



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 27, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016

(Revogada pela Instrução Normativa TCE/PI Nº 09, de 14 de dezembro de 2017)

~~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 – TCE/PI;~~

~~Considerando as disposições insertas 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 insertas 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 Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);~~

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

~~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;~~

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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 e dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS serão responsáveis pelo envio das prestações de contas, salvo nos casos específicos previstos nesta resolução.~~

~~§ 2º Os dados e as informações prestados terão caráter declaratório, cujo teor será de inteira responsabilidade do titular do Poder ou do gestor do Consórcio Público ou do Regime Próprio de Previdência Social, conforme o caso.~~

~~§ 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.~~

~~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 Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP-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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 6º O titular do Poder e os gestores dos Consórcios Públicos e dos Regimes Próprios de Previdência Social 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 Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital do titular do Poder ou gestor do Consórcio Público ou do Regime Próprio de Previdência Social e do responsável contábil, conforme o caso.~~

~~§ 2º No mesmo exercício financeiro, o envio da prestação de contas do mês de competência ficará condicionado ao do mês anterior na situação “processada”.~~

~~§ 3º 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.~~

~~§ 4º Após os prazos estabelecidos no caput, encontrando-se os dados enviados na situação “processada”, é vedado o reenvio da prestação de contas.~~

~~§ 5º 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.~~

~~§ 6º 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.~~

~~§ 7º Na hipótese de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva o responsável deverá proceder às correções que se fizerem necessárias ao reenvio da prestação de contas.~~

~~Art. 7º O gestor deverá, excepcionalmente, requisitar ao TCE/PI chave especial para a remessa da prestação de contas quando da mudança de gestor.~~

~~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 e pelos Regimes Próprios de Previdência Social 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.~~

~~§ 1º Os dados da folha de pessoal referente à gratificação natalina (13º salário) deverão ser enviados no Movimento 13 (treze).~~

~~§ 2º Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital do titular do Poder ou gestor do Consórcio Público ou do Regime Próprio de Previdência Social e do responsável pelo setor de folha de pessoal respectivo.~~

~~§ 3º No mesmo exercício financeiro, o envio da prestação de contas do mês de competência ficará condicionado ao do mês anterior na situação “processada”.~~

~~§ 4º Após os prazos estabelecidos no caput, encontrando-se os dados enviados na situação “processada”, é vedado o reenvio da prestação de contas.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~§ 5º Na hipótese de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva o responsável deverá proceder às correções que se fizerem necessárias ao reenvio da prestação de contas.~~

~~§ 6º A retificação de dados dar-se-á mediante solicitação de chave de retorno, devidamente justificada, para o mês de competência da referida correção.~~

~~Art. 10. O responsável pelo envio dos dados referidos no artigo anterior 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. 11. As informações eletrônicas serão enviadas por meio do Sistema Documentação Web em formato PDF pesquisável contendo assinatura digital do titular do Poder, com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira — ICP-Brasil.~~

~~§ 1º Os pareceres dos conselhos municipais, os pareceres do órgão de controle interno e o comprovante de entrega de uma via da prestação de contas à Câmara Municipal poderão ser enviados em formato PDF não pesquisável.~~

~~§ 2º Os demonstrativos contábeis e os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, devem conter, ainda, a assinatura digital do responsável contábil, sem prejuízo da identificação de todos os responsáveis (Nome, Cargo/Função, CPF e Número do Registro no Conselho de Classe).~~

~~§ 3º As leis, decretos, resoluções, portarias, extratos de contratos e convênios podem ser enviados sem assinatura física no documento, desde que sejam informados o diário, número e data da publicação.~~

~~§ 4º As informações enviadas em formato diverso ao exigido nesta resolução poderão ser rejeitadas.~~

Subseção I

Documentação Complementar — Anual Inicial, Avulsa e Específica

~~Art. 12. A documentação complementar será enviada pelo titular do Poder e pelos gestores do Consórcio Público e do Regime Próprio de Previdência Social, 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.~~

~~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;~~

~~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;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~i) lei específica que discipline a concessão de auxílios, de contribuições e de subvenções;~~
- ~~j) ato que estabelecer critérios para definir pessoa carente para fins de concessão de benefícios de programas de assistência social no âmbito municipal;~~
- ~~k) lei instituidora do plano de carreira e de remuneração do magistério;~~
- ~~l) lei instituidora do plano de carreira e de remuneração dos profissionais da saúde;~~
- ~~m) lei instituidora de fundo especial e de entidade de previdência própria;~~
- ~~n) lei instituidora de conselho municipal;~~
- ~~o) 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;~~
- ~~p) 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;~~
- ~~q) cópia do ato de desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, contado da data da publicação da LOA;~~
- ~~r) cópia do ato que estabelecer a programação financeira, contado da data de publicação da LOA;~~
- ~~s) cópia do ato que estabelecer o cronograma de execução mensal de desembolso, contado da data de publicação da LOA;~~
- ~~t) 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;~~
- ~~u) informações sobre processo seletivo simplificado realizado (anexo XIII desta resolução);~~
- ~~v) declaração de imposto de renda retido na fonte — DIRF, em igual formato enviado à Receita Federal do Brasil — RFB, acompanhada do recibo;~~
- ~~x) leis e decretos com repercussão nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhada do plano de ação quando referentes a créditos extraordinários.~~
- ~~III — Poder Legislativo — Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei ou da assinatura do ato, conforme o caso:~~
 - ~~a) organização administrativa;~~
 - ~~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;~~
 - ~~f) informações sobre processo seletivo simplificado realizado (anexo XIII desta resolução);~~
 - ~~g) leis e decretos com repercussão nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhada do plano de ação quando referentes a créditos extraordinários.~~
- ~~IV — Consórcio Público — 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;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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.~~

~~i) leis e decretos com repercussão nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhada do plano de ação quando referentes a créditos extraordinários.~~

~~V — Regime Próprio de Previdência Social — Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei de criação e/ou alterações posteriores do RPPS e de alíquota suplementar, aporte ou segregação da massa.~~

~~**Parágrafo único.** 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. 13.** O gestor do Regime Próprio de Previdência Social enviará no prazo estabelecido no artigo 3º desta resolução, a seguinte documentação complementar específica:~~

~~I — até 60 dias após o encerramento de cada bimestre:~~

~~a) demonstrativo de informações previdenciárias e repasses — DIPR, em conformidade com portaria do Ministério da Previdência Social — MPS;~~

~~b) demonstrativo de aplicações e investimentos dos recursos — DAIR, em conformidade com portaria do Ministério da Previdência Social — MPS.~~

Subseção II

Documentação Complementar – Mensal

~~**Art. 14.** 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, pelo gestor do Regime Próprio de Previdência Social, pelo contador e por 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 (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do recebedor;~~

~~b) parecer do órgão de controle interno, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) 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, com identificação (Cargo/Função, Classe Representada e CPF) e assinatura dos membros presentes;~~

~~d) parecer do Conselho Municipal do Fundo Municipal de Saúde — FMS, com identificação (Cargo/Função, Classe Representada e CPF) e assinatura dos membros presentes;~~

~~e) parecer do Conselho Municipal do Fundo Municipal de Assistência Social — FMAS, com identificação (Cargo/Função, Classe Representada e CPF) e assinatura dos membros presentes;~~

~~f) parecer do Conselho Municipal de Fundo Especial, com identificação (Cargo/Função, Classe Representada e CPF) e assinatura dos membros presentes;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~g) arquivo de extratos de contas bancárias e de aplicação financeira (administração direta e indireta), gerados a partir do sistema de gerenciamento financeiro da respectiva instituição bancária;~~

~~h) conciliações bancárias das contas (anexo I desta resolução);~~

~~i) demonstrativo da execução da receita orçamentária (anexo IV desta resolução);~~

~~j) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta resolução);~~

~~k) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta resolução);~~

~~l) demonstrativo analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, número e descrição);~~

~~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;~~

~~o) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária — GRCP ao RPPS, por plano, em se tratando de regime com segregação de massa, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XV desta resolução);~~

~~p) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento — (GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XVI desta resolução);~~

~~q) cópia das publicações dos decretos de abertura de créditos adicionais;~~

~~II — Poder Legislativo:~~

~~a) comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Prefeitura Municipal, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do recebedor;~~

~~b) parecer do órgão de controle interno, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do controlador;~~

~~c) arquivo de extratos de contas bancárias e de aplicação financeira (administração direta e indireta), gerados a partir do sistema de gerenciamento financeiro da respectiva instituição bancária;~~

~~d) conciliações bancárias das contas (anexo I desta resolução);~~

~~e) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta resolução);~~

~~f) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta resolução);~~

~~g) demonstrativo analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, número e descrição);~~

~~i) relatório completo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social — GFIP, acompanhado do recibo;~~

~~j) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária — GRCP ao RPPS, por plano, em se tratando de regime com segregação de massa, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XV desta resolução);~~

~~k) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento — (GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XVI desta resolução);~~

~~III — Consórcio Público:~~

~~a) arquivo de extratos de contas bancárias e de aplicação financeira (administração direta e indireta), gerados a partir do sistema de gerenciamento financeiro da respectiva instituição bancária;~~

~~b) conciliações bancárias das contas (Anexo I desta resolução);~~

~~c) demonstrativo analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, número e descrição);~~

~~d) demonstrativo financeiro;~~

~~e) demonstrativo da conta caixa (anexo VI desta resolução);~~

~~f) demonstrativo das receitas por fonte e origem;~~

~~g) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta resolução);~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~h) demonstrativo das transferências recebidas dos entes consorciados (Anexo XIII desta resolução).~~

~~IV—Regime Próprio de Previdência Social—RPPS:~~

~~a) comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Prefeitura e a Câmara Municipal, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do recebedor;~~

~~b) parecer do órgão de controle interno, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do controlador;~~

~~c) parecer do conselho fiscal ou equivalente;~~

~~d) arquivo de extratos de contas bancárias e de aplicação financeira (administração direta e indireta), gerados a partir do sistema de gerenciamento financeiro da respectiva instituição bancária;~~

~~e) conciliações bancárias das contas (anexo I desta resolução);~~

~~f) demonstrativo da execução da receita orçamentária (anexo IV desta resolução);~~

~~g) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta resolução);~~

~~h) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta resolução);~~

~~i) demonstrativo analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, número e descrição);~~

~~j) demonstrativo financeiro;~~

~~k) relatório completo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social—GFIP, acompanhado do recibo;~~

~~l) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária—GRCP ao RPPS, por plano, em se tratando de regime com segregação de massa, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XV desta resolução);~~

~~m) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento—(GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de pagamento (anexo XVI desta resolução);~~

~~n) relação dos valores devidos e recolhidos aos regimes próprios de previdência social, por plano, em se tratando de regime com segregação de massa (Anexo III desta resolução);~~

Subseção III

Documentação Complementar—Documentos e Relatórios da LRF

~~Art. 15. Os titulares dos Poderes Municipais deverão enviar cópias das publicações dos documentos e dos relatórios estabelecidos nesta subseção por meio do Sistema Documentação Web devidamente elaborados 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. 16. 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. 17. 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~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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 disposições legais insertas 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;~~

~~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);~~

~~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. 18. 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 insertas no~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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 contra garantias de valores;~~

~~IV – demonstrativo de operações de crédito;~~

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

~~§ 2º O RGF conterá 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 e dos restos a pagar;~~

~~II – relatório de gestão fiscal consolidado;~~

~~III – 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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 à propositura, o Presidente expedirá notificação pessoal ao titular do Poder.~~

Subseção IV

Documentação Complementar – Balanço Geral

~~Art. 22. 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 do município ficará condicionado ao envio de todas as prestações de contas mensais, inclusive os Movimentos 13 e 14 do SAGRES-Contábil do Poder Executivo.~~

~~§ 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. 23. O balanço geral deverá ser elaborado em estrita observância ao~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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 identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do recebedor;~~

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

~~III - parecer do órgão central do sistema de controle interno, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) 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 das receitas e das despesas segundo as categorias econômicas (Anexo-01, Lei nº 4.320/64);~~

~~XI - receitas e despesas segundo as categorias econômicas (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 XI 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 - demonstração da dívida ativa;~~

~~XXVII - demonstrativo dos créditos adicionais (anexo IX desta resolução);~~

~~XXVIII - arquivo da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS gerado a partir do programa gerador, acompanhado do recibo;~~

~~**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 -~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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. 24.** A prestação de contas anual — PCA, da administração indireta dos municípios e do RPPS 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 e despesas segundo as categorias econômicas (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);~~
- ~~XVII — demonstração da dívida ativa;~~
- ~~XVIII — arquivo da Relação Anual de Informações Sociais — RAIS gerado a partir do programa gerador, acompanhado do recibo;~~

~~§ 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 Além das peças elencadas nos incisos deste artigo, o gestor do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) deverá enviar:~~

- ~~I — demonstrativo do resultado da avaliação atuarial — DRAA do regime próprio de previdência social — RPPS, referente ao exercício, em conformidade com portaria expedida pelo Ministério da Previdência Social;~~
- ~~II — certificação profissional Anbima — série 10 do gestor do RPPS — CPA-10;~~
- ~~III — relatório da avaliação atuarial anual;~~
- ~~IV — relatório do comitê de investimento da rentabilidade anual da carteira do fundo;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 25.~~ 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;~~
- ~~V - notas explicativas.~~

~~Art. 26.~~ A prestação de contas anual — PCA do Consórcio Público será encaminhada pelo respectivo gestor 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.~~

~~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. 27.~~ 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. 28.~~ 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 Chefe de Poder

~~Art. 29.~~ Na hipótese de mudança de chefe de poder 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, tratando-se de Poder Executivo.~~

~~§ 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 chefe de poder municipal, a responsabilidade pelo envio da prestação de contas do período recairá sobre o inventariante do espólio, nos termos do estabelecido no Código Civil.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 30.~~ Não havendo prestação de contas pelo chefe do poder municipal antecessor, o sucessor deverá tomar todas as medidas legais cabíveis, inclusive instauração de tomada de contas.

~~Art. 31.~~ Deverá o sucessor solicitar uma senha pessoal para acessar os sistemas e em seguida, informar ao Tribunal o início de sua gestão.

~~Art. 32.~~ 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. 33.~~ 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 couberem, 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. 34.~~ 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 XIV desta resolução);

~~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.

~~III~~ - suprimentos de fundos:



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~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) 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 de Parceria na imprensa oficial;~~
 - ~~q) parecer do controle interno sobre a regularidade ou não das contas prestadas pelas OS ou OSCIP.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



CAPÍTULO IV LICITAÇÕES WEB

Seção I

Disposições Preliminares

~~(Revogado pela Instrução Normativa TCE/PI Nº 06, de 16 de outubro de 2017)~~

~~Art. 35.~~ 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. 36.~~ 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. 37.~~ Todos os campos dos formulários integrantes dos sistemas Licitações Web deverão ser preenchidos em conformidade com o disposto neste capítulo, sob pena de responsabilização.

Seção II

Cadastro de Licitações

~~Art. 38.~~ 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. 39.~~ O preenchimento eletrônico das informações relativas à abertura de licitações deverá ocorrer até o dia útil imediatamente posterior ao da sua última publicação.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~§ 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. 40. 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. 41. 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

Gadastro de Adesões a Sistemas de Registro de Preços – SRP

~~Art. 42. 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 sistema de registro de preços deverá ocorrer até, no máximo, 30 (trinta) dias após a publicação de instrumento de contrato firmado ou após a data da assinatura 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. 43. 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 data da assinatura do documento substitutivo~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



hábil.

CAPÍTULO V

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

~~Art. 44.~~ 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

ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL - IEGM

~~Art. 45.~~ Fica instituído o Sistema de Aferição da Gestão Municipal (SAGM), destinado ao registro eletrônico dos Índices de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM).

~~Art. 46.~~ O acesso ao SAGM fica franqueado aos responsáveis designados pelo chefe do Poder Executivo, os quais deverão cadastrar-se no Sistema de Solicitação de Criação de Usuário disponível no portal do TCE/PI.

~~Art. 47.~~ A responsabilidade pela prestação das informações ao Tribunal, na forma e no prazo regulamentado por esta resolução, é inerente ao chefe do poder executivo municipal.

~~Parágrafo único.~~ A responsabilidade referida no *caput* pode ser delegada, sem prejuízo da responsabilidade solidária do delegante, conforme o caso.

~~Art. 48.~~ Os responsáveis devem providenciar a prestação das informações mediante acesso remoto ao SAGM, disponível no endereço eletrônico <http://www.tce.pi.gov.br>, até o dia 30 do mês de abril de cada exercício financeiro.

~~Art. 49.~~ Ocorrerá o descumprimento dos dispositivos deste capítulo quando o responsável não providenciar, tempestiva e integralmente, a prestação das informações requisitadas por meio do SAGM.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 50.~~ Os responsáveis pelas assinaturas digitais terão até cinco dias úteis para efetivá-las, após a prestação de contas encontrar-se no sistema na situação “aguardando assinatura”.

~~Parágrafo único.~~ A prestação de contas só será considerada como enviada ao TCE após ter sido assinada digitalmente.

~~Art. 51.~~ 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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



fins de aplicação de penalidades.

~~**Art. 52.** Os avisos encaminhados pelos sistemas corporativos do TCE/PI serão considerados como lidos no momento que o responsável efetuar o *login* nos referidos sistemas.~~

~~**Art. 53.** Além dos documentos constantes nesta resolução, o auditor de controle externo 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, 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. 54.** 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 exigidos nesta resolução, as seguintes informações:~~

~~I — 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;~~

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

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

~~IV — demonstrativo do fluxo de almoxarifado (anexo II desta resolução);~~

~~V — relação dos pagamentos realizados no mês (anexo VIII desta resolução);~~

~~VI — demonstrativo dos adiantamentos concedidos (anexo X desta resolução);~~

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

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

~~IX — 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 pelos Fundos e comprovantes dos parcelamentos efetuados, bem assim, dos seus respectivos recolhimentos e demais comprovantes que venham respaldar a despesa;~~

~~§ 1º Os responsáveis pelas informações exigidas nesta resolução 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 nesta resolução para fins de consolidação das contas municipais.~~

~~**Art. 55.** 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. 56.** 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~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Poder, o Consórcio Público ou o Regime Próprio de Previdência Social 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).~~

~~§ 1º O reenvio das informações e/ou dados será admitido uma única vez.~~

~~§ 2º Havendo rejeição das informações e/ou dados reenviados o responsável deverá solicitar, via protocolo ou no próprio sistema o seu desbloqueio, com as devidas justificativas, sujeito a manifestação do auditor de controle externo responsável pela análise das contas do interessado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento.~~

~~§ 3º O envio de informações e/ou dados falsos ou o reenvio sem as devidas correções poderá ensejar a realização de diligência ou de inspeção *in loco* ou ainda, a representação do profissional responsável perante o Conselho de Classe, além das demais medidas legais cabíveis.~~

~~§ 4º Ocorrendo à hipótese prevista no parágrafo anterior, o prazo citado no *caput* não será considerado para efeito de bloqueio de contas bancárias.~~

~~Art. 57. Não será permitida a retificação ou a alteração de quaisquer das informações e/ou dos dados enviados na forma do artigo 2º, I a III desta resolução, após a fase de manifestação do Contraditório da Unidade Técnica em processos de prestação de contas ou tomada de contas.~~

~~Parágrafo único. O disposto no *caput* não dispensa a apresentação de 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.~~

~~Art. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61. 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~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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. 62.** 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 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. 63.** 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. 64.** Os gestores e os 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. 65.** 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. 66.** 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 dispendo 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 03/15, nº 05/15 e 02/2016, salvo nas hipóteses previstas nesta resolução.~~

~~**Art. 67.** Na hipótese de 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. 68.** 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. 69.** 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. 70.** As regras estabelecidas por esta resolução para a prestação de contas dos consórcios públicos aplicar-se-ão à Associação Piauiense dos Municípios – APPM, à União das Câmaras Municipais do Estado do Piauí – AVEP, à Associação dos 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.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 71.~~ O descumprimento de dispositivos desta resolução enseja a aplicação de 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. 72.~~ Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo produzir efeitos a partir do exercício financeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução TCE de nº 39/2015.

~~Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 03 de novembro de 2016.~~

~~Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho — **Presidente em exercício**~~

~~Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva~~

~~Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros~~

~~Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga~~

~~Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins~~

~~Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho~~

~~Cons. Kleber Dantas Eulálio~~

~~Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo~~

~~Cons. Substituto Jackson Nobre Veras~~

~~Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo~~

~~**Fui presente:** Plínio Valente Ramos Neto — **Procurador-Geral do MPC**~~

~~Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 07.11.16.~~



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXOS À RESOLUÇÃO DE Nº 27, DE 03/11/2016.

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



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXO III RELAÇÃO DOS VALORES DEVIDOS E RECOLHIDOS AOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Exercício de Referência: _____

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

OBS.: 1) Informar pelo regime de competência, com preenchimento mensal cumulativo e em valores brutos, sem desconto de outros benefícios da patronal;

2) Nas informações referentes ao mês de dezembro deverão constar os valores da gratificação natalina (13º Salário).

RELAÇÃO DE PARCELAMENTOS EFETUADOS

Data do Acordo:

Nº do Termo:

Valor Total Parcelado:

Quantidade de Parcelas:

Tipo de Contribuição Parcelada:

Competência	Nº da Parcela	Valor da Parcela	Data do Vencimento	Valor Pago	Data do Pagamento	Saldo a Receber
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maio						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
Total						

OBS.: Informar mensalmente de forma cumulativa.

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXO VI 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 VII
RELAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHOS EMITIDAS**

Período de Referência: _____

Nº de Empenho	Data de Empenho	Unidade Orçamentária	Função	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor Empenhado	Valor Pago	Valor a Pagar	Nome do Credor
Total									

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____



Estado do Piauí
Tribunal de Contas



ANEXO IX
DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Período de Referência: _____

Autorização/Publicação na Imprensa Oficial: Lei/ Decreto		Créditos Adicionais		Fonte de Recurso: Valor (R\$)			
Número	Data	Discriminação	Valor (R\$)	Superávit Financeiro	Excesso de Arrecadação	Anulação de Dotação	Operação de Crédito
Total							

Gestor

Responsável Contábil

CRC N° _____



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXO X **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



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXO XIII PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REALIZADO

Período de Referência: _____

Nº da Lei (1)	Processo Licitatório (2)	CNPJ da Empresa Realizadora da Seleção (3)	Publicação do Edital (4)	Publicação da Convocação (5)	Data da Publicação da Convocação

O gestor deverá informar:

1. Número da lei municipal que criou os cargos, com as respectivas atribuições e quantidades de vagas;
2. Número gerado pelo sistema Licitações Web do processo que respaldou a contratação da empresa que realizou o processo seletivo;
3. CNPJ da empresa realizadora do processo seletivo;
4. Número do Diário Oficial em que foi veiculado o Edital do Processo Seletivo realizado, com a respectiva data da publicação;
5. Número(s) do(s) Diário(s) Oficial (is) em que se deu a homologação do processo seletivo e a convocação dos aprovados, com as respectivas datas da publicação.

Gestor

Responsável pela Administração Financeira



Estado do Piauí Tribunal de Contas



ANEXO XIV 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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO XV

GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – GRCP

"Nome do Regime Próprio de Previdência Social"	Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GRCP	
	Competência (Mês/Ano)	Vencimento:
	Valor da Folha (Base de cálculo)	R\$
	Discriminação Aliquotas	Valores (R\$)
GNPJ:	Segurados	
Endereço:	Entidade Pública	
GEP:	Sub-Total	
Telefone:	(-) Salário Família	
ENTE PÚBLICO PAGADOR	(-) Auxílio-Doença	
Nome:	(-) Auxílio-Maternidade	
GNPJ:	Sub-Total	
Endereço:	Total Líquido	
GEP:	Atualização Monetária	
Telefone:	Juros	
Formas de Pagamento: () Transf. Bancária () Depósito	Multa	
	Total	
Outras Informações:	Autenticação Mecânica	

OBS.: Informar por plano, em se tratando de regime com segregação de massa.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO XVI

GUIA DE RECOLHIMENTO DE PARCELAMENTO – RPPS (GR PARCEL)

GR PARCEL – Guia de Recolhimento de Parcelamento	1 Número Acorde	
	2 Rubrica do Acorde	
“Nome do Regime Próprio de Previdência Social”	3 Data da Consolidação do Acorde	
	4 Data da Assinatura do Termo	
CNPJ:	5 Número da Parcela	
Endereço:	6 Valor da Parcela	
CEP:	7 Atualização Monetária	
Telefone:	8 Juros	
	9 Multa	
	10 Total (6+7+8+9)	
ENTE PÚBLICO PAGADOR		
Nome:	Observações:	
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:		
Telefone:		
Formas de Pagamento: () Transf. Bancária () Depósito		
RECIBO		
Recebemos do ENTE PÚBLICO PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo “Forma de Pagamento”.		Autenticação Mecânica
_____/_____/_____ _____ Data		_____ _____ “Nome do Recebedor” CPF: