mediante folhas numeradas sequencialmente;~~

~~§ 2º As referências feitas a quaisquer documentos no âmbito de expedientes ou de petições deverão indicar as respectivas folhas;~~

~~§ 3º Havendo referência a mais de um documento probatório nos expedientes e nas petições, estes deverão ser juntados aos autos na ordem em que forem mencionados nas peças protocoladas.~~

~~§ 4º Os dados, as informações e os documentos comprobatórios enviados em sede de defesa deverão observar a forma e os prazos estabelecidos nesta Resolução, sob pena de não saneamento de falha apontada em relatório preliminar.~~

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

~~**Art. 44.** Além dos documentos constantes nesta Resolução, o Auditor Fiscal de Controle Externo ou Assessor Jurídico no desempenho das funções de fiscalização poderá requisitar diretamente de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que receba recursos públicos, outros que entender necessários à melhor apreciação da matéria, para apresentação no prazo de até 10 (dez) dias úteis,~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



sob pena de aplicação da multa prevista no artigo 206, IV da Resolução TCE nº 13/11—
Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13).

~~**Art. 45.** Deverão permanecer na sede do Poder, do órgão ou da entidade, à disposição do Tribunal, dos conselhos municipais, de cidadãos, de partidos políticos, de associação ou de sindicato, além dos documentos e dos dados referidos no artigo 2º, III desta Resolução, as seguintes informações:~~

~~I — comprovante de entrega de uma via dos documentos elencados neste artigo à Câmara ou à Prefeitura Municipal, com a identificação legível e a assinatura do recebedor, conforme o caso;~~

~~II — cópia de leis e de decretos com repercussão nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhada do plano de ação quando referentes a créditos extraordinários;~~

~~III — cópia dos editais dos processos seletivos simplificados para a contratação de pessoal, dos atos de homologação dos resultados oficiais e das listas de aprovados, em ordem de classificação;~~

~~IV — cópia dos procedimentos licitatórios, das inexigibilidades e das dispensas de licitação e de adesões a registro de preços;~~

~~V — cópia dos extratos de contas bancárias e de aplicação financeira;~~

~~VI — conciliações bancárias das contas (Anexo I desta Resolução);~~

~~VII — prestação de contas dos convênios e de outros instrumentos congêneres~~

~~VIII — demonstrativo do fluxo de almoxarifado (Anexo II desta Resolução);~~

~~IX — demonstrativo analítico;~~

~~X — demonstrativo financeiro;~~

~~XI — demonstrativo da execução da receita orçamentária (Anexo V desta Resolução);~~

~~XII — demonstrativo da execução da despesa orçamentária (Anexo VI desta Resolução);~~

~~XIII — demonstrativo da conta caixa (Anexo VII desta Resolução);~~

~~XIV — relação das notas de empenhos emitidas no mês (Anexo VIII desta Resolução);~~

~~XV — relação dos pagamentos realizados no mês (Anexo IX desta Resolução);~~

~~XVI — demonstrativo dos créditos adicionais (Anexo X desta Resolução);~~

~~XVII — demonstrativo dos adiantamentos concedidos (Anexo XI desta Resolução);~~

~~XVIII — relação de pagamentos efetuados à conta de precatórios judiciais, por competência, devendo constar a origem da ação, o valor e a data do pagamento;~~

~~XIX — documentação comprobatória da receita arrecadada, tais como: documento de arrecadação municipal - DAM, aviso de crédito, ordem bancária ou outros;~~

~~XX — documentação comprobatória da despesa: nota de empenho; nota de liquidação ou de atesto; nota de pagamento; cópia de cheque, com identificação legível das informações; nota fiscal ou fatura; recibo ou comprovante de transferência bancária; espelho da folha de pagamento e autorização para liberação dos créditos, projeto básico, laudo técnico, cópia de contrato, de convênio ou de publicação do extrato; comprovantes dos recolhimentos efetuados ao RPPS em razão das contribuições (segurado e patronal); comprovantes dos repasses e dos aportes de recursos recebidos pelo Fundo e comprovantes dos parcelamentos efetuados, bem assim, dos seus respectivos recolhimentos e demais comprovantes que venham respaldar a despesa;~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~XXI – cópia do parecer do órgão de controle interno, com identificação legível e assinatura do controlador.~~

~~§ 1º Os responsáveis pelas informações exigidas neste artigo deverão enviá-las à Câmara Municipal no prazo determinado pelo artigo 33, parágrafo único, da Constituição Estadual e aos Conselhos, no prazo estabelecido em legislação municipal, para fins de análise e emissão de parecer.~~

~~§ 2º Deverá o Poder Legislativo enviar ao Poder Executivo, no prazo estabelecido em legislação municipal, a documentação referida no *caput* para fins de consolidação das contas municipais.~~

~~§ 3º O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará na multa prevista no art. 206, III, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13), além das demais implicações legais cabíveis.~~

~~Art. 46. O não envio ou o envio fora do prazo das prestações de contas e informações previstas nesta Resolução implicará em multa com previsão no artigo 206, VIII, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13), sujeitando ainda o ente, a auditorias, a inspeções e/ou a outras medidas legais cabíveis.~~

~~Art. 47. As informações e/ou dados enviados de forma incompleta e/ou com inconsistências serão rejeitadas, a qualquer tempo, devendo ser reenviados sem os vícios apontados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da rejeição, sob pena de levar o Poder ou Consórcio Público à condição de inadimplência, bem como aplicação de multa prevista no artigo 206, III e VIII do Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13).~~

~~Parágrafo único. Rejeitados os dados ou as informações, o reenvio referido no *caput* será admitido uma única vez.~~

~~Art. 48. É permitida a retificação ou a alteração de quaisquer dos dados e/ou das informações enviadas na forma do artigo 2º, I a III desta Resolução, obedecidos os prazos estabelecidos nos artigos 3º e 4º de citado instrumento.~~

~~§ 1º A retificação ou alteração dos dados e/ou informações fora do prazo estabelecido no *caput* deverá ser mediante requerimento acompanhado de parecer; de nota explicativa, de documentação fidedigna respaldada por profissional da área contábil e pelo responsável pelo órgão ou ente e de pronunciamento formal do controle interno acerca da regularidade jurídico-administrativa dos dados e/ou informações a serem reenviados.~~

~~§ 2º O requerimento deverá conter, obrigatoriamente, o nome, o CPF e o e-mail do responsável, sendo que a retificação e/ou a alteração somente será acatada após a manifestação do Auditor Fiscal de Controle Externo ou Assessor Jurídico responsável pela análise das contas do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento.~~

~~§ 3º O descumprimento do prazo estabelecido no *caput* deste artigo sujeitará o responsável às penalidades previstas no *caput* do artigo 46 desta Resolução.~~

~~§ 4º A retificação e/ou a alteração de dados e/ou de informações por mais de 3 (três) vezes consecutivas, ou 6 (seis) vezes alternadas, em um mesmo exercício financeiro, ensejará a realização de inspeção ou de auditoria ou ainda, a representação do profissional responsável perante o Conselho Regional de~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~Contabilidade, conforme Resolução nº 1.309, de 09.10.10, do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, por infração tipificada no art. 3º, inciso VIII c/c o art. 2º, inciso I, da Resolução nº 803, de 10.10.96, do CFC.~~

~~**Art. 49.** Considerar-se-á a data mais recente para efeito de envio de complementação e/ou de retificação de dados e/ou informações ao Tribunal, inclusive para fins de aplicação de penalidades.~~

~~**Art. 50.** A movimentação de recursos dar-se-á por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente da titularidade de servidor, de fornecedor e de prestador de serviços, devidamente identificados.~~

~~**§ 1º** Excepcionam-se da disposição inserta no *caput* os pagamentos efetuados a pessoas físicas que não possuam conta bancária e os pagamentos relativos a despesas de pequeno vulto, desde que devidamente justificados.~~

~~**§ 2º** Os saques em contas correntes bancárias ficarão limitados a R\$ 800,00 (oitocentos reais), por operação, e a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por ano, por conta bancária.~~

~~**§ 3º** A emissão de cheques será admitida em caráter excepcional, desde que nominativos, devendo cópia do mesmo integrar a prestação de contas.~~

~~**Art. 51.** A movimentação mensal de recursos pela conta caixa limitar-se-á à arrecadação proveniente dos impostos de competência do município (art. 156 da CF/88) acrescida dos saques previstos no § 2º do artigo anterior.~~

~~**Parágrafo único.** Os pagamentos pelo caixa ficarão limitados a R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais, por credor.~~

~~**Art. 52.** Ao final de cada mês, os Poderes, individualmente, não poderão manter saldo em caixa em valor superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).~~

~~**§ 1º** O descumprimento do limite estabelecido no *caput* sujeitará o ente a procedimentos de inspeção, de auditoria e/ou de outras medidas legais cabíveis.~~

~~**§ 2º** Ao término do exercício financeiro ou na mudança de gestor os numerários disponíveis em caixa deverão ser depositados em instituição bancária, sob pena de responsabilização.~~

~~**§ 3º** Apuradas divergências por ocasião da mudança de gestor, será responsabilizado o dirigente que estiver encerrando a gestão.~~

~~**Art. 53.** Os contabilistas e as organizações contábeis que prestarem assessoria contábil à administração municipal serão responsabilizados pela ação ou omissão que venha configurar transgressão à lei ou que venha importar em dano ou prejuízo ao erário, nos termos da Lei de nº 5.888/09 (Lei Orgânica do TCE-PI) e de outras legislações especiais.~~

~~**Parágrafo único.** A responsabilização referida no *caput* não exclui as representações ao Conselho Regional de Contabilidade, ao Ministério Público Estadual ou a qualquer outro órgão com atribuição de controle, a fim de que adotem as providências cabíveis em seus âmbitos de atuação.~~

~~**Art. 54.** Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades ou ilegalidades, delas darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, conforme se depreende do § 1º do art. 74 da~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



Constituição Federal.

~~**Parágrafo único.** Verificada irregularidade ou ilegalidade em quaisquer das fases do processo administrativo que não tenha sido comunicada ao Tribunal, e provada a omissão do controlador interno, este, na condição de responsável solidário, ficará sujeito às mesmas sanções aplicadas ao gestor.~~

~~**Art. 55.** Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão, nos termos do § 3º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93.~~

~~**Art. 56.** Os gestores ordenadores de despesas deverão manter atualizadas as informações integrantes dos sistemas Cadastro Web, sob pena de não recebimento das prestações de contas e demais implicações legais.~~

~~**Art. 57.** As senhas para a utilização dos sistemas de prestações de contas disponibilizados por este Tribunal terão caráter pessoal e intransferível e sua utilização para fins ilícitos fará incidir sobre o responsável a sanção prevista no artigo 206, III e IX, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13).~~

~~**Art. 58.** A publicação dos atos, dos documentos, dos relatórios e dos demonstrativos exigidos por esta Resolução obedecerá à forma e aos prazos fixados pelas legislações específicas.~~

~~**§ 1º** Não dispondo o município de órgão de imprensa oficial, o disposto no *caput* deste artigo obedecerá ao previsto no parágrafo único do artigo 28 combinado com o parágrafo 1º do artigo 40 da Constituição Estadual.~~

~~**§ 2º** Deverão integrar as publicações referidas no *caput*, as informações previstas nas Instruções Normativas do TCE/PI de nº 03/13 e nº 05/15, salvo nas hipóteses previstas nesta Resolução.~~

~~**Art. 59.** Na hipótese do descumprimento do prazo estabelecido pelo § 1º do artigo 12 da Portaria STN nº 72, de 1º de fevereiro de 2012, e alterações posteriores, deverão integrar a despesa bruta com pessoal ativo os valores repassados pelo município a consórcio público sob a intitulação despesa com pessoal.~~

~~**Art. 60.** Em atendimento às disposições legais insertas no artigo 35, da Constituição Estadual, as informações integrantes das prestações de contas mensal e anual deverão permanecer na sede da Câmara Municipal, do Fórum Municipal ou em local referendado pela Lei Orgânica do município.~~

~~**Art. 61.** Não havendo informação a prestar, deverá o responsável informar a **NÃO OCORRÊNCIA** ou a **NÃO MOVIMENTAÇÃO** por meio eletrônico, conforme o caso, sob pena de responsabilidade.~~

~~**Art. 62.** As regras estabelecidas por esta Resolução para a prestação de contas dos consórcios públicos aplicar-se-ão à Associação Piauiense dos Municípios – APPM, à Associação dos Vereadores do Estado do Piauí – AVEP, à Associação dos~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



~~Municípios da Região do Médio Parnaíba – AMPAR e a qualquer outra entidade criada com a finalidade de representar interesses de Municípios ou de Câmaras Municipais.~~

~~**Art. 63.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo produzir efeitos a partir do exercício financeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução TCE de nº 09/2014.~~

~~Sala das Sessões do Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de dezembro de 2015.~~

~~Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva – **Presidente em exercício**~~

~~Cons. Lillian de Almeida Veloso Nunes Martins~~

~~Cons. Kleber Dantas Eulálio~~

~~Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo~~

~~Cons. Substituto Jackson Nobre Veras~~

~~Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo~~

~~Fui presente: José Araújo Pinheiro Júnior – **Subprocurador Geral do MPC**~~

~~Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 14.12.15.~~



Estado do Piauí
Tribunal de Contas



ANEXOS À RESOLUÇÃO DE Nº _____, DE ____/12/2015.

ANEXO I
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Período de Referência: _____

| Nº DA CONTA / BANCO | | | |
|---|-----------|------|-------------|
| SALDO INICIAL: | | | |
| SOMA: Depósitos contabilizados e não creditados em banco | DOCUMENTO | DATA | VALOR (R\$) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |
| DEDUÇÃO: Cheques emitidos ainda não debitados pelo banco | DOCUMENTO | DATA | VALOR (R\$) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |
| OBSERVAÇÃO: | | | |
| | | | |
| SALDO FINAL: | | | |

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____



Estado do Piauí
Tribunal de Contas



ANEXO II
DEMONSTRATIVO DO FLUXO DE ALMOXARIFADO

Período de Referência: _____

| Descrição do Material | Unidade | Quantidade | | | | Custo Médio | Custo Total | Destino |
|-----------------------|---------|------------------|----------|--------|---------------|-------------|-------------|---------|
| | | Estoque Anterior | Entradas | Saídas | Estoque Atual | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Gestor

Responsável pelo Almojarifado



ANEXO III
RELAÇÃO DOS VALORES DEVIDOS E RECOLHIDOS AOS REGIMES DE PREVIDÊNCIAS

Exercício de Referência: _____

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

| Competência | Salário de Contribuição - R\$ | Alíquota Devida % | | Valor Devido R\$ | | Alíquota Aplicada % | | Valor Recolhido R\$ | | Saldo a Recolher R\$ | |
|-------------|-------------------------------|-------------------|----------|------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|----------------------|----------|
| | | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor |
| Janeiro | | | | | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | |
| Maio | | | | | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

RELAÇÃO DE DÉBITOS JUNTO AO RPPS - PARCELAMENTOS

| Data do acordo | Nº Parcelas | Saldo Inicial R\$ | Valor Pago R\$ | Saldo a Pagar R\$ |
|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------|
| | | | | |

REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RGPS

| Competência | Salário de Contribuição - R\$ | Alíquota Devida % | | Valor Devido R\$ | | Alíquota Aplicada % | | Valor Recolhido R\$ | | Saldo a Pagar R\$ | |
|-------------|-------------------------------|-------------------|----------|------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|-------------------|----------|
| | | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor |
| Janeiro | | | | | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | |
| Maio | | | | | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

RELAÇÃO DE DÉBITOS JUNTO AO RPPS - PARCELAMENTOS

| Data do acordo | Nº Parcelas | Saldo Inicial R\$ | Valor Pago R\$ | Saldo a Pagar R\$ |
|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------|
| | | | | |

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____



ANEXO IV
RELAÇÃO DOS CRÉDITOS A RECEBER PELOS REGIMES DE PREVIDÊNCIAS

Exercício de Referência: _____

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL- RPPS

| Competência | Salário de- Contribuição R\$- | Alíquota Aplicada % | | Credito a Receber R\$ | | Valor Recebido R\$ | | Saldo a Receber R\$ | |
|-------------|----------------------------------|---------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------|----------|---------------------|----------|
| | | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor |
| Janeiro | | | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | |
| Maiο | | | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

RELAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO AO EXECUTIVO E LEGISLATIVO - PARCELAMENTOS

| Data do acordo | Nº Parcelas | Valor Parcelado R\$ | Crédito Recebido R\$ | Crédito a Receber R\$ |
|----------------|-------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | |

REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL- RGPS

| Competência | Salário de- Contribuição R\$- | Alíquota Aplicada % | | Credito a Receber R\$ | | Valor Recebido R\$ | | Saldo a Receber R\$ | |
|-------------|----------------------------------|---------------------|----------|-----------------------|----------|--------------------|----------|---------------------|----------|
| | | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor | Patronal | Servidor |
| Janeiro | | | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | |
| Maiο | | | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

RELAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO AO EXECUTIVO E LEGISLATIVO - PARCELAMENTOS

| Data do acordo | Nº Parcelas | Valor Parcelado R\$ | Crédito Recebido R\$ | Crédito a Receber R\$ |
|----------------|-------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | |

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____



**Estado do Piauí
Tribunal de Contas**



**ANEXO VII
DEMONSTRATIVO DA CONTA CAIXA**

Período de Referência: _____

| Número de Operação | Data | Histórico | Documento de Sustentação | Débito | Crédito | Saldo Final |
|--------------------|------|-----------|--------------------------|--------|---------|-------------|
| Saldo Anterior | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Saldo Atual | | | | | | |

Obs.: É indispensável indicar no histórico a origem ou destino do recurso movimentado.

 Gestor Responsável pela Administração Financeira



Estado do Piauí
Tribunal de Contas



ANEXO XI
DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

Período de Referência: _____

| Nome | Lotação | Nº do CPF | Valor (R\$) | Nº do Processo | Data da Concessão | Data Limite para Aplicação |
|------|---------|-----------|-------------|----------------|-------------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gestor

Responsável pela Administração Financeira



ANEXO XV
RELAÇÃO DE CONVÊNIOS FIRMADOS

Período de Referência: _____

| Nº do Convênio (1) | Conveniente (2) | Objeto (3) | Valor Total do Convênio (4) | Valor da Contrapartida (5) | Valor Recebido no Exercício (6) |
|--------------------|-----------------|------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

O gestor deverá:

1. Indicar o número seqüencial atribuído pela unidade concedente ao convênio;
2. Indicar o órgão ou entidade que o município celebrou convênio;
3. Descrever de forma detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende atingir ao final do convênio celebrado;
4. Informar o valor total do convênio;
5. Informar o valor da contrapartida do município;
6. Informar os valores recebidos no exercício.

Gestor Responsável pela Administração Financeira