



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

**MANUAL
DE PEÇAS
OBRIGATÓRIAS**

2 0 1 8

RESOLUÇÃO N.º 88, DE 03 DE OUTUBRO 2018

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece:

I - O rol de documentos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, bem como o prazo da efetivação das remessas;

II - Os critérios para a organização e apresentação da Prestação de Contas Anual de Governo e Contas Anual de Gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e detalha o conteúdo dos relatórios e demais demonstrativos indispensáveis à sua formalização;

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

IV - Os critérios para remessa, organização e apresentação dos dados, arquivos e documentos necessários à fiscalização dos Atos de Pessoal, compreendendo a admissão de pessoal, plano de cargos e carreira, concurso público, processo seletivo, a qualquer título, folha de pagamento, vacância e movimentação do servidor, a concessão ou cassação de aposentadoria, assim como reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão, refixação de provento ou incorporação de vantagens, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento do ato concessório inicial e a reversão de servidor ou de empregado público à atividade;

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

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

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

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

III - Os relatórios de natureza contábil devem conter a assinatura identificada do gestor/ordenador de despesa e do contador, responsáveis pelas informações no momento de sua elaboração e aprovação, no caso de Orçamento Programa; e da sua execução, no caso de Prestação de Contas;

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

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

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

Art. 5º Os documentos juntados indevidamente por informação errônea do número do processo originário, após certificado nos autos, serão desentranhados, desconsiderando-se a remessa dos documentos.

Art. 6º As informações, dados e documentos remetidos eletronicamente serão recusados quando houver inobservância às determinações desta Resolução.

Art. 7º Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se:

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

II - Prestação de Contas Anuais de Governo: conjunto de informações que abrangem, de forma consolidada, a execução dos orçamentos de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente público federado (Unidade Administrativa), visando demonstrar os resultados alcançados no exercício em relação às metas

do planejamento orçamentário e fiscal, e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento do Poder Legislativo, sobre as quais o Tribunal de Contas emite parecer prévio;

III - Prestação de Contas Anuais de Gestão: conjunto de informações individualizadas relativas a uma determinada unidade jurisdicionada (Unidade Gestora), sobre a execução do orçamento e dos atos administrativos correspondentes, passível de julgamento pelo Tribunal de Contas;

IV - Atos de Gestão: compreende as contratações públicas em geral, os convênios e instrumentos congêneres e as parcerias na forma de colaboração, fomento ou cooperação, bem como outras matérias sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas;

V - Unidades administrativas: segmento da administração direta à qual a Lei Orçamentária Anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;

VI - Unidade Gestora: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização;

VII - Unidade Orçamentária: o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/64);

VIII - Bloco de Documentos: o conjunto de peças definidas, conforme Anexos desta Resolução, como necessárias para formação de determinada Prestação de Contas;

IX - Portal do Jurisdicionado 'e-Contas': portal único para remessa de dados, informações e relatórios, disponibilizado dentro do sítio do Tribunal de Contas, onde se encontram todos os sistemas, recursos, downloads, leiautes, manuais, comunicados e demais informações de interesse dos jurisdicionados para fins de atendimento das prestações de contas no exercício de suas obrigações;

X - Fundações Públicas dotadas de personalidade jurídica de direito público: entidades criadas em virtude de autorização legislativa, sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de atividades de interesse público, instituídas por lei específica e regulamentadas por decreto, com obrigatoriedade de consolidação nas Contas de Governo;

XI - Tomada de Contas: é o procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas, por iniciativa do Conselheiro Relator, nos casos em que as contas a ele devidas, não tenham sido prestadas nos prazos legais e regulamentares, ou tenham sido prestadas de forma incompleta;

XII - Solicitação de Tomada de Contas: é o procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas, por iniciativa do Conselheiro Relator, para comunicar ao Poder Legislativo respectivo da não Prestação de Contas Anuais do Governador e dos Prefeitos para que adote as providências visando tomá-la;

XIII - Determinação da Tomada de Contas: é o procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas, por iniciativa do Conselheiro Relator, para que o jurisdicionado que deixou de tomá-la de ofício a faça;

XIV - Tomada de Contas Especial: é o procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas, por intermédio do Tribunal Pleno, nas seguintes hipóteses:

a) na omissão de instauração da tomada de contas nos termos em que dispuser os procedimentos de solicitação ou determinação de tomada de contas, previstos nos arts. 54 e 55;

b) de descumprimento pela autoridade administrativa nos procedimentos que lhe couberem em caso de constatação de dano ao erário.

Parágrafo único - No caso do inciso III deste artigo, quando o ordenador de despesas for o Prefeito, o Tribunal emitirá parecer prévio, para fins do art. 1º, Inciso I, alínea "g" da Lei Complementar nº 64/1990 e acórdão de julgamento para os demais efeitos, obedecido o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 8º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e dos Atos de Pessoal das Administrações Estadual e Municipais será exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução dos projetos e atividades e da movimentação de recursos de fundos.

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

Art. 9º A contabilidade evidenciará os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

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

§2º Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, mantidos junto aos arquivos dos jurisdicionados, mediante inventário e disponibilizados para consulta do TCE-MS quando necessário.

§3º As correções dos registros contábeis decorrentes de omissões e erros verificados nas prestações de contas de exercícios encerrados deverão ser efetuadas no exercício corrente, respeitando o registro cronológico dos lançamentos contábeis, independente do exercício em que as irregularidades ocorreram ou do ordenador responsável à época, devendo utilizar conta própria denominada "Ajuste de Exercícios Anteriores" e evidenciar em

“Notas Explicativas”, não sendo admitida reabertura e/ou retificação de demonstrações contábeis já publicadas e enviadas a esta Corte de Contas.

§4º O sistema de contabilidade deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

§5º O órgão jurisdicionado deverá utilizar sistema único de execução orçamentária e financeira, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, conforme disposto no § 6º do art. 48 da LC nº 101/2000, cujos registros contábeis, deverão:

I - Gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;

II - Permitir a elaboração das demonstrações contábeis, dos relatórios e demonstrativos fiscais, do demonstrativo de estatística de finanças públicas e a consolidação das contas públicas.

§6º Para fins do cumprimento do disposto no parágrafo anterior e em conformidade com os prazos previstos no § 3º do art. 165 da Constituição Federal e no § 2º do art. 55 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o sistema contábil ficará disponível:

I - Até 31 de dezembro, para registro de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos ao exercício financeiro;

II - Até o último dia do mês para ajustes necessários à elaboração dos balancetes do mês imediatamente anterior;

III - Até 30 de janeiro, para ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior.

Art. 10. O Termo de Transferência de Cargos – TTC deverá ser elaborado e assinado entre gestores nas transições de mandatos, mantidos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE-MS quando necessário.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer mudança de Ordenador de Despesa, o sucedido promoverá a emissão do TTC, conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas, que será assinado pelo sucedido e sucessor, conjuntamente, oportunidade em que também serão transferidos os documentos e os dados contábeis, devidamente escriturados.

Art. 11. O Balancete Contábil (XML nº 35 - Balancete de Verificação do Razão Analítico com Saldos Acumulados no Exercício) deverá ser apurado mensalmente, mantido junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizado para consulta do TCE-MS quando necessário.

CAPÍTULO II DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS

Art. 12. As prestações de contas anuais, de governo e de gestão, deverão ser encaminhadas eletronicamente, via Portal do Jurisdicionado e-Contas, após o prévio envio do Orçamento Programa – Plano Plurianual de Investimento – PPA/Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício referente.

§ 1º O recebimento das Contas de Governo e Gestão, a partir do exercício de 2019 e posteriores, fica condicionado ao cumprimento do calendário de obrigações referente ao envio dos Balancetes eletrônicos, bem como do Relatório de Gestão Fiscal - RGF e, conforme o caso, do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO.

§ 2º A Unidade Gestora impedida de entregar as Contas de Gestão, ante a ausência de envio do Orçamento Programa pelo Poder Executivo, deverá dar ciência ao Tribunal de Contas para fins de Apuração de Infração Administrativa.

Art. 13. Os procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos em anexos, devem estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, inclusive com as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Parágrafo único. Caso o relatório ou peça individual que compõe os blocos de documentos a serem encaminhados na Prestação de Contas Anual não tenham saldos a serem informados, o envio deverá ser substituído por declaração ou justificativas.

Art. 14. As informações, dados e documentos relacionados às Contas Anuais de Gestão deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, sempre que a Unidade Gestora (órgão) for contemplada no orçamento, ficando dispensado o seu envio caso não seja contemplada.

§1º Quando não houver execução da despesa orçamentária, a Prestação de Contas de Gestão será composta do Bloco de Documentos Simplificado, instruídas com os Balanços Orçamentário, Financeiro e

Patrimonial, acompanhados de Nota Explicativa e dos documentos que comprovem os registros neles efetuados, tais como Saldo Residual de Exercícios Anteriores, Anulação de Dotação Orçamentária, entre outros e a Declaração de Inocorrência de Movimento.

§ 2º Caso a Unidade Gestora tenha sido extinta, deverá atender ao disposto no Anexo I, item I desta Resolução.

Art. 15. Nas Contas Anuais de Governo serão consolidadas as do Poder Legislativo, das autarquias, fundos, fundações e outras instituições de direito público, conforme o caso, sem prejuízo da obrigatoriedade de remessa individualizada ao Tribunal de Contas para julgamento, nos moldes dos blocos de documentos específicos para a Unidade Gestora.

§ 1º Se o Poder Legislativo não remeter suas contas ao Poder Executivo para consolidação, o Chefe do Poder Executivo dará ciência ao Tribunal de Contas para fins de Apuração de Infração Administrativa, nos termos em que dispõe o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 2º As Fundações Públicas de direito privado, que adquirem personalidade por meio da inscrição do seu estatuto no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e seguem os ditames da Lei nº 6.404/76, não terão seus dados contábeis consolidados às Contas de Governo, os quais deverão ser mantidos em arquivo para fiscalização por meio de inspeções ou auditorias *in loco* da execução do recurso público recebido.

Art. 16. O envio das Contas Anuais de Governo e de Gestão é devido ao gestor do período, dentro dos prazos previstos nos Anexos II e III desta Resolução.

§ 1º O não encaminhamento das contas pelo gestor do período, na forma em que dispõe o *caput* deste artigo, caberá excepcionalmente ao seu sucessor:

I - Entregá-las na forma em que se encontrarem entre os dias 1º e 15 de abril daquele ano; ou

II - Comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas as razões pelas quais as contas não podem ser entregues, para fins de solicitação de Tomada de Contas e a consequente apuração de infração administrativa.

§ 2º O descumprimento do disposto no § 1º deste artigo ensejará a instauração de procedimento para fins de apuração de infração administrativa.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Do Controle Prévio

Art. 17. Para fins de controle prévio, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, nos prazos previstos nesta Resolução, os editais licitatórios, obedecidas as seguintes regras:

I - no caso de obras e serviços de engenharia, se o valor licitado for igual ou superior a:

- a) R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), para o Estado de Mato Grosso do Sul e para os Municípios de Campo Grande e Dourados;
- b) R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), para os Municípios de Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã;
- c) R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), para os demais Municípios.

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

- a) R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para Estado e para os Municípios de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã;
- b) R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), para os demais Municípios.

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

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

Seção II

Do Controle Posterior

Art. 18. Serão encaminhados ao Tribunal de Contas os documentos relativos aos contratos e instrumentos análogos, quando relacionados a:

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

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

- a) R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para o Estado de Mato Grosso do Sul e os Municípios de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã;
- b) R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), para os demais Municípios.

Art. 19. Os documentos relacionados aos convênios, parcerias, contratos de gestão, ajustes e outros instrumentos congêneres serão encaminhados ao Tribunal de Contas quando tiverem valor igual ou superior a:

- a) R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para o Estado de Mato Grosso do Sul, os Municípios de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas e Ponta Porã;
- b) R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para os demais Municípios.

Subseção I **Das Disposições Procedimentais**

Art. 20. Os contratos, convênios, ajustes, instrumentos congêneres e de parcerias, desobrigados de encaminhamento por força dos limites estabelecidos nesta Resolução, constituirão objeto de análise por meio das informações encaminhadas via Sistema de Acompanhamento de Contas Municipais – SICOM e constatados indícios de irregularidades deverão ser formalizados processos específicos conforme o instrumento analisado, hipótese em que o órgão será intimado para instrução processual de acordo com o bloco de documentos pertinente, sem prejuízo das verificações *in loco*.

Art. 21. Em qualquer caso, os documentos desobrigados de encaminhamento poderão ser objeto de análise *in loco* pelas equipes externas, hipótese em que:

I - Estando em conformidade com as disposições legais pertinentes, serão relacionados em anexo próprio para fins de quitação, nos termos do art. 60 da LC nº 160/12;

II - Havendo irregularidades ou ilegalidades, serão relacionados em anexo próprio, encaminhado ao Conselheiro Relator para análise e determinação da remessa e autuação no prazo de 30 (trinta) dias, instruídos em conformidade com as disposições contidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos exigidos na instrução processual dos tipos de processos especificados no Anexo VI, deverão ser mantidos em arquivo junto ao processo administrativo no setor competente, em formato físico, e disponibilizado para consulta do TCE-MS quando necessário.

Art. 22. Independentemente do valor, os contratos que tenham por objeto a contratação de serviços de fornecimento de água e esgoto, energia, internet e telefone, seja fixo ou móvel, serviços de correios, locação de imóveis e aquisição de vale-transportes, não deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas.

Art. 23. Os documentos relativos às contratações com recursos federais originários de repasse ou convênios não deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, devendo permanecer no órgão de origem independentemente de seus valores, para fins do exame da contrapartida dos recursos oriundos do Estado ou do Município, se houver.

Art. 24. Para os atos de contratação pública, cujos documentos relacionados a primeira e/ou segunda fase tenham sido autuados no Tribunal de Contas na data da entrada em vigor desta Resolução, será obrigatória a remessa da(s) fase(s) subsequente(s), mesmo que esteja(m) abaixo dos valores descritos nesta Resolução.

Art. 25. As contratações públicas que alcancem o limite de remessa obrigatória, deverão ser encaminhadas para apreciação técnica deste Tribunal de Contas, considerando-se:

I - O valor do contrato ou instrumento congêneres:

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

b) quando originário de utilização ou adesão à Ata de Registro de Preços, devendo a remessa ocorrer de forma individualizada, vedada a soma do valor dos instrumentos para fins de remessa.

II - O valor global adjudicado ou ratificado, quando se tratar de remessa de procedimento licitatório ou processos de dispensa/inexigibilidade, encaminhado nos termos do art. 122 do Regimento Interno desta Corte de Contas;

III - O valor da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de remessa de procedimento licitatório para Registro de Preços;

IV - O valor anual estimado para o credenciamento, quando se tratar de processo administrativo originário de credenciamento.

Parágrafo único. Para fins de observância dos limites prescritos nos arts. 18 e 19 não serão considerados os valores de aditivos, se houverem.

Art. 26. As empresas públicas e sociedade de economia mista regidas pela Lei nº 13.303/16, deverão remeter os documentos contidos no Anexo VI, com acréscimo dos documentos específicos, na ordem cronológica.

Subseção II

Do Sistema de Registro de Preços, dos Contratos Corporativos e dos Termos de Credenciamento

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 27. Quando se tratar de Sistema de Registro de Preços, a remessa dos documentos da 1ª fase processual caberá ao órgão responsável pela condução do certame e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, nos prazos e formas previstos nesta Resolução.

§1º Os documentos relativos ao Termo de Adesão, contrato ou instrumento equivalente e sua respectiva execução financeira deverão ser encaminhados pelo órgão que formalizou a adesão no Registro de Preços.

§2º O órgão gestor ficará responsável por consolidar os extratos das utilizações e das adesões no Registro de Preços, contratos ou congêneres, no processo do certame para fiscalizações *in loco*, bem como pela remessa dos documentos pertinentes à execução global da Ata, 4ª fase processual.

§3º O órgão encaminhará também os documentos pertinentes à 2ª fase processual, contratação e 3ª fase processual, execução financeira, para as suas próprias utilizações do Registro de Preços.

Dos Contratos Corporativos

Art. 28. Quando se tratar de Contrato Corporativo, a remessa dos documentos da 1ª fase processual caberá ao órgão responsável pela condução do certame e gerenciamento da contratação, nos prazos e formas previstos nesta Resolução.

§1º Os documentos relativos aos termos de adesão ao Contrato Corporativo, bem como seus aditamentos e as respectivas execuções financeiras, deverão ser encaminhados pelo órgão que formalizou a adesão;

§2º O órgão gestor ficará responsável por consolidar os extratos dos instrumentos de adesões no processo originário para fiscalizações *in loco*, bem como pela remessa dos documentos pertinentes à execução global do Contrato Corporativo, 4ª fase processual.

Dos Termos de Credenciamento

Art. 29. Para o credenciamento de serviços, por meio de ampla divulgação e observância aos princípios da igualdade e da impessoalidade, a administração deve convocar todos os interessados no objeto, dispondo-se a contratar aqueles que manifestem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, fixando, ela própria, o valor que se disponha a pagar aos adjudicados que não competirão entre si.

§1º O procedimento especial previsto no *caput*, não inova as modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e eventuais alterações, caracterizando-se pela vigência permanente do credenciamento previsto no Edital, sendo homologado previamente à formalização do termo de credenciamento.

§2º Ainda que a inexigibilidade tenha originado um único credenciado à época da remessa dos documentos para o Tribunal de Contas, o processo da chamada pública deverá ser encaminhado separadamente do termo de credenciamento.

§3º Nos termos de credenciamento o valor mensal a ser recebido pelo credenciado resultará da demanda estimada, devendo ser encaminhado à análise do Tribunal de Contas independentemente de alcançar o limite de remessa obrigatória.

Art. 30. Para o controle da execução financeira global das contratações efetivadas pelos tipos previstos nesta subseção, o órgão gerenciador deverá encaminhar, no prazo e forma estabelecidos no Anexo VI, para Atas de Registro de Preços, Contratos Corporativos e Credenciamentos, os documentos previstos para a 4ª fase processual.

Subseção III

Da Prestação de Contas Dos Convênios e Congêneres e dos Suprimentos de Fundos

Art. 31. Enquanto perdurar a remessa física, os instrumentos de Convênios, Ajustes e congêneres não deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas na sua via original.

Art. 32. A Prestação de Contas dos convênios, ajustes e congêneres deverão ser encaminhadas para análise do Tribunal de Contas mediante ofício de encaminhamento contendo o número de autuação do processo originário com solicitação de juntada nestes.

Art. 33. A Prestação de Contas de suprimentos de fundos que alcançar 500 (quinhentas) UFERMS, deverá ser encaminhada para análise do Tribunal de Contas nos termos do Anexo VI desta Resolução.

CAPÍTULO IV DO PORTAL DO JURISDICIONADO 'e-CONTAS'

Art. 34. A remessa dos dados e informações, pelos titulares das unidades jurisdicionadas, e das prestações de contas de que trata esta Resolução, deverá ser feita por meio informatizado no site do Tribunal de Contas, no ícone Serviços, na aba denominada 'Portal do Jurisdicionado e-Contas'.

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

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

II - As orientações necessárias ao correto preenchimento do conteúdo.

Art. 35. Todos os arquivos encaminhados no formato "PDF" só serão recepcionados se forem PDF-OCR (pesquisáveis e editáveis).

Art. 36. As definições, alterações, e atualizações que eventualmente se fizerem necessárias quanto à estrutura, ao formato, modelos/leiautes, nos anexos, subanexos e tabelas relacionados aos dados, às informações e os documentos disponíveis no Portal do Jurisdicionado e-Contas, serão informados na página do portal, via 'Comunicado'.

Seção I Do Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR

Subseção I Do cadastro da Unidade Gestora

Art. 37. Para o cumprimento das obrigações previstas nesta Resolução, os Órgãos Jurisdicionados e seus Responsáveis deverão realizar o prévio cadastro no Sistema "e-CJUR", conforme procedimentos definidos em Resolução específica.

Art. 38. A ausência do cadastro na base de dados do e-CJUR implica na recusa do recebimento da Prestação de Contas ou dos documentos enviados pelo jurisdicionado, nos termos do art. 23, parágrafo único, da LC nº 160/12.

Subseção II Do Cadastro do Responsável pela Unidade Gestora

Art. 39. Para o cumprimento das obrigações previstas nesta seção, os responsáveis pelas unidades gestoras no Tribunal de Contas deverão realizar o prévio cadastro no Sistema "e-CJUR", conforme procedimentos definidos em Resolução específica.

Subseção III Das atribuições ou deveres do Jurisdicionado

Art. 40. Compete ao jurisdicionado:

I - Manter atualizado seu endereço, residencial e eletrônico, informado no cadastro e-CJUR, realizando alterações no sistema sempre que ocorrer modificação nas informações anteriormente enviadas ao Tribunal de Contas, nos termos do art. 23, incs. I e II, da LC nº 160/12;

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

Art. 41. O Tribunal de Contas não se responsabilizará pelo prejuízo causado pela desatualização do cadastro eletrônico, uma vez que as notificações, intimações e correspondências poderão ser enviadas para os endereços informados, não podendo o gestor/ordenador, assim, alegar desconhecimento sobre fatos que foram informados por meio de correspondências enviadas aos endereços constantes do cadastro.

Art. 42. A ausência do cadastro na base de dados do e-CJUR poderá implicar na recusa do recebimento da Prestação de Contas ou dos documentos enviados pelo jurisdicionado, nos termos do art. 23, parágrafo único, da LC nº 160/12.

Seção II

Do Orçamento Programa, Prestação de Contas Anual e Demonstrativos Fiscais

Art. 43. As informações, dados e documentos constantes do bloco de documentos desta Resolução, relativas ao Orçamento Programa e às Contas Anuais de Gestão e de Governo da Administração Pública Municipal, deverão ser encaminhadas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas.

Art. 44. Os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal e Estadual, referentes ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF do Poder Executivo, bem como o Relatório Gestão Fiscal – RGF do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, deverão ser encaminhados eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas.

Seção III

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

Art. 45. A remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM definidos via Comunicado, emitidos pela Diretoria Geral, deverá ser realizada por meio eletrônico no Portal do Jurisdicionado e-Contas obedecendo aos seguintes prazos:

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

II - Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após o encerramento de cada mês: a remessa das demais informações e dados.

Parágrafo único. O não encaminhamento nos prazos previstos, a partir do exercício de 2019, impossibilitará o órgão ou Unidade Gestora contemplada no orçamento, de realizar o envio da Prestação de Contas Anuais de Governo ou Gestão conforme o caso, por ser tratarem de desdobramentos contábeis essenciais para análise e emissão de juízo de valor no julgamento das referidas Prestações de Contas.

Art. 46. Os Balancetes Mensais, instruídos com os demonstrativos e documentos comprobatórios dos lançamentos primários da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial informada ao Tribunal de Contas deverão ser mantidos em arquivo junto à contabilidade do órgão, em formato físico, e disponibilizados para consulta do TCE-MS quando necessário.

Art. 47. As informações e dados remetidos pelo SICOM ao Tribunal de Contas, somente poderão ser reenviados no mesmo exercício financeiro quando autorizado pelo respectivo Conselheiro Relator, mediante justificativa fundamentada ou em atendimento à diligência.

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

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

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

Seção IV

Dos Atos de Pessoal e Benefícios

Art. 48. Os Atos de Pessoal e de Concessão de Benefícios, constantes do Anexo V desta Resolução, deverão ser remetidos eletronicamente no Portal do Jurisdicionado e-Contas.

Art. 49. O reenvio de informações, dados e documentos remetidos eletronicamente, deverão ser considerados como uma nova remessa eletrônica e anexado ao processo original com a devida identificação.

Art. 50. As informações, dados e documentos remetidos eletronicamente terão sua estrutura, formato e leiautes definidos em Comunicado, disponíveis no Portal do Jurisdicionado e-Contas.

Art. 51. Os documentos originais, correspondentes às remessas realizadas eletronicamente, devem ser mantidos pelos jurisdicionados em seus arquivos e disponibilizados ao TCE-MS quando solicitados.

Seção V

Das Contratações Públicas

Art. 52. Os documentos dispostos no Anexo VI desta Resolução, deverão ser encaminhados eletronicamente no Portal do Jurisdicionado e-Contas, conforme procedimentos definidos em Resolução específica, permanecendo a remessa física até a total implementação de todos os tipos de processos pela via eletrônica, constando do portal, no menu 'Comunicado', o rol taxativo dos tipos de processos que devem ser enviados eletronicamente, bem como os modelos dos subanexos que integram o bloco de peças obrigatórias.

CAPÍTULO V

DO DESCUMPRIMENTO DAS REMESSAS OBRIGATÓRIAS

Art. 53. As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo exercido pelo TCE-MS, deverão ser remetidos pelo jurisdicionado conforme disciplinado nesta Resolução.

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

Art. 54. Não cumpridas as remessas obrigatórias previstas nesta Resolução, o Tribunal de Contas determinará a Tomada de Contas nos termos do Regimento Interno desta Corte de Contas.

Art. 55. A Tomada de Contas e a Tomada de Contas Especial consistem em procedimentos preparatórios para posterior conversão no processo originário quando tomadas ou entregues as contas, ou no processo de Apuração de Infração Administrativa nos seguintes casos:

I - Não localizados os documentos para instrução do processo;

II - Quando o objeto da Tomada de Contas não constar no Manual de Peças Obrigatórias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. A remessa eletrônica será admitida, ininterruptamente, no horário das 7h as 19h59min, considerada a hora oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 57. Após o envio da remessa eletrônica de documentos, dados, informações e petições, o jurisdicionado deverá preservá-los na forma da lei e apresentá-los sempre que solicitados pelo TCE-MS.

Art. 58. A remessa eletrônica considera-se realizada no dia e na hora de sua transmissão pelo sistema, momento em que será fornecido recibo eletrônico de remessa.

Art. 59. Para efeitos de atendimento a prazo processual considerar-se-á o dia e a hora da remessa, observado o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas e:

I - Se o dia do vencimento se der em feriado ou dia de não funcionamento do Tribunal de Contas, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

II - Se o dia do vencimento se der em feriado local, o jurisdicionado deverá comprovar por meio de documentos inseridos na peça "Ofício de Encaminhamento".

Art. 60. A remessa enviada para atender ao prazo processual, será considerada tempestiva, quando transmitida até às 19h59min do último dia do prazo processual, considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 61. O bloco de documentos referente à determinada Prestação de Contas deve ser transmitido em uma única remessa, sendo vedado o fracionamento através de remessas posteriores, e atender às validações disponibilizadas no Portal do Jurisdicionado e-Contas, menu "Modelos".

Art. 62. Nos termos do art. 54, §§ 1º e 2º, da LC nº 160/12:

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

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

Art. 63. As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho dos usuários externos e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.

Art. 64. A exatidão das informações transmitidas eletronicamente é da exclusiva responsabilidade do jurisdicionado, ainda que tenham sido realizadas por outorga ou delegação de poderes.

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

Art. 65. O Tribunal de Contas poderá nos termos do arts. 44, 45, 46, 47 e 48 da LC nº 160/12 (Lei Orgânica), aplicar aos administradores ou responsáveis pelos órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal, as sanções ali previstas, para os casos de:

I - Omissão no dever de prestar contas;

II - Apresentação da Prestação de Contas fora dos prazos estabelecidos nos atos normativos desta Corte de Contas;

III - Prestação de Contas com documentação que não corresponda à natureza do documento exigido ou sem as informações exigidas nesta Resolução e seus anexos;

IV - Prestação de Contas apresentada com documentos formalizados em modelos diferentes dos definidos no Portal do Jusridicionado e-Contas.

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

§2º As contas que, embora encaminhadas ao Tribunal de Contas, não reúnam a documentação exigida pela legislação devem ser consideradas não prestadas, nos termos do art. 37 da LC nº 160/12.

Art. 66. A inserção de dados falsos, a omissão de informações, o mau uso da senha de acesso previstos nesta Resolução, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem, ou para causar dano, configura infração penal nos termos do art. 313-A do Código Penal Brasileiro.

Parágrafo único. O contador que assinar documentos alheios a sua orientação e supervisão ou elaborar peças contábeis inidôneas, contrariando os princípios contábeis que asseguram a inalterabilidade das informações originais e a fidedignidade dos registros contábeis estará sujeito a representação junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MS, conforme Resolução CFC nº 803/1996 (Código de Ética Profissional) e Regimento Interno desta Corte de Contas.

Art. 67. Aplicam-se as disposições desta Resolução às remessas obrigatórias referentes ao exercício de 2018 eventualmente não encaminhadas ao TCE-MS até 31 de dezembro de 2016.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2019.

Art. 69. Revoga-se a Resolução n.º 54, de 14 de dezembro de 2016.

Campo Grande, 5 de outubro de 2018.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

Presidente

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Relator

Conselheiro Ronaldo Chadid

Conselheiro Osmar Jeronymo

Conselheiro Jerson Domingos

Conselheiro Marcio Monteiro

Conselheiro Flávio Kayatt

Dr. João Antônio de Oliveira Martins Júnior

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

Alessandra Ximenes

Chefe da Secretaria das Sessões

TCE-MS



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXOS

| | |
|--|-----------|
| CADASTRO DE JURISDICIONADO (E-CJUR)..... | 16 |
| 1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS | 16 |
| 2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS..... | 16 |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL | 17 |
| 1. ORÇAMENTO PROGRAMA - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA | 17 |
| 1.1. PPA - PLANO PLURIANUAL | 17 |
| 1.2. LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS | 17 |
| 1.3. LOA - ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL | 18 |
| 2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO..... | 19 |
| 2.1. PODER EXECUTIVO..... | 19 |
| 2.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES) | 19 |
| 2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA..... | 20 |
| 2.1.3. FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO | 21 |
| 2.1.4. FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE | 23 |
| 2.1.5. RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL | 25 |
| 2.2. PODER LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA E DEFENSORIA PÚBLICA..... | 28 |
| 2.2.1. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, TRIBUNAL DE CONTAS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA e DEFENSORIA PÚBLICA..... | 28 |
| 2.2.2. FUNDOS..... | 29 |
| 2.2.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL..... | 30 |
| 3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO | 31 |
| 3.1. PODER EXECUTIVO | 31 |
| 3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO | 31 |
| 3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 33 |
| 3.1.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL..... | 33 |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL..... | 34 |
| 1. ORÇAMENTO PROGRAMA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA... 34 | |
| 1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)..... | 34 |
| 1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)..... | 34 |
| 1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA) | 35 |
| 2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO..... | 36 |
| 2.1. PODER EXECUTIVO | 36 |
| 2.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS) E INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES) | 36 |
| 2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA | 37 |
| 2.1.3. FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO..... | 38 |
| 2.1.4. FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE..... | 39 |
| 2.1.5. CONSÓRCIOS PÚBLICOS | 41 |
| 2.1.6. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL | 43 |
| 2.2. PODER LEGISLATIVO..... | 46 |
| 2.2.1. CÂMARA MUNICIPAL | 46 |
| 2.2.2. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL..... | 47 |
| 3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO | 48 |
| 3.1. PODER EXECUTIVO | 48 |
| 3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO | 48 |
| 3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 50 |
| 3.1.3. RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL..... | 50 |
| DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO | 51 |
| 1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO | 51 |
| ATOS DE PESSOAL..... | 52 |
| 1. ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, CONCURSO PÚBLICO E FOLHA DE PAGAMENTO | 52 |
| 1.1. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO | 52 |
| 1.2. CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS | 52 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 1.3 | ADMISSÃO DE PESSOAL..... | 52 |
| 1.3.1 | ADMISSÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS .. | 52 |
| 1.3.2 | ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE | 53 |
| 1.3.3 | TERMO ADITIVO EM VIRTUDE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO | 53 |
| 1.3.4 | CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES..... | 53 |
| 1.3.5 | ADMISSÃO DE CARGO DE LIVRE ESCOLHA E EXONERAÇÃO (CARGO EM COMISSÃO) | 53 |
| 1.4 | POSSE DE AGENTES POLÍTICOS, MEMBROS DE PODER OU CONSELHO TUTELAR | 53 |
| 1.5 | VACÂNCIA DE CARGOS | 54 |
| 1.6 | FOLHA DE PAGAMENTO | 54 |
| 2. | BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | 55 |
| 2.1 | APOSENTADORIA | 55 |
| 2.1.1 | APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (CF, art. 40, § 1º, inc.I e Emenda Constitucional n.º 41/03, redação dada pela Emenda Constitucional n.º 70/12, art. 6º - A)..... | 55 |
| 2.1.2 | APOSENTADORIA ESPECIAL (CF, art. 40, § 4º) | 56 |
| 2.1.3 | APOSENTADORIA COMPULSÓRIA (CF, art. 40, § 1º, inc.II) | 56 |
| 2.1.4 | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (CF, art. 40, § 1º, inc.III)..... | 57 |
| 2.1.5 | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: REGRA DE TRANSIÇÃO (EC n.º 20/98, EC n.º 41/03, EC n.º 47/05)..... | 58 |
| 2.1.6 | REVERSÃO DE APOSENTADORIA..... | 58 |
| 2.1.7 | CASSAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | 58 |
| 2.1.8 | REFIXAÇÃO DE PROVENTOS..... | 59 |
| 2.2 | RESERVA REMUNERADA | 59 |
| 2.3 | REFORMA..... | 60 |
| 2.3.1 | POR INCAPACIDADE DEFINITIVA..... | 60 |
| 2.3.2 | POR SANÇÃO ADMINISTRATIVA | 61 |
| 2.3.3 | POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA | 61 |
| 2.4 | PENSÃO (CF, art. 40, § 7º)..... | 62 |
| | CONTRATAÇÃO PÚBLICA..... | 63 |
| 1. | CONTROLE PRÉVIO..... | 63 |
| 1.1. | CONTRATAÇÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA | 63 |
| 1.2. | CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE OBRAS | 63 |
| 1.2.1 | CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE OBRAS, APLICÁVEL A EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI N.º 13.303/2016..... | 64 |
| 1.3. | PARCERIA PÚBLICO PRIVADO - PPP | 64 |
| 2. | CONTROLE POSTERIOR - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ADMINISTRATIVO | 65 |
| 2.1 | CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE..... | 65 |
| 2.2. | PREGÃO | 66 |
| 2.2.1 | LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA REGIDA PELA LEI 13.303/2016..... | 67 |
| 2.3 | CONCURSO..... | 67 |
| 3. | CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CREDENCIAMENTO | 68 |
| 3.1 | CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | 68 |
| 3.1.1 | CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDA PELA LEI N.º 13.303/2016 | 68 |
| 3.2 | CREDENCIAMENTO | 69 |
| 3.3 | REPUBLIÇÃO DO CREDENCIAMENTO..... | 69 |
| 4. | INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS ADMINISTRATIVOS E TERMO DE CREDENCIAMENTO | 70 |
| 4.1 | CONTRATOS OU SUBSTITUTIVOS..... | 70 |
| 4.2 | TRANSPORTE ESCOLAR | 70 |
| 4.3 | TERMO DE CREDENCIAMENTO | 71 |
| 4.4 | TERMO ADITIVO AO CONTRATO OU AO TERMO DE CREDENCIAMENTO | 71 |
| 4.5 | TERMO DE APOSTILAMENTO..... | 72 |
| 4.6 | TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE CREDENCIAMENTO | 72 |
| 5. | CONTROLE POSTERIOR – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE | 73 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 5.1 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE | 73 |
| 5.1.1 | QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO COM EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA | 74 |
| 5.1.2 | QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA EM REGIME DE EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA..... | 75 |
| 5.1.3 | QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA | 75 |
| 5.1.4 | QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E/OU DE REDE DE ESGOTO..... | 76 |
| 5.1.5 | QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE SUPERFÍCIE PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO | 76 |
| 5.1.6 | QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO | 76 |
| 5.1.7 | QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE RESERVATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO..... | 76 |
| 5.1.8 | QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO..... | 76 |
| 5.1.9 | QUANDO SE TRATAR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO SANITÁRIO..... | 76 |
| 5.1.10 | QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE ATERRO SANITÁRIO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS | 77 |
| 5.2 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO..... | 77 |
| 5.2.1 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO – APLICÁVEL A EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI 13.303/2016..... | 78 |
| 5.3 | CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE OBRAS | 79 |
| 5.3.1 | CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDA PELA LEI N. ° 13.303/2016 | 80 |
| 5.4 | INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS DE OBRAS..... | 81 |
| 5.4.1 | TERMO ADITIVO AO CONTRATO..... | 82 |
| 5.4.2 | TERMO DE APOSTILAMENTO..... | 82 |
| 5.4.3 | TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL | 82 |
| 6. | EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS E EQUIVALENTES E DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTOS | 84 |
| 6.1 | ADMINISTRATIVOS..... | 84 |
| 6.2 | TERMO DE CREDENCIAMENTO | 85 |
| 6.3 | OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE | 85 |
| 7. | SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – ATAS (ADMINISTRATIVO E DE OBRAS) | 87 |
| 7.1 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO | 87 |
| 7.2 | PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA..... | 87 |
| 7.3 | REVISÃO..... | 88 |
| 7.4 | CANCELAMENTO..... | 88 |
| 7.5 | INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO (<i>DETENTOR DA ATA</i>)..... | 88 |
| 7.6 | INSTRUMENTO DE ADESÃO (<i>CARONA</i>)..... | 89 |
| 7.7 | EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE ADMINISTRATIVO DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO | 89 |
| 7.8 | EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO DE OBRAS DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO | 90 |
| 8. | CONTRATOS CORPORATIVOS E SUAS ADESÕES | 92 |
| 8.1 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATO CORPORATIVO..... | 92 |
| 8.2 | CONTRATO DE ADESÃO | 93 |
| 8.3 | EXECUÇÃO FINANCEIRA..... | 93 |
| 9. | EXECUÇÃO GLOBAL - CONTRATO CORPORATIVO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO | 94 |
| 9.1 | EXECUÇÃO FINANCEIRA GLOBAL..... | 94 |
| 10. | PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA – CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE OBRAS | 95 |
| 10.1 | PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - PPP..... | 95 |
| 10.2 | CONTRATO - PPP | 96 |
| 10.3 | TERMO ADITIVO - PPP..... | 96 |
| 10.4 | TERMO DE RESCISÃO - PPP..... | 97 |
| 10.5 | EXECUÇÃO FINANCEIRA - PPP | 97 |
| 11. | CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES, TERMOS DE ADESÃO E COMPROMISSO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES | 99 |
| 11.1 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES..... | 99 |
| 11.1.1 | CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEI N.º 5.146/2017 | 99 |
| 11.2 | ADITIVOS..... | 100 |
| 11.3 | PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES..... | 100 |
| 11.3.1 | PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEI N.º 5.146/2017 | 101 |

| | |
|--|-----|
| 12. CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO | 102 |
| 12.1 TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO OU DISPENSA/INEXIGIBILIDADE | 102 |
| 12.2 TERMO ADITIVO | 102 |
| 12.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 103 |
| 13. CONTRATO DE GESTÃO | 103 |
| 13.1 CONTRATO..... | 104 |
| 13.2 DISPENSA EM RAZÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO | 104 |
| 13.3 DISPENSA DO CHAMAMENTO PÚBLICO EM RAZÃO DO CONTRATO DE GESTÃO ANTERIOR ENTRE A MESMA ENTIDADE E O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, TER SIDO ADEQUADAMENTE CUMPRIDO.... | 104 |
| 13.4 REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO | 105 |
| 13.5 TERMO ADITIVO | 105 |
| 13.6 EXECUÇÃO | 105 |
| 14. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO..... | 107 |
| 14.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS | 107 |

ANEXO I

CADASTRO DE JURISDICIONADO (E-CJUR)

1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: até 15 (quinze) dias úteis após a criação, alteração ou extinção de qualquer Unidade Gestora, nos termos do art. 23 da LC n.º 160/12.

B) DOCUMENTOS

1. Ofício de encaminhamento assinado pelo Responsável da Unidade Administrativa – RUA contendo a sigla e nome da Unidade Gestora a qual solicita a criação, alteração ou extinção, conforme o caso, com endereço, telefone e e-mail da Unidade Gestora;
2. Cópia do instrumento normativo que criou, alterou ou extinguiu qualquer Unidade Gestora de recursos públicos contendo a data de publicação no Diário Oficial;
3. Cópia do Cartão de inscrição do CNPJ¹;
4. Cópia da Inscrição Estadual;
5. Cópia da Inscrição Municipal.

¹Para cadastro ou alteração de Unidade Gestora a situação constante no CNPJ deverá ser 'Ativa'. Para extinção de Unidade Gestora a situação no CNPJ deverá ser 'Baixada'.

2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

A) PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS: os documentos abaixo relacionados deverão ser reencaminhados até 15 (quinze) dias úteis após a data da posse do responsável pela Unidade Administrativa, ou da nomeação do Responsável pela Unidade Gestora, do Contador e do Controlador Interno, nos termos do art. 23 da LC n.º 160/12, através do Sistema e-CJUR.

B) DOCUMENTOS

1. Ofício de encaminhamento assinado pelo Responsável da Unidade Administrativa - RUA contendo: nome do responsável, n.º CPF, data início e fim da responsabilidade e tipo de responsabilidade (ordenador de despesa, responsável contábil, responsável financeiro, responsável por delegação, controlador interno, membro parlamentar, entre outros);
2. Cópia do instrumento normativo que deu posse ao responsável pela Unidade Administrativa, ou da nomeação do Responsável pela Unidade Gestora, do Contador e do Controlador Interno contendo o período de gestão (início e provável término) e a data de publicação no Diário Oficial no formato PDF através do Sistema e-CJUR.

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

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

1.1. PPA - PLANO PLURIANUAL

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
2. Lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, art. 165, inc. I);
3. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual (LC n.º 101/00, art. 48);
4. No caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sua prévia inclusão no PPA ou lei que autorize a inclusão (CF, art. 165);
5. Contextualização dos Programas do Plano Plurianual;
6. Demonstrativo do Detalhamento da Despesa por Unidade Gestora;
7. Demonstrativo de Despesa por Programa;
8. Demonstrativo de Despesas por Unidade Orçamentária;
9. Demonstrativo de Despesa por Função e Subfunção;
10. Demonstrativo de Classificação das Ações;
11. Demonstrativo por Programa e Ação;
12. Demonstrativo de Despesa por Função;
13. Demonstrativo de Despesa por Ação e Região;
14. Revisão do PPA e seus documentos, ou Declaração de Inocorrência de Movimento.

1.2 LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentárias, (CF, art. 165, inc. II e LC n.º 101/00, art. 4º, inc. 1);
2. Comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC n.º 101/00, art. 48);
3. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, art. 165, inc. II, § 2º);
4. Anexo 1 – AMF – Demonstrativos de Metas Anuais (LC n.º 101/00, art. 4º § 1º e Portaria da STN);
5. Anexo 2 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
6. Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
7. Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC n.º

- 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
8. Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
 9. Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);
 10. Anexo 7 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
 11. Anexo 8 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
 12. Anexo 1 – ARF – Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (LC n.º 101/00, art. 4º, § 3º e Portaria da STN).

1.3 LOA - ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF art. 165, inc. III; LC n.º 101/00, art. 5º e Lei n.º 4.320/64, art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC n.º 101/00, art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §1º, inc. II, Portaria Interministerial n.º 163/01 – Anexos: I e II e alterações);
5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei n.º 4.320/64, art. 3º e art. 8º, Portaria Secretaria de Orçamento Federal - SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei n.º 4.320/64, art. 15 e art. 8º, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Demonstrativo da Receita;
8. Demonstrativo da Despesa por Grupo Orçamentário;
9. Demonstrativo da Despesa por Função;
10. Demonstrativo da Despesa por Unidade Gestora;
11. Demonstrativo da Despesa por Unidade Gestora e Grupo Orçamentário;
12. Demonstrativo da Despesa por Fonte de Recurso;
13. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
14. Demonstrativo da Despesa por Órgão;
15. Demonstrativo de Orçamento de Investimento;
16. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. III);
17. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. IV);
18. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
19. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei n.º 4.320/64, art. 22, inc. III);
20. Demonstrativo dos Recursos Destinados à Saúde;
21. Demonstrativo dos Recursos Destinados à Educação;
22. Demonstrativos dos Recursos Destinados à Parceria;
23. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva Legislação (Lei n.º 4.320/64, art. 22 parágrafo único).

2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

2.1. PODER EXECUTIVO

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

A) PRAZOS: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e alterações);
19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);
23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de

- recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 30. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
 31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
 34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;
 35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 36. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.2 EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

A) PRAZOS:

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei n.º 6.404/76, art. 176 § 1º e demais alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. I e alterações - Parte V do MCASP);
9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei n.º

- 6.404/76, art. 176, inc. II e alterações);
10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. III e alterações);
 11. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP, Lei n.º 6404/76, art. 176, inc. IV e § 5º e alterações);
 12. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º 749/09, art. 4º e alterações);
 13. Parecer do Conselho Fiscal (Lei n.º 6404/76, art. 164, parágrafo único e alterações);
 14. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei n.º 6.404/76, art. 161, § 1º e alterações);
 15. Parecer de Auditoria Independente (Lei n.º 6404/76, art. 177, § 3º e alterações, Lei n.º 13.303/16, art. 7º);
 16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei n.º 6.404/76, art. 243 e alterações);
 17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 18. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 19. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

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

A) PRAZO: até até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V

- do MCASP e alterações);
19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
 20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
 21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
 22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);
 23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
 24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 30. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
 31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
 34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;
 35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.
 36. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
 37. Ato de Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
 38. Parecer do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24, § 13);
 39. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
 40. Demonstrativo da Receita do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 3º);
 41. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do FUNDEB no Exercício (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 21);
 42. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22);
 43. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 8º);
 44. Informações Complementares FUNDEB;
 45. Relação de Licitações, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 25, III, “a”);
 46. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 20);

47. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22).
48. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.4. FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Atos de Delegação de Competência;
5. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexos I e II e alterações);
10. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
11. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
12. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
13. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);
24. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 e alterações);
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de

- recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 28. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 30. Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo Fundo de Saúde do exercício;
 31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 33. Parecer do Conselho de Saúde em que conste certificação quadrimestral da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC n.º 141/12, art. 36 § 1º e ADCT, art. 77, § 3º);
 34. Atas referentes às reuniões do Conselho de Saúde, que apreciou as contas (LC n.º 141/12, art. 41);
 35. Ato de nomeação dos membros do Conselho da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei n.º 8.142/90, art. 4º, II);
 36. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades – que tenham despesas custeadas pelo Fundo de Saúde;
 37. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
 38. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada por contrato;
 39. Relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc. – que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
 40. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo Fundo de Saúde, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
 41. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo de Saúde, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
 42. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC n.º 141/12, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 43. Lei de criação do Fundo de Saúde e alterações;
 44. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 45. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.5. RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do RPPS e alterações;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
9. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 2º);
10. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 1º);
11. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
13. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
14. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
15. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
16. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
17. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
18. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
19. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
20. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
21. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
22. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
25. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
26. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria

- STN n.º 437/2012 e alterações);
27. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 28. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 29. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, Art. 92, inc. I, parágrafo único e Art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 30. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, Art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 31. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 32. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 33. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 34. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 35. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 36. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
 37. Avaliação atuarial anual (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, inc. I);
 38. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei n.º 9.717/98, art. 6º e Portaria MPS n.º 402/2008, art. 15);
 39. Demonstrativo dos processos de Concessão de Benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 9.796/99 e Lei n.º 10.887/04, art. 14);
 40. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC n.º 101/00, art. 58);
 41. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Banco Central - BACEN e/ou Conselho Monetário Nacional - CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar (Resolução n.º 3.922 do BCB, Lei n.º 9.717/98, art. 1º, parágrafo único e art. 6º, inc. IV e Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 3º, inc. III e V);
 42. Parecer do Conselho fiscal, ou Declaração de Inocorrência;
 43. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei n.º 10.887/04, art. 9º, inc. III);
 44. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, VII);
 45. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto n.º 3.788/11, Portaria n.º 204/2008, situação regular em relação à Lei n.º 9.717/98);
 46. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal, no exercício, contendo: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Portaria MPS n.º 402/2008, art. 5º);
 47. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
 48. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC n.º 101/00, art. 50, inc. IV e art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 49. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o

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

50. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2. PODER LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA E DEFENSORIA PÚBLICA

2.2.1. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, TRIBUNAL DE CONTAS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA e DEFENSORIA PÚBLICA.

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
14. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
15. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
16. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
22. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36 ou Declaração de Inocorrência de Movimento);

24. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);
27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
31. Termo de Conferência Anual do Almoarifado;
32. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
33. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
34. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2.2. FUNDOS

A) PRAZOS: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria

- Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
 15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
 16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
 23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 30. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
 31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
 34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;
 35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 36. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

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

3.1. PODER EXECUTIVO

3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO

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

B) DOCUMENTOS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO - CONSOLIDADO:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Governo (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
10. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 – Adendo VIII e alterações);
15. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
16. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
17. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
18. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
19. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
20. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
21. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
25. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 98 parágrafo único) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Leis autorizativas da dívida fundada ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria

- STN n.º 437/2012 e alterações);
29. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
 30. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º 749/2009, art. 4º e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 31. Anexo 10 – Consolidado – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
 32. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 33. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 34. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 35. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 36. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 37. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 38. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);
 39. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Estado para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 39, art. 102 § 2º e LC n.º 101/00, art. 58);
 40. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 41. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 42. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
 43. Anexo 3 RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (LC n.º 101/00, LRF, art. 53, inc. I e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 44. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (LC n.º 101/00, art. 50, inc. IV, art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 45. Anexo 8 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Lei n.º 9.394/96, art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 46. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (LC n.º 141/2012, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 47. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC n.º 101/00, art. 55, inc. I, alínea “a” e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 48. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (CF, art. 100 e LC n.º 101/00, art.10);
 49. Demonstrativo Sintético e Anual da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis Consolidados e por unidade orçamentária (Lei n.º 4.320/64, art 94, 95 e 96) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 50. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 51. Relação dos repasses concedidos e recebidos e dos adiantamentos;
 52. Relação dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
 53. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e

de prestação de serviços (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);

54. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
55. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

3.1.2. RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

3.1.3. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

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

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO III

1. ORÇAMENTO PROGRAMA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA

1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
2. Lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, art. 165, inc. I);
3. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual, (LC n.º 101/00, art. 48);
4. No caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sua prévia inclusão no PPA ou lei que autorize a inclusão (CF, art. 165);
5. Anexo(s) contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, art. 165);
6. Revisão do PPA e seus documentos, ou Declaração de Inocorrência de Movimento.

1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentárias (CF, art. 165, inc. II e LC n.º 101/00, art. 4º, inc. I);
2. Comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC n.º 101/00, art. 48);
3. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, art. 165, inc. II, § 2º);
4. Anexo 1 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC n.º 101/00, art. 4º § 1º e Portaria da STN);
5. Anexo 2 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
6. Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
7. Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
8. Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
9. Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);
10. Anexo 7 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);

11. Anexo 8 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
12. Anexo 1 – ARF – Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (LC n.º 101/00, art. 4º, § 3º e Portaria da STN).

1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF art. 165, inc. III; LC n.º 101/00, art. 5º e Lei n.º 4.320/64, art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC n.º 101/00, art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §1º, inc. II, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei n.º 4.320/64, art. 3º e art. 8º, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei n.º 4.320/64, art. 15 e art. 8º, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. III);
8. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo e Poder Legislativo (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. IV);
9. Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD (Lei n.º 4.320/64, art. 2º);
10. Quadro demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. I, c/c art. 71 e art. 56);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
15. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
16. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei n.º 4.320/64, art. 22, inc. III);
17. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação (Lei n.º 4.320/64, art. 22 parágrafo único).

2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

2.1. PODER EXECUTIVO

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

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

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
10. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
11. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
12. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, Arts. 40 a 46);
13. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
14. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
15. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
16. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
20. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
22. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento, ou Declaração de

- Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
23. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
 24. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
 25. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 26. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 27. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
 28. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 29. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 30. Parecer emitido pelo Conselho Municipal assinado por todos os membros, sobre as Contas do exercício;
 31. Ato de Nomeação dos membros do Conselho Municipal, na forma estabelecida em lei;
 32. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo Municipal, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 33. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 34. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

A) PRAZOS:

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei n.º 6.404/76, art. 176, § 1º e alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. I e alterações - Parte V do MCASP);
9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. II e alterações);
10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. III e alterações);
11. Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP, Lei n.º 6404/76, art. 176, inc. IV e § 5º e alterações);
12. Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º

- 749/2009, art. 4º e alterações);
13. Parecer do Conselho Fiscal (Lei n.º 6404/76, art. 164, parágrafo único e alterações);
 14. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei n.º 6.404/76, art. 161, § 1º e alterações);
 15. Parecer de Auditoria Independente (Lei n.º 6404/76, art. 177, § 3º e alterações, Lei n.º 13.303/16, art. 7º);
 16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei n.º 6.404/76, art. 243 e alterações);
 17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 18. Termo de Conferência Anual do Almoarifado;
 19. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

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

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do FUNDEB e alterações;
8. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
9. Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
10. Parecer do Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24, § 13);
11. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 - Anexos I e II e alterações);
13. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105 inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
24. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
30. Extratos Bancários com saldo em 31 de dezembro;
31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. Relatório de Gestão Orçamentária e financeira do exercício;
34. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
35. Demonstrativo da Receita e Despesa do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 3º);
36. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do Exercício (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 21);
37. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22);
38. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 8º);
39. Informações Complementares FUNDEB;
40. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 20);
41. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22);
42. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do FUNDEB, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
43. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
44. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.4. FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Atos de Delegação de Competência;
5. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o

Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);

10. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
11. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
12. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
13. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
14. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
15. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
16. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
21. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
22. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
23. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
24. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
25. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
27. Extratos Bancários com saldo em 31 de dezembro;
28. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
29. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
30. Parecer do Conselho Municipal de Saúde em que conste certificação mensal da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC n.º 141/12, art. 36 § 1º e ADCT, art. 77, § 3º);
31. Atas referentes às reuniões do Conselho Municipal de Saúde, que apreciou as contas (LC n.º 141/12, art. 41);
32. Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei n.º 8.142/90, art. 4º, II);
33. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do ESF (Estratégia Saúde da Família), etc. – que tenham despesas custeadas pelo FMS;
34. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
35. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço ao Município mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária

- contratada por contrato;
36. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
 37. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos em recurso do FMS, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
 38. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC n.º 141/12, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
 39. Lei de criação do Fundo Municipal de Saúde e alterações;
 40. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 41. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.5. CONSÓRCIOS PÚBLICOS

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis contendo: representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos (Diretoria, Conselho Fiscal etc.), com os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos - Diretoria, Conselho Fiscal etc.);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do representante legal sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Protocolo de Intenções (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 3º);
9. Comprovante de Publicação do Protocolo de Intenções na imprensa oficial e das alterações posteriores, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 4º § 5º);
10. Leis de Ratificação do Protocolo de Intenções (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 5º);
11. Comprovante de Publicação da Lei de ratificação do protocolo de intenções;
12. Orçamento do Consórcio Público instrumento não legislativo elaborado pelo Consórcio Público; (art. 2º, inc. II da Portaria n.º 72/2012);
13. Contrato de consórcio público, registrado, se pessoa jurídica de direito privado (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 6º, inc. II);
14. Comprovante de inscrição do consórcio público no CNPJ (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 6º, inc. II);
15. Estatuto do Consórcio Público (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 7º);
16. Parecer do Conselho Fiscal e outros, ou Declaração de Inocorrência;
17. Parecer da Auditoria Independente, ou Declaração de Inocorrência;
18. Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
19. Comprovante de Publicação da Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
20. Relatório das atividades desenvolvidas contendo exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados e as principais realizações;
21. Homologação da Assembleia Geral do Consórcio Público, a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público ou Declaração de Inocorrência (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 5º, § 3º);
22. Comprovante de publicação da homologação da Assembleia Geral ou Declaração de Inocorrência;

23. Ato/instrumento aprovado pela Assembleia Geral e das leis ratificadoras dos entes federativos consorciados, no caso de ocorrência de alteração ou extinção do contrato de consórcio público (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 12);
24. Cópia do ato formal de comunicação e lei embasadora, no caso de ocorrência de retirada de ente da Federação do consórcio público (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 12);
25. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
26. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
27. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
28. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
29. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
30. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
31. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
32. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
33. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
34. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 98 parágrafo único);
35. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
36. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
37. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
38. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
39. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
40. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
41. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
42. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
43. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
44. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
45. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
46. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.5.1 RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

2.1.5.2 RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

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

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

2.1.6. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do RPPS e alterações;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
9. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 2º);
10. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 1º);
11. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
13. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
24. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
30. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
34. Avaliação atuarial anual (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, inc. I);
35. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei n.º 9.717/98, art. 6º e Portaria MPS n.º 402/2008, art. 15);
36. Demonstrativo dos processos de Concessão de Benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei n.º 9.796/99 e Lei n.º 10.887/04, art. 14);
37. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC n.º 101/00, art. 58);
38. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do BACEN e/ou CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar; e havendo prejuízos apresentar nota explicativa (Resolução n.º 3.922 do BCB, Lei n.º 9.717/98, art. 1º, parágrafo único e art. 6º, inc. IV e Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 3º, inc. III e V);
39. Parecer do Conselho fiscal, ou Declaração de Inocorrência;
40. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei n.º 10.887/2004, art. 9º, inc. III);
41. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, VII);
42. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto n.º 3.788/2011, Portaria n.º 204/2008, situação regular em relação à Lei n.º 9.717/98);
43. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal, no exercício, contendo: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Portaria MPS n.º 402/2008, art. 5º);

44. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
45. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (LC n.º 101/00, art. 50, inc. IV e art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
46. Remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS do exercício anterior;
47. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
48. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2. PODER LEGISLATIVO

2.2.1. CÂMARA MUNICIPAL

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
10. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
11. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
12. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
13. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
14. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
15. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
16. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105 inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
18. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
20. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
21. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
22. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);
23. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício

- anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
24. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
 25. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
 26. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
 27. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
 28. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
 29. Instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores;
 30. Folha de pagamento dos vereadores, do período de janeiro a dezembro;
 31. Resumo geral da folha de pagamento dos servidores mês a mês;
 32. Comprovante de Devolução da sobra financeira efetuada pela Câmara Municipal à Prefeitura relativo ao exercício;
 33. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
 34. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2.2. RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

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

3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

3.1. PODER EXECUTIVO

3.1.1 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.

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

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Governo (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
10. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
11. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
12. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
13. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
14. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
15. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
16. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
22. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 98 parágrafo único);
23. Leis autorizativas da dívida fundada, ou Declaração de Inocorrência;
24. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
25. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
26. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Portaria STN n.º 749/2009, art. 4º e alterações);
27. Anexo 10 – Consolidado – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);

28. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
29. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
30. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
31. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, se houver ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa ou Declaração de Inocorrência;
34. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);
35. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 39, art. 102 § 2º e LC n.º 101/00, art. 58);
36. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
37. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
38. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
39. Anexo 3 RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (LC n.º 101/00, LRF, art. 53, inc. I e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
40. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (LC n.º 101/00, art. 50, inc. IV, art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
41. Anexo 8 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Lei n.º 9.394/96, art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
42. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (LC n.º 141/2012, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
43. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC n.º 101/00, art. 55, inc. I, alínea “a” e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
44. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica (CF, art. 100 e LC n.º 101/00, art.10), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
45. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
46. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
47. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
48. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
49. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
50. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

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

1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
2. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
3. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo I e alterações);
4. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 - Anexo II e alterações);
5. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
6. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
7. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
8. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
9. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
10. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
11. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
12. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
13. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

3.1.2 RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

3.1.3 RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

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

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

ANEXO IV

DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO

1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO

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

B) DOCUMENTOS:

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

ANEXO V

ATOS DE PESSOAL

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

1.1 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

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

1.2 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da publicação do ato.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Concurso Público;
 2. Cópia da publicação do Edital de Abertura;
 3. Cópia da publicação do Edital da relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas;
 4. Cópia da publicação do Edital da relação dos candidatos aprovados;
 5. Cópia da publicação do ato de homologação do resultado final;
 6. Cópia da publicação do ato que prorrogar a validade do concurso;
 7. Cópia da publicação de outros editais que o órgão entender devidos.

1.3 ADMISSÃO DE PESSOAL

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

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da ocorrência da posse.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Concursado;
 2. Cópia da publicação do Ato de Nomeação;
 3. Termo de Posse;
 4. Cópia do contrato de trabalho, quando se tratar de emprego público;
 5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

1.3.2 ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da assinatura do contrato.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Contratação;
 2. Justificativa da contratação por excepcional interesse público;
 3. Contrato celebrado entre as partes;
 4. Cópia da publicação do extrato do contrato no órgão oficial;
 5. Lei autorizativa, se não tiver sido encaminhada anteriormente;
 6. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo.
 7. Cópia dos editais de abertura, de inscritos, de aprovados e da homologação do resultado final do Processo Seletivo, quando for o caso;
 8. Cópia do Convênio, quando a admissão estiver relacionada a algum Programa;
 9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

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

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da assinatura do termo aditivo.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Aditivo de Contrato;
 2. Cópia da publicação do extrato do aditivo ao contrato no órgão oficial;
 3. Termo aditivo;
 4. Contrato que lhe deu origem, ou indicação do número do Processo autuado no Tribunal de Contas;
 5. Justificativa quanto à prorrogação;
 6. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

1.3.4 CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da publicação do ato.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Convocação;
 2. Cópia da publicação do ato de convocação;
 3. Justificativa da convocação;
 4. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo;
 5. Lei autorizativa, se não tiver sido encaminhada anteriormente;
 6. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

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

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da ocorrência da posse.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Comissionado;
 2. Cópia da publicação do Ato de Nomeação;
 3. Termo de Posse.

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

- A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da posse.
- B) DOCUMENTOS:
1. Arquivo de Ficha de Informação – Agente Político;
 2. Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

1.5 VACÂNCIA DE CARGOS

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

B) DOCUMENTOS:

1. Arquivo de Ficha de Informação – Vacância;
2. Cópia da publicação do ato da vacância.

1.6 FOLHA DE PAGAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

1. Arquivo de Folha de Pagamento.
2. Cópia do arquivo de remessa bancária para pagamento aos agentes públicos, conforme tipo e layout do Centro Nacional de Automação Bancária da Federação Brasileira de Bancos - CNAB FEBRABAN;
3. Cópia do arquivo de retorno bancário do pagamento realizado aos agentes públicos, conforme tipo e layout da CNAB FEBRABAN.

2. BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.1 APOSENTADORIA

2.1.1 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (CF, art. 40, § 1º, inc.I e Emenda Constitucional n.º 41/03, redação dada pela Emenda Constitucional n.º 70/12, art. 6º - A)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
4. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, especificando a causa da invalidez pelo CID (Código Internacional de Doenças), além da descrição do estado de saúde do paciente na data da perícia. Esse laudo deverá mencionar se a doença está prevista na lei previdenciária do órgão/entidade, se decorreu de acidente em serviço ou se é moléstia profissional;
5. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria por invalidez;
6. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
7. Histórico detalhado da vida funcional;
8. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
9. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
10. Planilha descritiva do Cálculo da média aritmética simples das 80% maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente (dispensada se a aposentadoria tiver como fundamento jurídico o art. 6º-A, da Emenda Constitucional n.º 41/03);
11. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
12. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
13. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
14. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
15. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
16. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.2 APOSENTADORIA ESPECIAL (CF, art. 40, § 4º)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
5. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, nos moldes da legislação vigente;
6. Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT ou os documentos aceitos em sua substituição, nos moldes da legislação vigente;
7. Parecer da perícia médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, nos moldes da legislação vigente;
8. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
9. Histórico detalhado da vida funcional;
10. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
11. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
12. Planilha descritiva do Cálculo da média aritmética simples das 80% maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente, se for o caso;
13. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
14. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
15. Cópia integral da ação judicial que concedeu o benefício, se for o caso;
16. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.3 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA (CF, art. 40, § 1º, inc.II)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato de concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria;
5. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
6. Histórico detalhado da vida funcional;
7. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
8. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de

- contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
9. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
 10. Planilha descritiva do Cálculo da média aritmética simples das 80% maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente;
 11. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
 12. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
 13. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
 14. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
 15. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
 16. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.4 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (CF, art. 40, § 1º, inc.III)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
5. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
6. Histórico detalhado da vida funcional;
7. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
8. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
9. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
10. Planilha descritiva do Cálculo da média aritmética simples das 80% maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente;
11. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
12. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
13. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
14. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
15. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
16. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.5 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: REGRA DE TRANSIÇÃO (EC n.º 20/98, EC n.º 41/03, EC n.º 47/05)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato de concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
5. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
6. Histórico detalhado da vida funcional;
7. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
8. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
9. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
10. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
11. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
12. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
13. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
14. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
15. Outros documentos que o órgão entender devidos.

2.1.6 REVERSÃO DE APOSENTADORIA

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reversão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, descritivo do estado de saúde do paciente na data da perícia, mencionando o motivo da reversão;
4. Parecer Jurídico sobre a reversão da aposentadoria;
5. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
6. Cópia do ato de concessão originário;
7. Declaração informando o número de autuação do processo junto ao Tribunal de Contas;
8. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.7 CASSAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da cassação.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Parecer Jurídico sobre a cassação do benefício;
4. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
5. Cópia do ato de concessão originário;
6. Declaração informando o número de autuação do processo junto ao Tribunal de Contas;
7. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.1.8 REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
5. Demonstrativo de pagamento de proventos do mês imediatamente anterior à refixação, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo para a refixação dos proventos;
6. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
7. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
8. Cópia do ato concessivo originário;
9. Declaração informando o número de autuação do processo junto ao Tribunal de Contas;
10. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.2 RESERVA REMUNERADA

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reserva.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado ou manifestação do dirigente do órgão ou entidade, na concessão “*ex officio*” de Transferência para Reserva Remunerada;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
5. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública (havendo cargo acumulado permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo juntamente com a matrícula);
6. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;

8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
10. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
11. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
12. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
13. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
14. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.3 REFORMA

2.3.1 POR INCAPACIDADE DEFINITIVA

2.3.1.1 Militar Ativo

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reforma.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a filiação;
5. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública (havendo cargo acumulado permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo juntamente com a matrícula);
6. Ata de Inspeção de Saúde, contendo informação sobre a origem da incapacidade, acidente em serviço, doença, moléstia, ou enfermidade adquirida e relação de causa e efeito com o serviço militar;
7. Atestado sanitário de origem ou Inquérito sanitário de origem, somente quando for caso de grau hierárquico superior;
8. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
9. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
10. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
11. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
12. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
13. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.3.1.2 Militar da Reserva Remunerada

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reforma.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de Encaminhamento;
2. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a filiação;
5. Ata de Inspeção de Saúde, contendo informação sobre a origem da incapacidade, acidente em serviço, doença, moléstia, ou enfermidade adquirida e relação de causa e efeito com o serviço militar;
6. Comprovação de publicação do ato de reserva remunerada no Diário Oficial do Estado;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a reforma;
9. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
10. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
11. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.3.2 POR SANÇÃO ADMINISTRATIVA

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reforma.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a filiação;
5. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública (havendo cargo acumulado permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo juntamente com a matrícula);
6. Ata de Inspeção de Saúde;
7. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
8. Decisão do Conselho de disciplina (para praças) e Conselho de justificação (para oficiais) com parecer conclusivo a pena de reforma administrativa;
9. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
10. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
11. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
12. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
13. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.3.3 POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da reforma.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de Encaminhamento;
2. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Comprovação de publicação do ato de reserva remunerada na imprensa oficial;
5. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
6. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
7. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
8. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
9. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
10. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2.4 PENSÃO (CF, art. 40, § 7º)

A) PRAZO: até 35 (trinta e cinco) dias úteis da publicação do ato da concessão.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Requerimento do interessado;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Certidão de Casamento ou documento equivalente de comprovação de vida em comum com o cônjuge/companheiro falecido;
5. Certidão de Nascimento dos dependentes;
6. Prova de inscrição do beneficiário da pensão junto à previdência estadual ou municipal própria;
7. Certidão de óbito do servidor falecido;
8. Parecer Jurídico do órgão, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
9. Demonstrativo de pagamento de remuneração/provento do cargo efetivo do último mês imediatamente anterior à data do óbito;
10. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
11. Comprovação da publicação do ato na imprensa oficial;
12. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
13. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
14. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
15. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

ANEXO VI

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. CONTROLE PRÉVIO

1.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA

A) PRAZO: Para procedimento licitatório, realizado nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, assim como nos casos de Chamada Pública para Credenciamento, sem prejuízo da remessa de outros documentos do procedimento licitatório ou da inexigibilidade: até 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital, quando o certame ou o credenciamento alcançar os limites previstos no art. 16 desta Resolução.

B) DOCUMENTOS:

1. Estimativa do valor necessário à operacionalização do objeto;
2. Cópia do Edital e seus respectivos anexos;
3. Comprovação da publicação do Edital;
4. Reserva Orçamentária;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

1.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE OBRAS

A) PRAZO: Para procedimento licitatório, realizado nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, assim como nos casos de Chamada Pública para Credenciamento, sem prejuízo da remessa de outros documentos do procedimento licitatório: até 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital, quando o certame ou o credenciamento alcançar os limites previstos no art. 16 desta Resolução.

B) DOCUMENTOS

1. Estimativa do valor necessário à operacionalização do objeto;
2. Cópia do Edital e seus respectivos anexos;
3. Comprovação da publicação do Edital;
4. Reserva Orçamentária;
5. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (LRF);
6. Declaração do ordenador de despesa de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarretou aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO (LRF);
7. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

1.2.1 CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE OBRAS, APLICÁVEL A EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI N.º 13.303/2016

A) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação da existência de recursos financeiros;
3. Minuta do Edital e anexos, conforme o regulamento interno de licitação;
4. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
5. Edital e seus respectivos anexos;
6. Comprovantes das publicações do Edital;
7. Justificativa do Conselho de Administração que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses das alterações referentes às variações de custos dos valores estabelecidos no incisos I e II do *caput* do art. 29 da Lei n.º 13.303/16, quando for o caso;
8. Justificativa e documento técnico, com definição precisa das frações do empreendimento em que haverá liberdade de as contratadas inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, seja em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação, seja em termos de detalhamento dos sistemas e procedimentos construtivos previstos nessas peças técnicas;
9. Justificativa caso as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista não adotarem a modalidade da contratação semi-integrada para obras e serviços de engenharia e utilizarem outra previstas na lei;
10. Justificativa, quando for o caso, para utilização da remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, demonstrando que os critérios utilizados e os parâmetros mensuráveis adotados respeitam o limite orçamentário fixado para a respectiva contratação;
11. Justificativa, quando for o caso, para a celebração de mais de um contrato para executar serviço de mesma natureza quando o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado, demonstrando que não implica em perda de economia de escala;
12. Justificativas, estudos sobre as necessidades previamente identificadas e o regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, contendo suas regras específicas, quando for o caso;
13. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

1.3. PARCERIA PÚBLICO PRIVADO - PPP

A) PRAZO: Para Parceria Público Privada, sem prejuízo da remessa de outros documentos do procedimento licitatório: até 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital, quando o certame ou o credenciamento alcançar os limites previstos no art. 16 desta Resolução.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do Edital e seus respectivos anexos;
2. Comprovação da publicação do Edital;
3. Reserva Orçamentária;
4. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (LRF);
5. Estudo técnico que demonstre, em relação ao serviço, à obra ou ao empreendimento a ser contratado, o interesse público, a vantagem econômica, dentre outros nos termos da Lei Estadual n.º 4.303/12, e alterações;
6. Declaração que a abertura de procedimento licitatório foi precedida dos atos preliminares descritos no art. 10 da Lei Federal n.º 11.079/04 e alterações, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios;
7. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

2. CONTROLE POSTERIOR - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ADMINISTRATIVO

2.1 CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE

Nota: Quando o certame originar somente uma contratação que alcançar o limite de remessa obrigatória, os documentos referentes a 1ª e a 2ª Fase (Licitação e Contrato ou instrumento substituto), deverão ser encaminhados conjuntamente para a formalização de uma única atuação.

A) PRAZO:

A.1) Procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;

A.2) Procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Minutas do Edital e seus anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e a minuta do contrato;
6. Edital e respectivos anexos, ou documento que contenha as disposições do convite quando for o caso;
7. Comprovante das publicações do resumo do Edital ou da entrega do convite e comprovação de afixação das disposições do convite, quando for o caso;
8. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
9. Ato de designação da comissão especial de licitação e sua respectiva publicação;
10. Documentação de habilitação dos licitantes;
11. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
12. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
13. Certificado de Regularidade Trabalhista;
14. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
15. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
16. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação (contendo o valor individualizado por adjudicado) e respectiva comprovação da publicação do resultado;
17. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
18. Relação nominal da frota e seus respectivos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for aquisição de combustível ou qualquer outro destinado a frota de veículos;
19. Cópia do certificado de qualificação técnica de funcionamento apresentado pelo proponente (**PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICIDADE**);
20. Relação dos integrantes que compuseram a subcomissão técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas, os quais deverão estar acompanhados de documentados comprobatórios da área de formação ou atuação profissional (**PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICIDADE**);
21. Ata da sessão pública de escolha, através de sorteio, dos membros da subcomissão técnica (**PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICIDADE**);
22. Planilha com mapeamento das linhas de transporte escolar, com a respectiva quilometragem,

- indicando a faixa etária dos alunos que utilizarão o transporte a ser contratado (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
23. Calendário escolar (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
 24. Modelo de planilha mensal de frequência de viagem (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
 25. Declaração de disponibilidade de substituição dos veículos (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
 26. Demais documentos relativos à licitação, que o órgão entender pertinentes;

2.2. PREGÃO

Nota: Quando o certame originar somente uma contratação que alcançar o limite de remessa obrigatória, os documentos referentes a 1ª e a 2ª Fase (Licitação e Contrato ou instrumento substituto), deverão ser encaminhados conjuntamente para a formalização de uma única atuação.

A) PRAZO:

- A.1) Procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;
- A.2) Procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para contratação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Autorização de abertura da licitação;
5. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
6. Minuta do Edital e anexos, do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
7. Parecer jurídico emitido sobre o Edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
8. Edital e respectivos anexos;
9. Comprovação da publicação do aviso do Edital;
10. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
11. Documentação do credenciamento e de habilitação da (s) empresa (s) vencedora (s);
12. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
13. Certificados de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
14. Certificado de Regularidade Trabalhista;
15. Cópias das propostas escritas e dos documentos que as instruírem;
16. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
17. Adjudicação e homologação do resultado (contendo o valor individualizado por adjudicado) e respectiva publicação;
18. Cópia da legislação própria sobre o Pregão, se houver;
19. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
20. Relação nominal da frota e seus respectivos CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for aquisição de combustível ou outro destinado à frota de veículos;
21. Planilha com mapeamento das linhas de transporte escolar, com a respectiva quilometragem, indicando a faixa etária dos alunos que utilizarão o transporte a ser contratado (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
22. Calendário escolar (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
23. Modelo de planilha mensal de frequência de viagem (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);

24. Declaração de disponibilidade de substituição dos veículos (**PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**);
25. Demais documentos relativos à licitação que o órgão entender pertinentes.

2.2.1 LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA REGIDA PELA LEI 13.303/2016

Nota: Regras aplicáveis a todos as espécies – RPP – RPE – MDA – MDF – MDC.

A) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Justificativa para a não eleição do Pregão Eletrônico;
5. Justificativa demonstrando a conveniência e a oportunidade, no caso de licitação restrita a participação dos fornecedores ou bens pré-qualificados;
6. Projeto básico;
7. Minutas do Edital e seus anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
8. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e a minuta do contrato ou substitutivo;
9. Edital e respectivos anexos, ou documento que contenha as disposições do convite quando for o caso;
10. Ato de designação da Comissão de Licitação Permanente ou Especial, ou do Agente de Licitação;
11. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
12. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
13. Documentação de habilitação do licitante vencedor;
14. Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Municipais, Estaduais e Federais;
15. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
16. Certificado de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
17. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora ou do Agente de Licitação;
18. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação (contendo o valor individualizado por adjudicado) e respectiva publicação;
19. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
20. Relação nominal da frota e seus respectivos CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for aquisição de combustível ou qualquer outro destinado a frota de veículos;
21. Demais documentos relativos à licitação, que o órgão entender pertinentes.

2.3 CONCURSO

Nota: Quando o certame originar somente uma contratação que alcançar o limite de remessa obrigatória, os documentos referentes a 1ª e a 2ª Fase (Licitação e Contrato ou instrumento substituto), deverão ser encaminhados conjuntamente para a formalização de uma única atuação.

A) PRAZO:

- A.1) Procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;
- A.2) Procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

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

3. CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A) PRAZO:

A.1) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato, quando se tratar de contratação única;

A.2) Quando a inexigibilidade originar mais de uma contratação ou quando se tratar de credenciamento, até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do ratifico;

A.3) Quando se tratar de inexigibilidade ou dispensa de licitação que alcance os limites estabelecidos no art. 12 desta Resolução, os documentos referentes a 1ª Fase deverão ser encaminhados até 03 (três) dias úteis da publicação do ratifico.

B) DOCUMENTOS:

1. Solicitação de abertura de processo contendo o objeto e a justificativa para a contratação;
2. Pesquisa de mercado;
3. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
4. Justificativa do preço, quando for o caso;
5. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
6. Termo de referência ou projeto básico contendo as regras da contratação;
7. Proposta do fornecedor ou prestador, juntamente com os documentos relativos à habilitação fiscal e trabalhista;
8. Parecer contendo os fundamentos jurídicos acerca da dispensa ou inexigibilidade;
9. Publicação da ratificação na imprensa oficial;
10. Minuta contratual ou instrumento equivalente;
11. Parecer jurídico sobre a minuta contratual ou instrumento equivalente;
12. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

3.1.1 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDA PELA LEI N.º 13.303/2016

A) DOCUMENTOS:

1. Solicitação de abertura de processo contendo o objeto e a justificativa para a contratação;
2. Autorização para contratação direta emitida pela autoridade competente, com fundamentação no Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC
3. Pesquisa de mercado;

4. Justificativa de Preço;
5. Indicação de recursos orçamentários para a realização da despesa;
6. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
7. Declaração emitida pelo representante legal do contratado de que não se enquadra em nenhuma hipótese de impedimento para contratar com a empresa pública;
8. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
9. Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Municipais, Estaduais e Federais;
10. Certificado de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
11. Certificado de Regularidade Trabalhista;
12. Termo de Referência contendo as regras da contratação;
13. Proposta do fornecedor ou prestador, juntamente com os documentos relativos à habilitação;
14. Parecer contendo os fundamentos jurídicos acerca da dispensa ou inexigibilidade;
15. Publicação da homologação na imprensa oficial;
16. Minuta contratual ou instrumento equivalente;
17. Parecer jurídico sobre a minuta contratual ou instrumento equivalente;
18. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

3.2 CREDENCIAMENTO

Nota: Os processos de Inexigibilidade, que originem uma contratação ou mais, deverão ser encaminhados de forma individualizada para autuação em apartado do(s) Termo(s) de Credenciamento(s).

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a contratação;
2. Previsão orçamentária do valor estimado para a realização da despesa no período de 12 meses;
3. Justificativa de Preço dos valores de remuneração dos serviços a serem contratados;
4. Tabela de Preços que fixe os valores a serem praticados;
5. Portaria da Comissão Especial de Credenciamento;
6. Parecer Jurídico que explicita as razões da exclusão do dever de licitar, fundamentando a inexigibilidade e, quando for o caso, justificando a impossibilidade de preenchimento de vagas pelas vias do concurso, ou a inviabilidade de licitação;
7. Publicação do Ratifico da Inexigibilidade;
8. Minuta do Edital, seus anexos;
9. Minuta do Termo de Credenciamento contendo cláusula vinculativa do instrumento ao empenho prévio global;
10. Parecer Jurídico acerca da Minuta do Edital e anexos;
11. Edital e anexos;
12. Comprovação de publicação do Edital;
13. Eventuais Recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
14. Relação dos Credenciados até o momento da remessa do processo para o Tribunal de Contas;
15. Publicação da Homologação e Adjudicação dos credenciados até o momento da remessa;
16. Outros Documentos que o órgão entender pertinentes.

3.3 REPUBLICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis da republicação do Edital.

B) DOCUMENTOS:

1. Solicitação de Republicação do Edital oportunizando novos credenciamentos e a renovação de documentos dos já credenciados;
2. Minuta do Edital e anexos;
3. Parecer jurídico acerca da minuta do Edital e anexos;
4. Relação atualizada dos Credenciados - Subanexo IV (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu "Comunicado");
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS ADMINISTRATIVOS E TERMO DE CREDENCIAMENTO

Nota: Quando do certame originário decorrer mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória, os instrumentos contratuais deverão ser encaminhados de forma individualizada para apreciação técnica do Tribunal de Contas. No caso de contratação única que alcance o limite de remessa obrigatória, a documentação abaixo deverá integrar o feito respectivo juntamente com primeira fase processual, a mesma regra valendo para dispensa/inexigibilidade de licitação, excetuando-se credenciamento, oportunidade em que a(s) contratação (s) será sempre atuada separadamente.

4.1 CONTRATOS OU SUBSTITUTIVOS

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato/instrumento substitutivo ou do termo de credenciamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de Contrato ou instrumento equivalente;
2. Publicação do Termo de Contrato ou do instrumento equivalente;
3. Nota de empenho destinada ao atendimento da despesa ora contratada;
4. Ato de Homologação/Adjudicação da contratação, quando a contratação for coletiva e os instrumentos tiverem que ser remetidos de forma individualizada e apartados dos feitos originários;
5. Quando o início da vigência estiver vinculado a Ordem de Serviço, cópia da respectiva Ordem de Serviço;
6. Ato de Designação do Fiscal do contrato;
7. Declaração de endereço (Uniform Resource Locator) do sítio próprio aberto para o contrato na rede mundial de computadores, o qual disponibilizará as informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, de forma a garantir o livre acesso às informações por quaisquer interessados, quando o objeto for contratação de publicidade por intermédio de agência de propaganda;
8. Outros documentos de habilitação do Contratado (Documentos exigidos no Edital);
9. Cópia da Publicação do Edital da licitação;
10. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4.2 TRANSPORTE ESCOLAR

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato ou do termo de credenciamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de Contrato;

2. Publicação do Termo de Contrato;
3. Nota de empenho destinada ao atendimento da despesa ora contratada;
4. Ato de Homologação/Adjudicação da contratação, quando a contratação for coletiva e os instrumentos tiverem que ser remetidos de forma individualizada e apartados dos feitos originários;
5. Quando o início da vigência estiver vinculado a Ordem de Serviço, cópia da respectiva Ordem de Serviço;
6. Ato de Designação do Fiscal do contrato;
7. Habilitação categoria "D" e idade superior a 21 anos do condutor;
8. Certidão negativa de infrações de trânsito do condutor;
9. Certidão negativa do registro de distribuição criminal do condutor, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores nos termos do art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
10. Vínculo empregatício do condutor com a empresa prestadora do serviço de transporte de escolares mediante cópia da Carteira de Trabalho ou do Contrato de Trabalho nos termos da legislação trabalhista ou comprovação de que se trata do proprietário da empresa contratada;
11. Certificado de participação do condutor em curso de transporte escolar;
12. Certificado de registro de licenciamento do veículo em nome da empresa prestadora de serviço;
13. Apólice de seguro para o transporte de passageiros no período de vigência contratual, contendo a placa do veículo, seguro e respectivo comprovante de pagamento da empresa prestadora de serviço;
14. Apólice de seguro veicular da empresa prestadora do serviço, contendo a placa do veículo, seguro e respectivo comprovante de pagamento;
15. Alvará emitido pela Prefeitura Municipal que autoriza a exploração do serviço de transporte escolar pela empresa prestadora de serviço;
16. Vistorias semestrais, feitas pelo DETRAN/MS, nos veículos que realizam o transporte escolar;
17. Outros documentos de habilitação do Contratado (Documentos exigidos no Edital);
18. Cópia da Publicação do Edital da licitação;
19. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4.3 TERMO DE CREDENCIAMENTO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do Termo de Credenciamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de Credenciamento;
2. Comprovação da publicação do Termo de Credenciamento;
3. Empenho prévio global do valor estimado do Credenciamento;
4. Ordem de início de serviço, se houver;
5. Ato de designação do fiscal do Termo de Credenciamento;
6. Documentos de habilitação do Termo de Credenciamento (Documentos exigidos no Edital de Credenciamento);
7. Cópia da Publicação do Edital do Credenciamento;
8. Cópia da Adjudicação do Credenciado;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4.4 TERMO ADITIVO AO CONTRATO OU AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do termo aditivo do contrato ou do termo de credenciamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo aditivo;
2. Comprovação da publicação do termo aditivo;

3. Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho;
4. Justificativa para a celebração do aditivo;
5. Pareceres emitidos sobre o aditivo;
6. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
7. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
8. Certificado de Regularidade Trabalhista;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4.5 TERMO DE APOSTILAMENTO

***Nota:** Para os fins de apostilamento de cláusulas que não alterem a essência da contratação, prescindindo da assinatura do contratado e da publicação na imprensa oficial, o apostilamento, simples registro administrativo, deverá ser encaminhado para o tribunal de Contas.*

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis dias após a data da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento;
2. Cópia do Termo de Apostilamento;
3. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

4.6 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do termo de rescisão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo de rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado;
2. Comprovação da publicação do termo de rescisão;
3. Justificativa para a rescisão;
4. Quando a rescisão for unilateral, cópia da notificação do contratado para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5. CONTROLE POSTERIOR – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE

Nota: Quando o certame originar somente uma contratação que alcançar o limite de remessa obrigatória, os documentos referentes a 1ª e a 2ª Fase (Licitação e Contrato ou instrumento substituto), deverão ser encaminhados conjuntamente para a formalização de uma única atuação.

5.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

A) PRAZO:

A.1) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;

A.2) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Minutas do Edital e anexos e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
6. Edital e anexos, ou documento que contenha as disposições do convite quando for o caso;
7. Projeto básico;
8. Projeto executivo, se for o caso (se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços);
9. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s);
10. Memorial de cálculo dos quantitativos;
11. Licenças Ambientais, (a Licença Prévia (LP) e a Licença de Instalação (LI) ou a Licença de Instalação e Operação (LIO) - em casos regularmente previstos) ou ainda, documento que comprove a isenção do licenciamento ambiental;
12. Planilha Orçamentária Elaborada pelos Licitantes;
13. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO (Sistema de Custos Rodoviários)/SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) os códigos dos itens orçados, se for o caso;
14. Demonstrativo da Composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) e leis sociais;
15. Comprovante das publicações do resumo do Edital ou da entrega do convite e afixação do Edital do convite;
16. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
17. Ato de designação da comissão especial de licitação e respectiva publicação;
18. Documentação de habilitação dos licitantes;
19. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
20. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
21. Certificado de Regularidade Trabalhista;
22. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
23. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
24. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
25. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação (com valor individualizado por adjudicado) e respectiva comprovação da publicação do resultado;
26. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelos Licitantes;

27. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
28. Documentos relativos à subcontratação de microempresas, quando for o caso;
29. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (LRF);
30. Declaração do ordenador da despesa de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarretou aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual;
31. Demais documentos relativos à licitação, que o órgão entender necessários.

5.1.1 QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO COM EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto arquitetônico detalhado (Legislação aplicável: ABNT NBR 13531:1995 - Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas, ABNT NBR 13532:1995 - Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura, ABNT NBR 12219:1992 - Elaboração de caderno de encargos para execução de edificações – Procedimento); ABNT NBR 6492:1994 Representação de projetos de arquitetura;
2. Projeto geotécnico (Legislação aplicável: ABNT NBR 8044:1983 - Projeto geotécnico – Procedimento); ABNT NBR 6497:1983 Levantamento geotécnico; ABNT NBR 13441:1995 Rochas e Solos, ABNT NBR 8036:1983 Programação de sondagens de simples reconhecimento dos solos para fundações de edifícios, ABNT NBR 6122:2010 Projeto e execução de fundações;
3. Projeto estrutural (Legislação aplicável: ABNT NBR 6123:1988 Versão Corrigida 2:2013 - Forças devidas ao vento em edificações; ABNT NBR 6120:1980 Versão Corrigida: 2000 - Cargas para o cálculo de estruturas de edificações; ABNT NBR 7191:1982 - Execução de desenhos para obras de concreto simples ou armado; ABNT NBR 7190:1997 - Projeto de estruturas de madeira; ABNT NBR 14931:2004 - Execução de estruturas de concreto – Procedimento; ABNT NBR 15696:2009 - Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto - Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos; ABNT NBR 15200:2012 - Projeto de estruturas de concreto em situação de incêndio; ABNT NBR 14323:2013 - Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios em situação de incêndio; ABNT NBR 6118:2014 Versão Corrigida: 2014 - Projeto de estruturas de concreto – Procedimento, ABNT NBR 7190:1997 - Projeto de estruturas de madeira);
4. Projeto das instalações elétricas de baixa tensão (Legislação aplicável: ABNT NBR 5410:2004 Versão Corrigida: 2008 - Instalações elétricas de baixa tensão); ABNT NBR 13534:2008 Instalações elétricas de baixa tensão; ABNT NBR 13418:1995 Cabos resistentes ao fogo para instalações de segurança – Especificação; ABNT NBR 5419:2015 Proteção contra descargas atmosféricas;
5. Projeto das instalações hidráulicas e de gás (Legislação aplicável: ABNT NBR 5626:1998 - Instalação predial de água fria; ABNT NBR 15884-3:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 3: Montagem, instalação, armazenamento e manuseio; ABNT NBR 7198:1993 - Projeto e execução de instalações prediais de água quente; ABNT NBR 15884-3:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 3: Montagem, instalação, armazenamento e manuseio; ABNT NBR 15884-1:2010 - Sistema de tubulações plásticas para instalações prediais de água quente e fria — Policloreto de vinila clorado (CPVC) - Parte 1: Tubos – Requisitos; ABNT NBR 15526:2012 - Redes de distribuição interna para gases combustíveis em instalações residenciais e comerciais - Projeto e execução, ABNT NBR 13103:2013 - Instalação de aparelhos a gás para uso residencial — Requisitos e ABNT NBR 7198:1993 – Projeto e execução de instalações prediais de água quente; ABNT NBR 15526:2009 - Redes de distribuição interna para gases combustíveis em instalações residenciais e comerciais - Projeto e execução; ABNT NBR 13103:2011 - Instalações de aparelhos a gás para uso residencial – Requisitos; ABNT NBR 15923:2011 - Inspeção de rede de distribuição interna de gases combustíveis em instalações residenciais e instalação de aparelhos a gás para uso residencial — Procedimento);

6. Projeto das instalações sanitárias e pluviais (Legislação aplicável: ABNT NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução; ABNT NBR 10844:1989 - Sistemas prediais de águas pluviais – Procedimento);
7. Projetos de instalações especiais: ar condicionado e ventilação mecânica, alarme e segurança, sistemas de proteção contra incêndio, entre outros (Legislação aplicável: ABNT NBR 16401-1:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 1: Projetos das instalações; ABNT NBR 16401-2:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 2: Parâmetros de conforto térmico; ABNT NBR 16401-3:2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 3: Qualidade do ar interior; Lei Estadual 4335/2013, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros e ABNT NBR 13434-1:2004 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 1: Princípios de projeto; ABNT NBR 13434-2:2004 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 2: Símbolos e suas formas, dimensões e cores; ABNT NBR 13434-3:2005 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 3: Requisitos e métodos de ensaio, ABNT NBR 14880:2014 - Saídas de emergência em edifícios — Escada de segurança — Controle de fumaça por pressurização, Lei Estadual 4335/2013 e Normas Técnicas do CBMMS);
8. Projeto de acessibilidade (Legislação aplicável: Decreto n.º 5.296/04 c/c as ABNT NBR n.º 9050/04 e n.º 13994/99); ABNT NBR 16537:2016 Versão corrigida: 2016 Acessibilidade – sinalização tátil de piso – Diretrizes para elaboração de projetos e instalação; ABNT NBR ISO 7176-5:2015 Cadeiras de rodas;
9. Projeto de saídas de emergência em edifícios (Legislação aplicável: ABNT NBR n.º 9077/2001).

5.1.2 QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA EM REGIME DE EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Os Estudos e Projetos de Pavimentação Urbana deverão seguir as DIRETRIZES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS RODOVIÁRIOS – ESCOPOS BÁSICOS/INSTRUÇÕES DE SERVIÇO (2006) do IPR/DNIT. Plantas, cortes e perfis definindo larguras e comprimento das vias a serem pavimentadas, bem como as seções transversais de terraplenagem e de pavimentação definindo os materiais a serem empregados e as espessuras das camadas de aterro, sub-base, base e do pavimento propriamente dito (Legislação aplicável art. 6º, inc.IX, da Lei n.º 98.666/93);
2. A execução das Obras e demais Serviços de Engenharia (Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação e Serviços Complementares), da mesma forma, deverão seguir as Instruções e Normas de Procedimento do DNIT pertinentes;
3. Em caso de manutenção viária, tapa buracos ou recapeamento, deve-se observar a norma DNIT 154/2010ES, quantificando os serviços que foram realizados por local de utilização - endereço onde realizada a manutenção da via (Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, art. 21, XI);
4. Nos locais, onde se constatar excesso de demanda de manutenção deverá ser explicitado à motivação do serviço escolhido: confrontando tapa buracos com recapeamento, de forma a comprovar a economicidade da escolha (Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, art. 21, XI).

5.1.3 QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Os Estudos e Projetos de Pavimentação de Rodovias deverão seguir as diretrizes básicas para elaboração de estudos e projetos rodoviários – escopos básicos/instruções de serviço (2006) do IPR/DNIT (legislação aplicável: art. 6º, inc.IX, da Lei n.º 8.666/93);
2. A execução das Obras e demais Serviços de Engenharia (Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação, Obras de Arte Especiais, Obras de Arte Correntes e Serviços Complementares), da mesma forma, deverão seguir as Instruções e Normas de Procedimento do DNIT pertinentes;

3. Da mesma forma, os Serviços de Manutenção e de Restauração Rodoviária deverão obedecer às Normas e Instruções do DNIT correspondentes.

5.1.4 QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E/OU DE REDE DE ESGOTO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto da rede de distribuição de água para abastecimento público (Legislação aplicável: NBR 12218:2017 da ABNT);
2. Projeto da rede coletora de esgoto sanitário (Legislação aplicável: NBR 9649/1986 da ABNT).

5.1.5 QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE SUPERFÍCIE PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto de Obras de Captação de Água de Superfície para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12213:1992 da ABNT).

5.1.6 QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

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

5.1.7 QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE RESERVATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto de Obra de Reservatório de Distribuição de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12217:1994 da ABNT).

5.1.8 QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto de Obra de Sistema de Bombeamento de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12214:1992 da ABNT);

5.1.9 QUANDO SE TRATAR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO SANITÁRIO

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto de Estação Elevatória de Esgoto Sanitário (Legislação aplicável: NBR 12208:1992 da ABNT);

5.1.10 QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE ATERRO SANITÁRIO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Nota: Além dos documentos previstos no item 5.1, deverão ser encaminhados os documentos abaixo.

1. Projeto de obra de Aterro Sanitário de Resíduos Sólidos Urbanos (Legislação aplicável NBR 8419:1992 da ABNT, versão corrigida: 1996 da ABNT).

5.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO

A) PRAZO:

A.1) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;

A.2) do controle do procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que atinja o limite de remessa obrigatória: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa de contratação;
2. Justificativa para a eleição da modalidade Pregão, quando o objeto consistir em obras, serviços de engenharia e meio ambiente (conforme a Decisão Plenária do CONFEA PL-0365/2014);
3. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
4. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
5. Termo de referência contendo descrição detalhada do objeto, planilha orçamentária estimativa de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
6. Autorização da abertura da licitação;
7. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
8. Minuta do Edital e dos anexos, do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
9. Parecer jurídico sobre o Edital e os anexos e sobre a minuta do contrato;
10. Edital e respectivos anexos;
11. Comprovação da publicação do aviso do Edital;
12. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
13. Documentação de habilitação dos licitantes;
14. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
15. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
16. Certificado de Regularidade Trabalhista;
17. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que os instruírem;
18. Ata da sessão do Pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;
19. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
20. Adjudicação e homologação do resultado (com o valor individualizado por adjudicado) e respectiva comprovação da publicação do resultado;
21. Cópia do projeto básico, aprovado pela autoridade competente;
22. Cópia do projeto executivo, se for o caso (se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços);

23. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s) - RRT, conforme o caso;
24. Memorial Descritivo;
25. Licenças Ambientais, (a Licença Prévia (LP) e a Licença de Instalação (LI) ou a Licença de Instalação e Operação (LIO) - em casos regularmente previstos) ou ainda, documento que comprove a isenção do licenciamento ambiental;
26. Planilha Orçamentária Elaborada pelos Licitantes, com o respectivo memorial de cálculo dos quantitativos;
27. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados, se for o caso;
28. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto pelos licitantes, leis sociais e custos unitários;
29. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelos Licitantes;
30. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar o exercício financeiro;
31. Justificativa em que se explicitem as razões que inviabilizam a utilização do Pregão na modalidade eletrônica, quando se tratar de Pregão presencial;
32. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (LRF);
33. Declaração do ordenador da despesa de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarretou aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LRF);
34. Demais documentos relativos à licitação que o órgão entender pertinentes.

5.2.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO – APLICÁVEL A EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI 13.303/2016

A) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação da existência de recursos financeiros;
3. Pesquisa de mercado;
4. Minutas do Edital e anexos, conforme o regulamento interno de licitação;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
6. Edital e seus respectivos anexos;
7. Projeto básico;
8. Projeto executivo, se for o caso (se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços);
9. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s) - RRT;
10. Memorial de cálculo dos quantitativos;
11. Licenças Ambientais Prévias;
12. Planilha Orçamentária Elaborada pelos Licitantes;
13. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados, se for o caso;
14. Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais;
15. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelos Licitantes;
16. Comprovante da publicação do Edital;
17. Justificativa do Conselho de Administração que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses das alterações referentes às variações de custos dos valores estabelecidos no incs. I e II do *caput* do art. 29 da Lei 13.303/16, quando for o caso;
18. Justificativa e documento técnico, com definição precisa das frações do empreendimento em que haverá liberdade de as contratadas inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, seja em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da

- licitação, seja em termos de detalhamento dos sistemas e procedimentos construtivos previstos nessas peças técnicas;
19. Justificativa caso as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista não adotarem a modalidade da contratação semi-integrada para obras e serviços de engenharia e utilizarem outra previstas na lei;
 20. Justificativa, quando for o caso, para utilização da remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, demonstrando que os critérios utilizados e os parâmetros mensuráveis adotados respeitam o limite orçamentário fixado para a respectiva contratação;
 21. Justificativa, quando for o caso, para a celebração de mais de um contrato para executar serviço de mesma natureza quando o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado, demonstrando que não implica em perda de economia de escala;
 22. Justificativas, estudos sobre as necessidades previamente identificadas e o regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse privado para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, contendo suas regras específicas, quando for o caso;
 23. Eventuais recursos interpostos em face do Edital e suas deliberações;
 24. Ato de designação da comissão especial de licitação e respectiva publicação;
 25. Documentação de habilitação dos licitantes;
 26. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 27. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 28. Certificado de Regularidade Trabalhista;
 29. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
 30. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
 31. Outros recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
 32. Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação (com valor individualizado por adjudicado) e respectiva comprovação da publicação do resultado;
 33. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.3 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE OBRAS

A) PRAZO:

- A.1) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato, quando se tratar de contratação única;
- A.2) Quando a inexigibilidade originar mais de uma contratação, até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do ratifico;
- A.3) Quando se tratar de inexigibilidade ou dispensa de licitação que alcance os limites estabelecidos no art. 16 desta Resolução, os documentos referentes a 1ª Fase deverão ser encaminhados até 03 (três) dias úteis da publicação do ratifico.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa, quando for o caso, sobre a contratação direta demonstrando a sua inviabilidade de competição;
2. Justificativa contendo os elementos necessários à caracterização das hipóteses de licitação dispensável ou inexigível;
3. Previsão de recursos orçamentários;
4. Pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação devidamente justificada, quando se tratar de contratação dispensável;
5. Parecer técnico ou jurídico sobre a Dispensa ou Inexigibilidade;
6. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
7. Justificativa do preço;
8. Atestado de exclusividade, quando for o caso;

9. Termo de referência ou projeto básico;
10. Projeto executivo, quando se tratar de execução das obras e serviços, exceto se desenvolvido concomitantemente com a execução, com definição clara e precisa do objeto, com elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos envolvidos, da metodologia e do prazo de execução;
11. Proposta do fornecedor ou prestador compatível com o termo de referência ou projeto básico juntamente com os documentos relativos à habilitação fiscal e trabalhista;
12. Ratificação da dispensa/inexigibilidade;
13. Publicação da ratificação na imprensa oficial;
14. Minuta contratual;
15. Parecer jurídico sobre a minuta contratual;
16. Contrato formalizado entre as partes;
17. Publicação do contrato;
18. Empenho destinado ao atendimento da despesa contratada;
19. Ato de designação do fiscal do contrato;
20. Cópia do projeto básico, aprovado pela autoridade competente;
21. Cópia do projeto executivo, se esse não for desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços;
22. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s) – RRT;
23. Memorial Descritivo;
24. Licenças Ambientais e Estudos Ambientais conforme legislação;
25. Estudos Ambientais integrantes dos requerimentos das Licenças Ambientais;
26. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Licitante com o respectivo memorial de cálculo dos quantitativos;
27. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados sempre que possível;
28. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Proponente;
29. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto(s) pelo(s) Proponente(s);
30. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
31. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
32. Certificado de Regularidade Trabalhista;
33. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes (LRF);
34. Declaração do ordenador da despesa de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarretou aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LRF);
35. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.3.1 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDA PELA LEI N. ° 13.303/2016

A) DOCUMENTOS:

1. Solicitação de abertura de processo contendo o objeto e a justificativa para a contratação;
2. Autorização para contratação direta emitida pela autoridade competente, com fundamentação no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC;
3. Indicação de recursos orçamentários para a realização da despesa;
4. Parecer contendo os fundamentos jurídicos acerca da dispensa ou inexigibilidade;
5. Pesquisa de mercado;
6. Justificativa de Preço;
7. Razão da escolha do fornecedor ou executante;

8. Declaração emitida pelo representante legal do contratado de que não se enquadra em nenhuma hipótese de impedimento para contratar com a empresa pública;
9. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
10. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
11. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
12. Certificado de Regularidade Trabalhista;
13. Termo de Referência ou projeto básico;
14. Projeto Executivo;
15. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s) - RRT;
16. Memorial Descritivo;
17. Licenças Ambientais e Estudos Ambientais conforme legislação;
18. Estudos Ambientais integrantes dos requerimentos das Licenças Ambientais;
19. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Licitante com o respectivo memorial de cálculo dos quantitativos;
20. Demonstração da compatibilidade com os preços praticados no mercado, indicando nas tabelas SICRO/SINAPI os códigos dos itens orçados sempre que possível;
21. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Proponente;
22. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto(s) pelo(s) Proponente(s);
23. Proposta do fornecedor ou prestador, juntamente com os documentos relativos à habilitação;
24. Minuta contratual;
25. Parecer jurídico sobre a minuta contratual;
26. Publicação da homologação na imprensa oficial;
27. Contrato formalizado entre as partes;
28. Publicação do contrato;
29. Empenho destinado ao atendimento da despesa contratada;
30. Ato de designação do fiscal do contrato;
31. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.4 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS DE OBRAS

Nota: Quando do certame originário decorrer mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória, os instrumentos contratuais deverão ser encaminhados de forma individualizada para apreciação técnica do Tribunal de Contas. No caso de contratação única que alcance o limite de remessa obrigatória, a documentação abaixo deverá integrar o feito respectivo juntamente com primeira fase processual, a mesma regra valendo para dispensa/inexigibilidade de licitação.

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato contratual.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de contrato ou instrumentos congêneres;
2. Documentos relativos à subcontratação de microempresas;
3. Relatório de Risco das contratações para execução de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços relevantes para os interesses da investidora, quando a participação em sociedade empresarial em que a empresa pública, a sociedade de economia mista e suas subsidiárias não detenham o controle acionário;

4. Justificativa sobre as alterações no projeto básico, na contratação semi-integrada, demonstrando a superioridade das inovações em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação;
5. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento congêneres;
6. Nota de empenho;
7. Quando o início da vigência é vinculado à data da ordem de serviço, cópia da mesma;
8. Ato de designação do fiscal do contrato;
9. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade;
10. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação do procedimento originário, quando a contratação for coletiva e os instrumentos tiverem que ser remetidos de forma individualizada e apartados dos feitos originários;
11. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.4.1 TERMO ADITIVO AO CONTRATO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo aditivo;
2. Comprovação da publicação do termo aditivo;
3. Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho, e memorial de cálculo dos quantitativos;
4. Justificativa para a celebração do aditivo;
5. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo;
6. Diante de acréscimo ou decréscimo de quantitativos, bem como, de prorrogação de prazos, novo cronograma físico-financeiro;
7. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
8. Certificados de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
9. Certificado de Regularidade Trabalhista;
10. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica do(s) orçamentista(s) e do autor(es) do(s) Projeto(s) - RRT da celebração do termo aditivo;
11. Projeto que demonstre o acréscimo ou composição dos preços unitários dos serviços extracontratuais caso exista;
12. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.4.2 TERMO DE APOSTILAMENTO

Nota: Para os fins de apostilamento de cláusulas que não alterem a essência da contratação, prescindindo da assinatura do contratado e da publicação na imprensa oficial, o apostilamento, simples registro administrativo deverá ser encaminhado para o Tribunal de Contas.

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento;
2. Cópia do Termo de Apostilamento;
3. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

5.4.3 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do termo de rescisão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo de rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado;
2. Comprovação da publicação do termo de rescisão;
3. Justificativa para a rescisão;
4. Quando a rescisão for unilateral, cópia da notificação do contratado para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

6. EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS E EQUIVALENTES E DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTOS

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

6.1 ADMINISTRATIVOS

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira da contratação desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Termo de Encerramento de Contrato, se não houver rescisão (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
8. Execução Financeira de Contratos - Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), detalhando a execução financeira desde o primeiro pagamento;
9. Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo gestor do contrato, **(PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR)**;
10. Comprovação da utilização do equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo - tacógrafo **(PARA CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR)**;
11. Planilha contendo o nome, RG, CPF e endereço dos beneficiados e a respectiva data do recebimento, devidamente assinada por cada beneficiário, **(PARA CONTRATAÇÃO DE CESTAS BÁSICAS)**;
12. Planilha contendo a relação das escolas beneficiadas, endereço e telefone de cada uma e a quantidade de alunos beneficiados, **(PARA CONTRATAÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA MERENDA ESCOLAR)**;
13. Notas fiscais decorrentes da veiculação de publicidade **(PARA CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA)**;
14. Tabela de preços praticados no contrato **(PARA CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA)**;
15. Descrição dos descontos negociados **(PARA CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA)**;
16. Relatório de checagem de veiculação **(PARA CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA)**;
17. Comprovação de que as informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, foram divulgadas em sítio próprio aberto para o contrato na rede mundial de computadores, garantido o livre acesso às informações por quaisquer interessados

(PARA CONTRATAÇÃO DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA);

18. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

6.2 TERMO DE CREDENCIAMENTO

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o Subanexo IX (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Termo de Credenciamento, detalhando a execução financeira do termo desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do Termo de Credenciamento, devidamente identificado;
5. Termo de Encerramento do Termo de Credenciamento, se não houver rescisão (documento unilateral do gestor do Termo, declarando que o credenciamento encontra-se encerrado, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
6. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
7. Execução Financeira de Termos de Credenciamento - Subanexo IX (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), detalhando a execução financeira desde o primeiro pagamento;
8. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

6.3 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira da contratação desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Termo de Encerramento de Contrato;
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
8. Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos;
9. Ordem de início dos serviços;

10. Certificado de matrícula no INSS do Órgão Municipal referente à Obra;
11. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão, com o respectivo ato de designação;
12. Laudos de medições com o respectivo memorial de cálculo;
13. Termo de recebimento provisório do objeto;
14. Termo de recebimento definitivo do objeto;
15. Exposição da motivação que gerou o atraso;
16. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação, quando houver atraso na execução;
17. Publicação do extrato da ratificação, quando houver atraso na execução;
18. Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato, se houver paralisação da execução;
19. Termo de reinício da execução do objeto, se houver paralisação da execução;
20. Relatório Fotográfico mensal, com georreferenciamento, de acordo com as medições;
21. Remessa da Licença de Instalação quando da autorização para o início dos serviços e da Licença de Operação quando da conclusão do objeto do contrato;
22. Registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra (§1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93), e o Livro de Ordem (Resolução n.º 1.024/2009 do CONFEA/CREA);
23. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – ATAS (ADMINISTRATIVO E DE OBRAS)

7.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para contratação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
3. Termo de referência e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
4. Autorização da abertura da licitação;
5. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio ou da comissão de Licitação;
6. Minuta: Edital e anexos (contendo, além dos documentos específicos do Edital, minuta da Ata de Registro de Preços e do Contrato ou Instrumento Equivalente que operacionalizará a execução da ata);
7. Parecer jurídico sobre o Edital, anexos e minutas;
8. Edital e respectivos anexos;
9. Eventuais recursos do Edital e deliberações internas;
10. Comprovação da publicação do aviso do Edital;
11. Documentação de habilitação dos licitantes;
12. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
13. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
14. Certificado de Regularidade Trabalhista;
15. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que os instruírem;
16. Ata da sessão do Pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;
17. Manifestação de interesse das unidades orçamentárias que se utilizarão do Registro de Preços, com a estimativa de consumo e consolidação das demandas identificadas;
18. Relação nominal da frota e seus respectivos CRLVs, por unidade orçamentária, quando o objeto for destinado a frota de veículos;
19. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro;
20. Adjudicação e Homologação do resultado;
21. Comprovantes de publicação do resultado;
22. Ata de Registro de Preços com a assinatura de todos os fornecedores;
23. Comprovante de Publicação da Ata de Registro de Preços;
24. Cópia da legislação própria sobre o Sistema de Registro de Preços, se houver;
25. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.2 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do ato de prorrogação.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a prorrogação;
2. Parecer jurídico acerca da prorrogação;
3. Cópia do termo aditivo;
4. Comprovante de publicação do termo aditivo;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.3 REVISÃO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do ato de revisão.

B) DOCUMENTOS:

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

7.4 CANCELAMENTO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do ato de cancelamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para o cancelamento total ou parcial dos preços;
2. Comprovação da abertura do contraditório e da ampla defesa ao(s) proponente(s) fornecedor(s) que teve seu preço anulado;
3. Ata de Registro de Preços com o cancelamento efetivado e com os preços do proponente fornecedor subsequente, se for o caso;
4. Publicação da Ata de Registro de Preços alterada;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.5 INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO (DETENTOR DA ATA)

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

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia da Ata de Registro de Preços utilizada;
2. Extrato contendo o saldo remanescente do quantitativo da ata de registro de preço;
3. Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento substitutivo;
4. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
5. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
6. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
7. Ato de designação do fiscal do contrato;
8. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.6 INSTRUMENTO DE ADESÃO (CARONA)

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia da solicitação de adesão e da autorização do gerenciador da ata;
2. Cópia da Ata de Registro de Preços utilizada;
3. Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento substitutivo;
4. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
5. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
6. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
7. Ato de designação do fiscal do contrato;
8. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.7 EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE ADMINISTRATIVO DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO

Nota 1: A execução financeira das atas decorre de sua utilização ou adesão e deve ser encaminhada com solicitação de juntada no instrumento contratual ou substitutivo respectivo (com informação no ofício acerca do número de atuação deste) e nunca na ata originária.

Nota 2: Para aditamentos e rescisões contratuais decorrentes da utilização ou adesão a Registro de Preços, os documentos encaminhados seguem a mesma regra geral dos instrumentos contratuais.

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira da contratação desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou do registro em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Termo de Encerramento de Contrato, se não houver rescisão (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
8. Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira desde o

- primeiro pagamento;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.8 EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO DE OBRAS DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO

Nota 1: A execução financeira das atas decorre de sua utilização ou adesão e deve ser encaminhada com solicitação de juntada no instrumento contratual ou substitutivo respectivo (com informação no ofício acerca do número de autuação deste) e nunca na ata originária.

Nota 2: Para aditamentos e rescisões contratuais decorrentes da utilização ou adesão a Registro de Preços, os documentos encaminhados seguem a mesma regra geral dos instrumentos contratuais.

A) PRAZOS:

- A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira da contratação desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;
- A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou do registro em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Termo de Encerramento de Contrato, se não houver rescisão (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
8. Execução Financeira de Contratos - Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), detalhando a execução financeira desde o primeiro pagamento;
9. Ordem de início dos serviços;
10. Certificado de matrícula no INSS do Órgão Municipal referente à Obra;
11. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão;
12. Laudos de medições;
13. Termo de recebimento provisório do objeto;
14. Termo de recebimento definitivo do objeto;
15. Exposição da motivação que gerou o atraso, se houver atraso na execução;
16. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação, se houver atraso na execução;
17. Publicação do extrato da ratificação, se houver atraso na execução;
18. Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato;
19. Termo de reinício da execução do objeto, se havido paralisação, se houver paralisação da execução;
20. Relatório Fotográfico mensal, com georreferenciamento, de acordo com as medições;
21. Caso o objeto necessite de Licença Ambiental, remessa da Licença Ambiental de Instalação aprovada quando da autorização para início dos serviços e Licença Ambiental de Operação quando da

- conclusão do objeto do contrato; contrato;
22. Registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra (§1º do art. 67 da Lei 8.666/93), bem como o Livro de Ordem (Resolução 1024/2009 do CONFEA/CREA);
 23. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

8. CONTRATOS CORPORATIVOS E SUAS ADESÕES

Nota: Para aditamentos, apostilamentos e rescisões contratuais decorrentes de contratos corporativos, os documentos encaminhados seguem a mesma regra dos instrumentos contratuais gerais.

8.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATO CORPORATIVO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do Contrato Corporativo.

B) DOCUMENTOS:

1. Justificativa para a escolha do Contrato Corporativo em detrimento ao sistema de Registro de Preços;
2. Autorização da abertura da licitação;
3. Justificativa para a contratação;
4. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada;
5. Se a contratação consistir em compras ou serviços de natureza continuada, estimativa de consumo, por unidade orçamentária aderente, para todo o período da contratação;
6. Comprovante da convocação dos órgãos ou entidades para manifestarem interesse na participação da licitação e suas respectivas respostas com os quantitativos estimados;
7. Reserva Orçamentária de todas as unidades que futuramente irão aderir ao contrato;
8. Termo de Referência e Conograma Físico-Financeiro de desembolso, se for o caso;
9. Designação do Pregoeiro e equipe de apoio ou da Comissão de Licitação;
10. Minuta: Edital, anexos e dos contratos corporativos e de adesão derivado do corporativo;
11. Parecer jurídico sobre o Edital e anexos;
12. Edital e respectivos anexos;
13. Eventuais recursos do Edital e deliberações internas;
14. Comprovação da publicação do aviso do Edital;
15. Documentação de habilitação dos licitantes;
16. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
17. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
18. Certificado de Regularidade Trabalhista;
19. Cópias das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que as instruírem;
20. Atas e deliberações;
21. Comprovação de que o investimento está incluso nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro;
22. Adjudicação e Homologação do resultado;
23. Comproverantes de publicação do resultado ou da homologação;
24. Contrato Corporativo com a identificação das Unidades Orçamentárias que formalizarão os instrumentos de adesão e com a indicação dos respectivos quantitativos;
25. Comprovante de Publicação do Contrato Corporativo;
26. Cópia da legislação do Contrato Corporativo;
27. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

8.2 CONTRATO DE ADESÃO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Solicitação do órgão aderente ao órgão gerenciador do Contrato Corporativo para formalização do Contrato de Adesão;
2. Estimativa de consumo da unidade orçamentária aderente para todo o período da contratação, se consistir em compras ou serviços de natureza continuada;
3. Cópia do Contrato Corporativo aderido;
4. Contrato de Adesão;
5. Publicação do Contrato de Adesão;
6. Nota de empenho;
7. Cópia da publicação do Edital da licitação que originou o Contrato Corporativo aderido;
8. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

8.3 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Nota: A execução financeira dos contratos corporativos decorre das adesões respectivas e deve ser encaminhada por Unidade Administrativa aderente, com solicitação de juntada no instrumento contratual respectivo e nunca no Contrato Corporativo originário.

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do contrato não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Execução Financeira de Contratos, detalhando a execução financeira da contratação desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março;

A.2) A documentação pertinente a execução financeira, deverá ser remetida no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data do último pagamento, da rescisão ou do registro em restos a pagar.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Termo de Encerramento de Contrato, se não houver rescisão (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
7. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
8. Execução Financeira de Contratos - Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), detalhando a execução financeira desde o primeiro pagamento;
9. Execução Final do Contrato de Adesão - Subanexo II (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
10. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

9. EXECUÇÃO GLOBAL - CONTRATO CORPORATIVO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO

9.1 EXECUÇÃO FINANCEIRA GLOBAL

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis do encerramento da vigência do último contrato ou instrumento substitutivo pertinente a utilização da ata, ao Contrato Corporativo ou ao credenciamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Execução Global - Subanexo III (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
2. Termo de Encerramento da Ata, do Contrato Corporativo ou do Termo de Credenciamento (documento unilateral do gestor do instrumento, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 4ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
3. Documento informando o número de autuação do último contrato vigente da ata, corporativo ou credenciamento, ou cópia da publicação do instrumento se ele não houver sido encaminhado ao Tribunal de Contas;
4. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

10. PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA – CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE OBRAS

10.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - PPP

Nota: Quando o certame originar somente uma contratação que alcançar o limite de remessa obrigatória, os documentos referentes a 1ª e a 2ª Fase (Licitação e Contrato), deverão ser encaminhados conjuntamente para a formalização de uma única autuação.

A) PRAZOS:

A.1) Procedimento licitatório, quando gerador de uma só contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do contrato;

A.2) Procedimento licitatório, quando gerador de mais de uma contratação que alcance o limite de remessa obrigatória: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data de publicação do resultado ou da homologação.

B) DOCUMENTOS:

1. Autorização para abertura de procedimento licitatório na modalidade de concorrência, devidamente fundamentado em estudo técnico com informações expressas que atendam às exigências dispostas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inc.I, do art. 10 da Lei n.º 11.079/04;
2. Comprovação da existência de dotação orçamentária, se for o caso;
3. Justificativa dos indicadores eleitos para avaliar o desempenho do parceiro Privado;
4. Certificados de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
5. Certificados de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
6. Certificado de Regularidade Trabalhista;
7. Declaração, acompanhada de documentos comprobatórios, de que objeto da PPP está previsto no Plano Plurianual em vigor, no âmbito em que o contrato será celebrado;
8. Demonstrativo, acompanhado de memória de cálculo analítica por exercício financeiro, que contemple a estimativa do fluxo de recursos públicos suficientes para o cumprimento, durante a vigência do contrato e por exercício financeiro, das obrigações contraídas pela Administração Pública;
9. Licença ambiental prévia (LP), ou as diretrizes para o licenciamento ambiental do empreendimento, na forma do regulamento, sempre que o objeto do contrato exigir;
10. Demonstrativo, com memória de cálculo analítica, do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deva vigorar o contrato de parceria público-privada;
11. Comprovante do recolhimento da caução, se exigida;
12. Declaração do ordenador da despesa de que as obrigações contraídas pela Administração Pública no decorrer do contrato são compatíveis com a lei de diretrizes orçamentárias e estão previstas na Lei Orçamentária Anual;
13. Relatório da realização da consulta pública em que foi submetida a minuta do Edital e do contrato;
14. Atualizações dos documentos relacionados nos itens 7, 8 a 9 devidas sempre que a assinatura do contrato ocorrer em exercício diverso daquele em que for publicado o Edital;
15. Cópia do ato de designação da Comissão de Licitação;
16. Cópia dos documentos do procedimento licitatório realizado, ou da dispensa/inexigibilidade, quando for o caso;
17. Cópia da homologação/adjudicação ou do ratifico;
18. Cópia ato de constituição da sociedade de propósito específico, incumbida de implantar e gerir o objeto da parceria;
19. Autorização legislativa específica, no caso de concessões patrocinadas em que mais de 70% da remuneração do parceiro privado seja paga pela Administração Pública, quando se tratar de concessão patrocinada;

20. Prova de que foram adotadas as medidas previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência **(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)**;
21. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários **(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)**;
22. Memorial descritivo dos trabalhos e respectivos cronogramas físico-financeiros **(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)**;
23. Projeto básico aprovado pela autoridade competente **(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)**;
24. Prova de que foram adotadas as medidas previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência de obras e serviços de engenharia **(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)**;
25. Outros documentos, que o órgão entender pertinentes.

10.2 CONTRATO - PPP

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Instrumento do contrato de concessão assinado;
2. Cópia do extrato do contrato publicado na imprensa oficial;
3. Nota de empenho;
4. Ato de designação do Fiscal do contrato;
5. Comprovação do encaminhamento ao Senado Federal e à Secretaria do Tesouro Nacional das informações necessárias para cumprimento do disposto no §1º do art. 28 da Lei Federal n.º 11.079/04;
6. Atualização dos estudos referidos no § 2º do art. 10 da Lei Federal n.º 11.079/04, no caso de assinatura do contrato ocorrer em exercício diverso daquele em que foi publicado o Edital;
7. Instrumentos formais das garantias das obrigações contraídas pela Administração Pública e seguros por ventura contratados, em decorrência do contrato;
8. Relatórios de consultoria ou assessoria porventura contratadas;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

10.3 TERMO ADITIVO - PPP

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo aditivo;
2. Justificativa com indicação precisa do parâmetro contratual anterior, a motivação, os novos termos e o alcance de sua alteração;
3. Cópia do extrato do termo aditivo publicado na imprensa oficial;
4. Nota de Empenho, se for o caso.
5. Autorização competente para a celebração do termo aditivo devidamente fundamentado em estudo técnico com informações expressas que atendam às exigências dispostas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inc.I, do art. 10 da Lei n.º 11.079/04;
6. Parecer técnico e jurídico ou do grupo constituído para esse fim, sobre o termo aditivo;
7. Demonstrativo, com memória de cálculo analítica, do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deva vigorar o contrato de parceria público-privada;
8. Declaração, acompanhada de documentos comprobatórios, de que objeto da PPP está previsto no Plano Plurianual em vigor, no âmbito em que a renovação do contrato será celebrado;
9. Relatórios de consultoria ou assessoria, se for o caso;
10. Outros documentos, que o órgão entender pertinentes.

10.4 TERMO DE RESCISÃO - PPP

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do termo de rescisão.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo de rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado;
2. Comprovação da publicação do termo de rescisão;
3. Justificativa para a rescisão;
4. Quando a rescisão for unilateral, cópia da notificação do contratado para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
5. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

10.5 EXECUÇÃO FINANCIERA - PPP

Nota: Para fins de fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo parceiro contratado relativamente aos contratos de PPP em exame neste Tribunal de Contas, deverá o Poder Público responsável pela assinatura do contrato encaminhar os documentos de execução financeira referentes ao período anual encerrado.

A) PRAZO: até o último dia útil do mês seguinte à data de aniversário de cada vigência contratual.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota (s) de empenho (s);
2. Nota (s) de anulação de empenho, se for o caso;
3. Ordem de pagamento (s) e, se for o caso, levantamento dos restos a pagar processados;
4. Notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devidamente identificado;
5. Comprovante de devolução de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista;
6. Comprovação da retenção do Imposto de Renda – IR na Fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN por pagamento realizado;
7. Execução Financeira de Contratos - Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”), detalhando a execução financeira desde o primeiro pagamento;
8. Certidão indicando o nome dos gestores responsáveis pela execução e fiscalização do contrato de PPP, respectivos períodos de gestão, afastamentos, substituições e órgão(s) representado(s);
9. Relatório contendo a manifestação expressa da autoridade competente quanto à regularidade dos atos, à satisfação com os resultados, à atualidade dos serviços prestados, ao cumprimento das diretrizes definidas no art. 4º da Lei Federal n.º 11.079/04 e às providências adotadas nos casos de constatação de irregularidade ou de acionamento de garantias por descumprimento das normas estabelecidas no contrato de PPP;
10. Demonstrativo das receitas arrecadadas pelo Poder concedente decorrentes do contrato de PPP, se for o caso;
11. Homologação de reajustes e revisão de tarifas ocorridas no período, se for o caso;
12. Demonstrativo financeiro das contraprestações da Administração Pública, tipificadas conforme art. 6º da Lei n.º 11.079/04, contendo datas, especificação dos documentos, valores e a correspondente identificação dos serviços ofertados – objeto do contrato de PPP -, ou das retenções de pagamentos para a contingência de indenização de bens reversíveis;
13. Declaração(ões) de utilidade pública para efeito(s) de desapropriação do(s) bem(ns) que, por sua(s) característica(s), seja(m) apropriado(s) ao desenvolvimento do objeto do contrato de PPP, se for o caso;
14. Relação das alterações ocorridas na composição acionária da contratada, se for o caso;
15. Publicação do balanço patrimonial da contratada, acompanhada dos respectivos demonstrativos e notas explicativas, inclusive quanto à identificação das contas conciliadas que envolvam o contrato e

à possível ocorrência de compartilhamento, com a Administração Pública, dos ganhos econômicos efetivos do parceiro privado decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos utilizados;

16. Ata publicada da Assembleia Geral pertinente à tomada anual das contas da contratada, contendo a deliberação sobre as demonstrações financeiras apresentadas pelos Administradores;
17. Relatório circunstanciado exarado pelos responsáveis incumbidos da fiscalização do contrato de PPP contendo as obrigações do concessionário para cumprimento do cronograma físico-financeiro vinculados ao contrato de PPP, pormenorizando as etapas e prazos, previstos e realizados, explicitando, ainda, quaisquer alterações ocorridas quanto a prazos, localização, acréscimos e/ou supressões (**PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE**);
18. Termo de Encerramento do Contrato, quando se tratar da Prestação de Contas do último exercício de vigência do contrato de parceria (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
19. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

11. CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES, TERMOS DE ADESÃO E COMPROMISSO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Nota: Cabe ao órgão liberador dos recursos remeter os documentos obrigatórios.

11.1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do convênio ou do Termo de Adesão e Compromisso na imprensa oficial.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de Convênio ou Congêneres;
2. Cópia do extrato do instrumento publicado na imprensa oficial;
3. Justificativa para a pactuação;
4. Nota de empenho;
5. Plano de trabalho ou plano de atendimento do conveniente, aprovado pelo ordenador de despesas e respectivo Cronograma de Desembolso;
6. Declaração do ordenador de despesa que o órgão beneficiado pelo recurso não está em débito quanto à Prestação de Contas de transferências voluntárias - declaração de adimplência;
7. Comprovação da ciência à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal, quanto ao convênio, acordo, ajuste ou congêneres celebrado;
8. Certificado de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
9. Certificado de Regularidade do FGTS;
10. Certificado de Regularidade Trabalhista;
11. Comprovação da condição de entidade filantrópica ou de utilidade pública, quando o for caso;
12. Pareceres técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca da minuta do instrumento e do Plano/Projeto de Trabalho;
13. Ato que institui o fiscal do instrumento;
14. Cópia dos documentos constitutivos da entidade que receberá os recursos, acompanhados da comprovação de titularidade dos representantes e documentos pessoais destes;
15. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

11.1.1 CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEI N.º 5.146/2017

A) DOCUMENTOS:

1. Termo de Adesão Compromisso;
2. Cópia do extrato do instrumento publicado na imprensa oficial;
3. Nota de empenho;
4. Plano de trabalho e Cronograma de Desembolso;
5. Declaração do ordenador de despesa que o órgão beneficiado pelo recurso não está em débito quanto à Prestação de Contas de transferências voluntárias - declaração de adimplência;
6. Cópia dos documentos pessoais do Prefeito Municipal, Diploma, expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral da eleição como prefeito, e o Termo de Posse, para a identificação jurídica da autoridade no sistema;
7. Mapa de linhas, puras e mistas, contendo o nome da linha e o percurso, em quilômetros, a ser percorrido no transporte escolar;
8. Comprovante da conta bancária, específica para o recebimento dos recursos do PTE/MS;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

11.2 ADITIVOS

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do aditivo na imprensa oficial, com solicitação de juntada no instrumento originário.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo aditivo do convênio, acordo, ajustes e congêneres;
2. Cópia do extrato do aditivo publicado na imprensa oficial;
3. Justificativa para o aditamento;
4. Nota de empenho, se for o caso;
5. Declaração do ordenador de despesa que o órgão beneficiado pelo recurso não está em débito quanto à Prestação de Contas de auxílio financeiro anterior – Declaração de Adimplência;
6. Declaração do ordenador de despesa que o beneficiário do recurso não está impedido de receber transferências voluntárias;
7. Certificado de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
8. Certificado de Regularidade do FGTS;
9. Certificado de Regularidade Trabalhista;
10. Pareceres técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca do termo aditivo;
11. Plano de trabalho ou plano de atendimento do conveniente, aprovado pelo ordenador de despesas, se havido alterações em decorrência do ajuste do termo aditivo, acompanhado do novo Cronograma de Desembolso, se for o caso;
12. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

11.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES

Nota: As prestações de contas dos convênios, acordos, ajustes Termos de Adesão e Compromissos e congêneres, devem ser encaminhados para o Tribunal de Contas com solicitação de juntada no processo originário, cujo número de autuação deve constar do respectivo ofício de encaminhamento.

A) PRAZOS:

A.1) Quando a vigência do instrumento não houver encerrado até o dia 30 de abril do ano subsequente à sua formalização ou aditamento, o órgão deverá encaminhar somente o Subanexo V (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”) - Relatório de Execução Financeira de Convênios e Congêneres, detalhando a execução financeira do instrumento desde o primeiro pagamento até o dia 31 de março, exigência dispensada para o Termo de Adesão e Compromisso, cuja Prestação de Contas deverá ser sempre anual;

A.2) Até 90 (noventa) dias úteis após Prestação de Contas final da última parcela, pelo órgão que recebeu o recurso.

B) DOCUMENTOS:

1. Nota(s) de Empenho(s);
2. Relação dos bens adquiridos, se assim previsto no convênio, acordo, ajuste ou congêneres;
3. Termo de doação de bens, se assim previsto no convênio, acordo, ajuste ou congêneres;
4. Comprovação da realização de licitação para a realização do objeto pactuado, se for o caso;
5. Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento;
6. Demonstrativo da aplicação financeira dos recursos financeiros recebidos, emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação;
7. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;
8. Cópias das Notas Fiscais das despesas realizadas, separadas por contratos ou instrumento sucedâneo, sejam oriundas de procedimentos licitatórios, sejam oriundas de contratação direta, com a respectivo atesto do fiscal do contrato e de outro funcionário, devidamente identificados;
9. Parecer do responsável pelo controle interno contemplando os aspectos técnico (quanto à execução

física e atingimento dos objetivos) e financeiro (quanto à correta e regular aplicação dos recursos) do convênio;

10. Homologação da Prestação de Contas;
11. Relatório de Execução Financeira de Convênios e Congêneres - Subanexo V (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
12. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

11.3.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEI N.º 5.146/2017

A) DOCUMENTOS:

1. Relatório de Cumprimento do Objeto;
2. Relatório de Execução Físico-Financeira;
3. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e o saldo final;
4. Relação de Pagamentos Efetuados com os recursos repassados aos Municípios, com os respectivos comprovantes das despesas;
5. Conciliação Bancária;
6. Extrato bancário da conta corrente e de investimento do período do recebimento dos recursos recebidos;
7. Demais documentos exigidos pela Lei n.º 5.146/17 para a aprovação da Prestação de Contas;
8. Homologação da Prestação de Contas;
9. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

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

Nota: Cabe ao órgão liberador dos recursos remeter os documentos obrigatórios.

12.1 TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO OU DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do Termo de Colaboração e/ou Termo de Fomento nos meios oficiais.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do Edital do chamamento público ou da Justificativa da dispensa ou da inexigibilidade do chamamento público;
2. Solicitação da Organização da Sociedade Civil para a formalização do Termo de Fomento ou justificativa do gestor para a abertura de processo para celebração de Termo de Colaboração;
3. Indicação expressa de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
4. Declaração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto da parceria;
5. Declaração da Administração Pública de que a Organização da Sociedade Civil não incide nas vedações do art. 39 da Lei Federal n.º 13.019/14;
6. Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil possui mais de cinco anos de inscrição no CNPJ, no caso de atuação em rede.
7. Cópia do parecer jurídico do órgão da procuradoria, assessoria ou consultoria jurídica acerca da celebração da parceria, inclusive no caso de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público;
8. Documentação que comprove o atendimento dos requisitos pela Organização da Sociedade Civil para celebração da parceria, nos termos dos artigos 33 e 34 da Lei 13.019/2014 e do respectivo Decreto Regulamentador;
9. Cópia do ato de designação do gestor da parceria e respectiva comprovação da publicação oficial;
10. Cópia do ato de designação da Comissão de Seleção¹ e respectiva comprovação da publicação oficial;
11. Cópia do ato de designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação² e respectiva comprovação da publicação oficial;
12. Comprovação do endereço na internet evidenciando o cumprimento das exigências dispostas nos arts. 10, 12, 50, 65 (observado o disposto no art. 81-A, II) da Lei Federal n.º 13.019/14;
13. Comprovante da divulgação do Edital ou comprovação da publicação do extrato da justificativa, no sítio oficial da administração pública na internet;
14. Cópia do ato de homologação do resultado do chamamento público, se for o caso;
15. Cópia do Termo de Colaboração ou do Termo de Fomento e seus anexos;
16. Comprovante de Publicação do Termo de Colaboração ou de Fomento;
17. Nota de Empenho;
18. Decreto Regulamentador da Lei 13.019/2014;
19. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

12.2 TERMO ADITIVO

¹ Na Comissão de Seleção deve ser assegurada a participação de pelos menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

² Na Comissão de Monitoramento e Avaliação deve ser assegurada a participação de pelos menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo ou apostila nos meios oficiais.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia da solicitação e justificativa da Organização da Sociedade Civil, se o pedido de alteração foi de sua iniciativa, ou da justificativa para o aditamento, se a iniciativa foi do órgão;
2. Justificativa para prorrogação da vigência do Termo de Colaboração ou de Fomento;
3. Termo Aditivo ao Termo de Colaboração ou de Fomento;
4. Cópia da publicação do extrato do Termo Aditivo nos meios oficiais de divulgação;
5. Nota de Empenho ou do Nota de Anulação de Empenho, se for o caso;
6. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

12.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) PRAZO: até 60 (sessenta) dias úteis, do prazo previsto no artigo 71 da Lei 13.019/2014. Se a parceria exceder um ano, a administração deverá enviar o relatório técnico em até 60 (sessenta) dias úteis do fim de cada exercício.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria emitido pela Administração apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação, se a parceria exceder um ano;
2. Cópia do ato de homologação, exarado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, sobre o Relatório Técnico emitido pela Administração;
3. Cópia do Parecer Técnico Conclusivo do gestor da parceira, no qual, necessariamente, faça a descrição pormenorizada das atividades realizadas e discorra sobre a comprovação do cumprimento das metas e alcance dos resultados esperados, nos termos dos incisos do § 4º do art. 67 da Lei n.º 13.019/14;
4. Cópia do Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, descrevendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
5. Cópia do Relatório de Execução Financeira do Termo de Colaboração ou do Termo de Fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
6. Relatórios internos, se for o caso;
7. Cópia do extrato da conta bancária específica contemplando desde o primeiro movimento até o último pagamento;
8. Demonstrativo dos rendimentos auferidos e comprovação de sua aplicação no objeto da parceria;
9. Comprovação do recolhimento dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas em decorrência de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria;
10. Cópia das Notas Fiscais e das respectivas transferências eletrônicas de pagamento e/ou comprovantes de pagamentos em espécie;
11. Planilha de execução financeira que contenha as seguintes colunas: n.º do empenho, data do empenho, valor do empenho, número da nota fiscal, data da nota fiscal, nome do emissor da nota fiscal, valor da nota fiscal, número da ordem bancária, data da ordem bancária, nome do beneficiário da ordem bancária e valor da ordem bancária;
12. Se instaurada tomada de conta especial, deverá ser enviada cópia de todos os atos que compõem tal procedimento;
13. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

13. CONTRATO DE GESTÃO

Nota: Cabe ao órgão liberador dos recursos remeter os documentos obrigatórios.

13.1 CONTRATO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do termo contratual.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia integral do procedimento de seleção das organizações sociais;
2. Cópia do decreto de qualificação;
3. Cópia do estatuto da organização social qualificada;
4. Cópia da comprovação feita pela organização social de que não está qualificada, pela administração, como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP);
5. Cópia da comprovação feita pela organização social de que desenvolve as atividades previstas no objeto do contrato gestão pactuado, por um período mínimo de 2 (dois) anos;
6. Cópia do contrato de gestão;
7. Cópia da publicação do extrato do contrato de gestão;
8. Cópia da nota de empenho;
9. Cópia do plano de remuneração, benefícios e remuneração dos empregados da entidade;
10. Quando se tratar de contrato de gestão relativo à área de saúde, deverá acompanhar documentação comprobatória de que os integrantes da comissão são servidores subordinados à auditoria estadual de saúde (Lei Estadual n.º 4.698/15, art. 18, § 5º);
11. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

13.2 DISPENSA EM RAZÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do termo contratual.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia integral do procedimento de seleção das organizações sociais;
2. Cópia da comprovação feita pela organização social de que não está qualificada, pela administração, como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP);
3. Cópia da comprovação feita pela organização social de que desenvolve as atividades previstas no objeto do contrato gestão pactuado, por um período mínimo de 2 (dois) anos;
4. Cópia do contrato de gestão;
5. Cópia da publicação do extrato do contrato de gestão;
6. Cópia da nota de empenho;
7. Cópia do plano de remuneração, benefícios e remuneração dos empregados da entidade;
8. Quando se tratar de contrato de gestão relativo à área de saúde, deverá acompanhar documentação comprobatória de que os integrantes da comissão são servidores subordinados à auditoria estadual de saúde (Lei Estadual n.º 4.698/15, art. 18, § 5º);
9. Cópia do ato de rescisão do contrato de gestão;
10. Cópia da decisão fundamentada do Secretário de Estado ou o Presidente de entidade da Administração Indireta, da área do serviço objeto de contrato de gestão que excepcionou e exigência da realização do chamamento público;
11. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

13.3 DISPENSA DO CHAMAMENTO PÚBLICO EM RAZÃO DO CONTRATO DE GESTÃO ANTERIOR ENTRE A MESMA ENTIDADE E O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, TER SIDO ADEQUADAMENTE CUMPRIDO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do termo contratual.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia integral do procedimento de seleção das organizações sociais;
2. Cópia da comprovação feita pela organização social de que não está qualificada, pela administração, como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIPI);
3. Cópia da comprovação feita pela organização social de que desenvolve as atividades previstas no objeto do contrato gestão pactuado, por um período mínimo de 2 (dois) anos;
4. Cópia do contrato de gestão;
5. Cópia da publicação do extrato do contrato de gestão;
6. Cópia da nota de empenho;
7. Cópia do plano de remuneração, benefícios e remuneração dos empregados da entidade;
8. Quando se tratar de contrato de gestão relativo à área de saúde, deverá acompanhar documentação comprobatória de que os integrantes da comissão são servidores subordinados à auditoria estadual de saúde (Lei Estadual n.º 4.698/15, art. 18, § 5º);
9. Cópia do ato de rescisão do contrato de gestão;
10. Cópia da decisão fundamentada do Secretário de Estado ou o Presidente de Entidade da Administração Indireta, da área do serviço objeto de contrato de gestão que excepcionou e exigência da realização do chamamento público;
11. Comprovação de que a organização social tenha realizado o objeto do contrato de gestão, adequadamente, mediante contrato de gestão pelo período mínimo de 3 (três) anos, e cujas prestações de contas tenham sido devidamente aprovadas;
12. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

13.4 REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do regulamento próprio pela organização social, que será adotado para os procedimentos de contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do regulamento próprio contendo os procedimentos que serão adotados para a contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
2. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

13.5 TERMO ADITIVO

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

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

13.6 EXECUÇÃO

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

B) DOCUMENTOS:

1. Rol dos integrantes da comissão de avaliação e respectivos currículos que demonstrem notórios conhecimentos sobre o objeto a ser avaliado;
2. Cópia do relatório conclusivo exarado pela comissão de avaliação;
3. Relação dos servidores cedidos com ônus para a origem se houver, juntamente com os respectivos valores a título de remuneração e de encargos;
4. Cópia do relatório financeiro publicado no DO MS;
5. Cópia do relatório de execução publicado no DO MS;
6. Parecer do responsável pelo controle interno contemplando o aspecto técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do contrato de gestão, com destaque para a efetividade dos resultados e o aspecto financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do contrato de gestão;
7. Relatório de Execução Financeira de Contrato de Gestão - Subanexo VI (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
8. Relatório de Cumprimento de Objeto de Contrato de Gestão - Subanexo VII (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
9. Cópia do ato fundamentado do Secretário de Estado ou do Presidente da entidade da área afim que autoriza o repasse (**SE EFETUADO REPASSE A TÍTULO DE INVESTIMENTO**);
10. Cópia da ratificação do ato pelo Chefe do Executivo (**SE EFETUADO REPASSE A TÍTULO DE INVESTIMENTO**);
11. Termo de transferência de titularidade (**SE EFETUADO REPASSE A TÍTULO DE INVESTIMENTO**);
12. Cópia do ato de autorização prévia do titular do órgão (**SE REALIZADA AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM RECURSOS ORIUNDOS DO CONTRATO DE GESTÃO**);
13. Cópia da ratificação do ato pelo Chefe do Executivo (**SE REALIZADA AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM RECURSOS ORIUNDOS DO CONTRATO DE GESTÃO**);
14. Termo de transferência de titularidade (**SE REALIZADA AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM RECURSOS ORIUNDOS DO CONTRATO DE GESTÃO**);
15. Cópia do ato de suspensão do contrato de gestão (**QUANDO DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**);
16. Cópia da decisão prolatada em processo administrativo (**QUANDO DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**);
17. Comprovação da restituição dos recursos financeiros disponíveis na data do ato e reversão dos bens, cujo uso tenha sido permitido pelo Estado à organização social (**QUANDO DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**);
18. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

14.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS

A) PRAZO: até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a homologação da Prestação de Contas.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do ato de concessão;
2. Nota de empenho;
3. Ordem bancária ou recibo devidamente assinado pelo suprido;
4. Comprovação da despesa;
5. Cópia do canhoto do cheque nominal ao favorecido, no exato valor da despesa realizada, ressalvadas as autorizações legais para a realização do pagamento em dinheiro;
6. Comprovação de realização de procedimento licitatório ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, para a operacionalização da despesa originária, se for o caso;
7. Relação analítica dos materiais permanentes com as suas respectivas características de identificação, quando for o caso;
8. Demonstrativo dos rendimentos auferidos, se for o caso;
9. Relatório sobre a viagem, se for o caso;
10. Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica, se for o caso;
11. Comprovante da devolução, se for o caso;
12. Parecer do responsável pelo controle interno;
13. Declaração do ordenador de despesas de que o suprido não está impedido de receber suprimentos de fundos;
14. Relatório de Execução Financeira de Suprimento de Fundos - Subanexo VIII (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu “Comunicado”);
15. Homologação da Prestação de Contas;
16. Justificativa do ordenador de despesa se o suprimento for concedido a servidor cedido ou ocupante de cargo em comissão, quando, não puder ser escolhido um servidor do quadro permanente (**QUANDO SE TRATAR DE SUPRIMENTO DE FUNDO DE CARÁTER SIGILOSO**);
17. Declaração do ordenador de despesas de que o suprido não incorre em vedações legais (**QUANDO SE TRATAR DE SUPRIMENTO DE FUNDO DE CARÁTER SIGILOSO**);
18. Homologação da Prestação de Contas (**QUANDO SE TRATAR DE SUPRIMENTO DE FUNDO DE CARÁTER SIGILOSO**);
19. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.