



RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2008

Dispõe sobre procedimentos para a formalização e apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios, dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), das contas de gestão (Balancetes) de 2009 e seguintes, das contas de governo (Balanço Geral) de 2008 e subseqüentes, dos atos de pessoal (admissões, aposentadorias e pensões), das licitações e contratos, dos Relatórios da LRF e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,
no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

considerando a necessidade de atualização dos padrões definidos para recepção das contas dos municípios, haja vista as modificações também efetivadas pelo Governo Federal, no tocante à padronização nacional das receitas e despesas públicas;

considerando a necessidade de imprimir maior celeridade na avaliação e análise das contas, o que demanda melhoria da engenharia processual e avanços no sistema de recepção dos dados, com vistas ao incremento da eficiência e eficácia das ações de controle externo a cargo deste Tribunal;

considerando as discussões promovidas no âmbito do Grupo Técnico, no sentido de otimizar a instrução das contas e atos de gestão, bem como das contas de governo;

considerando, finalmente, que o artigo 1º, inciso XIV da Lei Estadual nº 15.958/2007, confere a este Tribunal a competência para editar atos administrativos de conteúdo normativo e de caráter geral, na esfera de suas atribuições, para o completo desempenho de controle externo, os quais deverão ser obedecidos pelos entes fiscalizados, sob pena de responsabilidade,

RESOLVE

APROVAR o presente regulamento, para formalização e apresentação dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), das contas de gestão (Balancetes) de 2009 e seguintes, das contas de governo (Balanço Geral) de 2008 e subseqüentes, dos atos de pessoal (admissões, aposentadorias e pensões), das licitações e contratos e dos Relatórios da LRF dos municípios goianos.

CAPÍTULO I DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL : PPA , LDO e LOA

Art. 1º - Os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Gerais pertinentes ao exercício financeiro de 2009 e seguintes deverão ser preliminarmente remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio da *Internet*, conforme *layout* estabelecido no Anexo I da presente Resolução, para posterior encaminhamento e autuação dos processos físicos.

§ 1º - Em até **30 (trinta) dias** contados da data de sua publicação, deverá ser autuado na sede do Tribunal:

I – o Plano Plurianual do município, contendo :

- a) “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;
- b) comprovação de que o projeto de lei do PPA foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação do Poder Legislativo no prazo legal;
- c) certidão original de votação do PPA pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;
- d) documento comprobatório da publicação do PPA no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);
- e) cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto do PPA (cf. art. 48, Parágrafo Único/LRF);
- f) os anexos que evidenciam os programas, objetivos , ações (projetos, atividades, operações especiais) e metas (físicas e financeiras) estabelecidas.

II – a Lei Orçamentária Anual, contendo :

- a) “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;
- b) Comprovação de que o projeto de lei foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação do Poder Legislativo até prazo legal estabelecido;

- c) Certidão original de votação da LOA pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;
- d) Documento comprobatório da publicação da LOA no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);
- e) Cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto da LOA (cf. art. 48, Parágrafo Único/LRF);
- f) Resumo Geral da Receita;
- g) Resumo Geral da Despesa;
- h) “Anexo 6” – Programa de Trabalho (Lei 4.320/64);
- i) Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), sendo QDD específico para fundos (inclusive o FUNDEB), autarquias, reserva de contingência e reserva técnica do RPPS;
- j) Tabela Evolutiva da Receita e Despesa dos três exercícios anteriores;
- k) documentos comprobatórios do cumprimento do disposto no § 3º, do art. 12 da LRF;
- l) previsão de reserva de contingência (cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias).

§ 2º - O orçamento geral do Município deverá contemplar o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, o orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, bem como o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

§ 3º - Quando da autuação da Lei Orçamentária Anual neste Tribunal, deverá ser incluída no mesmo processo a Lei de Diretrizes Orçamentárias respectiva, acompanhada de :

I - comprovação de que o projeto de lei foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação do Poder Legislativo dentro do prazo legal;

II - certidão original de votação da LDO pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;

III - documento comprobatório da publicação da LDO no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);

IV - cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto da LDO (cf. art. 48, Parágrafo Único/LRF);

V - Anexo de Metas Fiscais acompanhado das metas anuais (em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes);

VI - Anexo de Riscos Fiscais (onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem);

VII - critérios e forma de limitação de empenho (a ser efetivada nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF).

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS CONTAS DE GESTÃO PRESTADAS PELOS ADMINISTRADORES E RESPONSÁVEIS POR DINHEIROS PÚBLICOS

Art. 2º - Deverão ser encaminhadas ao Tribunal, por meio da Internet, em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de cada mês, as prestações de contas de gestão :

I - da Administração Direta, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo (quando gestor) ou do gestor legalmente designado, em conjunto com os demais gestores;

II - da Câmara Municipal, do FUNDEB, do Fundo Municipal de Saúde, do RPPS e dos demais órgãos, fundos e entidades da administração direta do Poder Executivo, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

§ 1º - As prestações de contas de gestão tratadas neste artigo deverão obedecer rigorosamente os **layouts** definidos nos **Anexos II (Movimento Contábil)**

e **III (Folha de Pagamento e Admissões de Pessoal)** do presente ato resolutivo e serão objeto de análise prévia de consistência dos dados, por meio do **Analisador Web** disponibilizado no site **www.tcm.go.gov.br**.

§ 2º - Para as contas de gestão tratadas neste artigo, relativas aos meses de janeiro a novembro de cada exercício, o envio dar-se-á somente por meio da Internet, com o respectivo controle de recebimento, sendo que os "balancetes físicos" do período não deverão ser protocolados nesta Casa, exceto quando solicitados pelo Tribunal.

§ 3º - Os balancetes físicos referidos no parágrafo anterior ficarão sob a guarda do sistema de controle interno, devidamente numerados e formalizados, com os documentos comprobatórios das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, dos procedimentos licitatórios realizados, notas fiscais, faturas, recibos, contratos, notas de empenho, ordens de pagamento e outros e deverão estar à disposição do Tribunal, que poderá solicitá-los sempre que necessário.

§ 4º - O Tribunal poderá realizar, mensalmente, sorteio para a definição dos municípios e respectivos gestores que estarão sujeitos à apresentação dos balancetes físicos, devidamente formalizados.

SEÇÃO II

DA SENHA , CHAVE ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO :

Art. 3º - O envio dos dados por meio da Internet somente será possível mediante a utilização de chave eletrônica, criada pelo Tribunal, e senha de livre escolha, após cadastramento prévio e obrigatório.

§ 1º - O cadastramento a que se refere o caput constituir-se-á de fase preliminar, na qual o gestor informará no site **www.tcm.go.gov.br**, nos campos apropriados, os dados cadastrais requeridos, para posterior homologação do processo na sede deste Tribunal, pela Assessoria de Relações Públicas, com presença obrigatória do gestor ou de seu representante legal (mediante procuração específica), munido dos documentos pessoais de ambos e comprovantes de endereço, inclusive residencial, bem como do Termo de Responsabilidade devidamente assinado, para liberação da chave eletrônica.

§ 2º - A senha e a chave são pessoais e intransferíveis, competindo ao gestor, obrigatoriamente, a atualização dos dados cadastrais.

§ 3º - Compete ao gestor informar ao Tribunal acerca do término ou encerramento de sua gestão, para que as providências de desabilitação de senha e chave sejam adotadas.

SEÇÃO III DO REENVIO DOS DADOS CONTÁBEIS E DE PESSOAL

Art. 4º - Uma vez enviados os arquivos ao Tribunal, por meio da Internet, o reenvio de dados somente poderá ocorrer:

I - para efeito do atendimento de diligências;

II - nos casos de autuação de processos de recursos;

III - nas situações técnicas fundamentadas e apresentadas pelos jurisdicionados diretamente ao Auditor responsável, mediante processo, competindo a este a avaliação necessária para possível acatamento do pedido;

IV – nos casos apresentados diretamente ao Conselheiro, mediante processo em que ficar configurada a necessidade técnica devidamente justificada e comprovada, ocasião em que será determinado, por escrito, ao Coordenador da Auditoria competente, que promova a autorização de reenvio ou a inclusão dos dados reenviados no sistema do Tribunal (SICOM), bem como sua análise.

§ 1º - As remessas devidamente autorizadas deverão ser cumpridas pelos jurisdicionados em até 20(vinte) dias da data de sua autorização.

§ 2º - Extrapolados os prazos de reenvio e não cumpridas as remessas, as mesmas serão objeto de cancelamento.

§ 3º - Nos casos de recursos, a autorização para o reenvio deverá ser concedida após o recebimento do mesmo pela Presidência.

§ 4º - Os dados contábeis deverão ser reenviados obedecida a ordem sequencial.

§ 5º - O Tribunal disponibilizará em seu *site* , para consulta pelos jurisdicionados, o rol das autorizações concedidas.

SEÇÃO IV DAS CONTAS DE GESTÃO DO MÊS DE DEZEMBRO

Art. 5º - As contas de gestão do mês de dezembro, após o envio por meio da Internet, deverão ser protocoladas fisicamente na sede do Tribunal, em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do mês, para que seja efetivado o julgamento anual dos respectivos gestores, por esta Corte de Contas, e deverão conter:

I - Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada de dezembro, indicando os valores acumulados do exercício;

II - Quadro de Rendas Locais de dezembro, indicando os valores acumulados do exercício;

III - Aviso de Créditos Bancários decorrentes de transferências federais e estaduais depositadas em dezembro;

IV - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada de dezembro, com classificação até o nível de subelemento, observados o plano de conta e os novos critérios instituídos, indicando os valores acumulados do exercício;

V - Balancete Financeiro de dezembro, demonstrando as receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, discriminando as transferências financeiras, indicando os valores acumulados do exercício, conjugando-se os saldos das disponibilidades provindas do exercício anterior com os que se transferem para o mês seguinte;

VI - Extratos de dezembro de todas as Contas Bancárias, acompanhados dos extratos de qualquer espécie de aplicação financeira, inclusive no mercado de capitais;

VII - Termo de Conferência de Caixa de dezembro, assinado pelo gestor, tesoureiro e responsável pelo controle interno, acompanhado das Conciliações Bancárias;

VIII - Decretos de Abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais ou Extraordinários) do exercício, acompanhados das leis sancionadas no curso do exercício que os tenha autorizado;

IX - Declaração firmada pela autoridade competente certificando se a folha de pagamento de pessoal de dezembro foi empenhada, indicando os números das notas de empenho e as respectivas dotações orçamentárias;

X - Quadro Demonstrativo das alienações de bens móveis e imóveis, efetivadas no exercício, com as seguintes colunas: descrição do bem alienado, procedimento licitatório adotado, valor auferido, detalhamento da aplicação do recurso;

XI - Relação dos Empenhos emitidos em dezembro, com indicação da data, da classificação completa da despesa, do credor, do valor, distinguindo-se o processado do não processado;

XII - Relação das Ordens de Pagamento cumpridas em dezembro, com indicação das datas, dos valores, dos credores e dos respectivos empenhos;

XIII - Demonstrativo das Despesas a Pagar do exercício, com indicação dos seguintes dados: data do empenho, classificação completa da despesa, valor original da inscrição, valor da baixa no mês de dezembro, valor acumulado das baixas no exercício, saldo para o exercício seguinte, distinguindo-se as processadas das não processadas;

XIV - Demonstrativo de Restos a Pagar, com indicação dos seguintes dados: classificação funcional-programática, natureza da despesa até o nível de subelemento, saldo anterior, baixa ocorrida, saldo para o exercício seguinte, distinguindo-se os processados dos não processados;

XV - Demonstrativos Analíticos das seguintes Receitas Extra-orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, contabilizadas no exercício: Débitos em Tesouraria, Depósitos, Consignações, Contribuições, Ativo Realizável, Despesas em Responsabilidade, individualizando para cada uma destas rubricas os titulares e seus valores respectivos;

XVI - Quadro Demonstrativo das restituições recebidas durante o exercício, individualizando-as detalhadamente, com as seguintes dados: data da contabilização, rubrica adotada, valor, nome do restituidor ou assunto a que se refere a restituição;

XVII - Relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os rendimentos pagos em dezembro, a qualquer título, com os seguintes dados: data da Ordem de Pagamento, valor da Ordem de pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido;

XVIII - Cadastro de Obras que conste aquelas contratadas no exercício, incluindo as ainda não iniciadas, as em andamento e as concluídas, bem como as contratadas em exercícios anteriores mas que ainda estão em andamento no exercício ou que foram nele concluídas, discriminando em todas elas os respectivos saldos das despesas empenhadas, devendo constar também as executadas diretamente pela administração, com especificação do nome de cada obra, da classificação da despesa e data do empenho;

XIX - Relatório de Veículos e Máquinas que consumiram combustíveis no exercício, discriminando aqueles pertencentes à Administração e aqueles terceirizados, informando marca, modelo, placa, e discriminando os períodos de uso e os períodos que ficaram parados;

XX - Quadro demonstrativo dos valores brutos mensais pagos durante o exercício ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, a título de subsídio e 13º salário;

XXI - Extrato emitido pelo TCM, via WEB, mostrando que o Gestor cadastrado no TCM é o mesmo que está prestando as contas;

XXII - Cópias assinadas dos recibos de entrega dos dados eletrônicos mensais do exercício.

§ 1º - Os demonstrativos e relatórios referidos no parágrafo anterior deverão ser objeto de aferição e certificação pelo sistema de controle interno respectivo.

§ 2º - Além dos documentos obrigatórios tratados neste artigo, fica estabelecido o rol de peças complementares, assinadas pelo gestor e pelo responsável pelo controle interno, que também deverão compor, obrigatoriamente, a instrução das contas de gestão do mês de dezembro de cada exercício :

I – da Câmara Municipal :

- a) Quadro demonstrativo das diárias, ajuda de custo, e reembolsos concedidos aos servidores, agentes políticos e prestadores de serviços terceirizados, durante todo o exercício, indicando os objetivos das viagens e os destinos;
- b) Quadro demonstrativo dos valores pagos individualmente a cada vereador, Presidente, e Secretario, a qualquer título, discriminando os subsídios, 13º subsídio, resíduos e outros pagamentos;
- c) Quadro demonstrativo das sessões extraordinárias pagas no exercício, com valor, data do pagamento, data da realização das sessões, quantidade de sessões, e comprovação da convocação pelo Prefeito;
- d) Quadro demonstrativo das transferências recebidas mês a mês a título de duodécimo, de valores para pagamento de inativos, sessões extras, outras transferências recebidas, e as devoluções de recursos ao Executivo;
- e) Relatório informando os períodos de afastamento de vereadores e Presidente, assim como de posse e exercício de suplentes, se for o caso;
- f) Quadro demonstrativo das linhas telefônicas contratadas pelo Legislativo, indicando as fixas e as móveis, os respectivos usuários, e os valores mensais de cada uma;
- g) Relatório mensal de controle diário cada veículo do Legislativo, apontando quilometragem rodada, combustível consumido, e serviços realizados. Informar o local de guarda dos veículos no período noturno e nos fins de semana, e ainda que a utilização dos mesmos é

exclusiva para atender assuntos de interesse administrativo do Legislativo;

- h) Declaração informando a duração do mandato da mesa diretora da Câmara, assim como os dias e horários que as sessões são realizadas;
- i) Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores e agentes políticos para o RPPS e/ou RGPS mostrando os valores devidos, valores retidos, valores empenhados, valores pagos;
- j) Quadro demonstrativo dos benefícios previdenciários pagos diretamente pela Câmara a servidores e agentes políticos, sujeitos a compensação:
- l) Extratos bancários de todas as contas bancárias do Legislativo, de todos os meses do exercício, e a conciliação bancária do mês de dezembro;
- m) Quadro demonstrativo dos cargos do Legislativo, separando os efetivos e os comissionados, indicando a lei que criou os cargos, o nome de seus ocupantes, e o respectivo salário base.
- n) Extrato emitido pelo TCM, via Internet, mostrando que o gestor do poder Legislativo cadastrado no TCM é o mesmo que está prestando as contas.

II - do FUNDEB :

- a) Certidão do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, para cada mês, certificando a regularidade das receitas e da aplicação dos recursos de acordo com as regras estabelecidas na lei que criou o FUNDEB, especialmente que os servidores pagos com recursos do FUNDEB estão em efetivo exercício, e que somente professores estão sendo pagos dentro da Folha de Pagamento dos Professores (60%);
- b) Certidão do Controle Interno, de cada mês, certificando que os documentos contábeis originais encontram-se sob sua guarda, devidamente arquivados, que as demonstrações contábeis refletem fatos reais, e que o Sistema de Controle Interno executa todos os controles constantes da Resolução Normativa n^o 004/2000;
- c) Cópia da Lei que criou o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município;

- d) Cópia do ato de nomeação do gestor do FUNDEB, responsável pela ordenação de despesas e movimentação da conta do FUNDEB;
- e) Cópia do ato de nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, com indicação dos segmentos que representam;
- f) Relação das escolas / creches que tenham despesas custeadas pelo FUNDEB, discriminando as da zona urbana e rural, informando a quantidade de salas de aulas, e alunos matriculados por escola, por turno. Deve ser assinado pelo gestor, controlador interno, e todos os membros do CACSF;
- g) Relação de professores e demais servidores – indicando os cargos-, por escola, que tenham despesas pagas pelo FUNDEB, devidamente assinado pelo gestor, controlador interno, e todos os membros do CACSF;
- h) Quadro demonstrativo das rotas de transporte escolar, pagos com recursos do FUNDEB, distância de cada, identificando o veículo que faz a rota, a propriedade do veículo, número de vezes por dia que a rota é feita, quantidade de combustível por dia, número de alunos transportados por vez. Deve ser assinado pelo gestor, controlador interno e todos os membros do CACSF;
- i) Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do FUNDEB, para o RPPS e / ou RGPS mostrando os valores devidos, valores retidos, valores empenhados, valores pagos;
- j) Quadro demonstrativo dos benefícios previdenciários pagos diretamente pelo FUNDEB a servidores, sujeitos a compensação;
- l) Extratos bancários de todas as contas bancárias do FUNDEB, de todos os meses do exercício, e a conciliação bancária do mês de dezembro;
- m) Extrato emitido pelo TCM, via Internet, mostrando que o gestor do FUNDEB cadastrado no TCM é o mesmo que está prestando as contas.

III – do Fundo Municipal da Saúde (FMS) :

- a) Certidão do Conselho Municipal de Saúde certificando mensalmente a regularidade das receitas, e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas, e que

o Gestor do FMS é o ordenador das despesas, juntamente com a cópia da Ata da reunião do Conselho que apreciou as contas;

- b) Certidão do Controle Interno de cada mês certificando que os documentos contábeis originais encontram-se sob sua guarda, devidamente arquivados, que as demonstrações contábeis refletem fatos reais, e que o Sistema de Controle Interno executa todos os controles constantes da Resolução Normativa n^o 004/2001;
- c) Cópia da Lei que criou o Fundo Municipal de Saúde e alterações posteriores;
- d) Cópia da Lei que criou o Conselho Municipal de Saúde do Município;
- e) Cópia do ato de nomeação do gestor do FMS, responsável pela ordenação de despesas e movimentação das contas bancárias do FMS;
- f) Cópia do ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam;
- g) Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do PSF, etc - que tenham despesas custeadas pelo FMS;
- h) Relação das equipes do PSF, indicando a área de atuação, e servidores que compõem a equipes, e seus cargos;
- i) Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargo e função desempenhada;
- j) 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, o horário, carga horária contratada, por contrato;
- l) Relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc - que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
- m) Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo FMS, de cada mês do exercício, e conciliações bancárias em 31/12;
- n) Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;

- o) Cópia do Relatório Anual de Gestão da Saúde conforme fixado na Portaria 1229 de 24/05/07, do Ministério da Saúde;
- p) Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias, dos servidores pagos com recursos do FMS, para o RPPS e/ou RGPS mostrando os valores devidos, valores retidos, valores empenhados, valores pagos, conforme;
- q) Extrato emitido pelo TCM, via Internet, mostrando que o gestor do FMS cadastrado no TCM é o mesmo que está prestando as contas.

IV – do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) :

- a) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, correspondente à avaliação atuarial realizada ao final do exercício financeiro anterior (Portaria MPAS nº. 4.992, de 5 de fevereiro de 1999 e alterações posteriores);
- b) Demonstrativos bimestrais da conformidade das aplicações de recursos previdenciários em moeda corrente, com as normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional, conforme modelo Anexo I (Portaria MPAS nº. 4.992/99 e alterações posteriores);
- c) Extratos bancários de todos os meses, devidamente conciliados, das contas correntes e de investimento onde são mantidos recursos financeiros do regime próprio de previdência;
- d) Cópia da avaliação atuarial realizada quando do encerramento do exercício financeiro (Portaria MPAS nº. 4.992/99 e alterações posteriores);
- e) Demonstrativo do valor total da remuneração, proventos, pensões, e benefícios dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, relativamente ao exercício financeiro anterior ao que se refere a prestação de contas;
- f) Demonstrativo de que os gastos com a administração do RPPS está dentro do limite fixado pela lei municipal que criou o RPPS, e não excede o limite de 2,00% do valor total da remuneração dos servidores ativos e inativos, vinculados ao RPPS, relativamente ao exercício anterior;

- g) Legislação que instituiu e regulamentou o RPPS no Município, bem como alterações ulteriores, enviadas por meio magnético, dando inteira ciência das normas específicas estabelecidas, em particular quanto aos critérios e formas de concessão dos benefícios; à avaliação do padrão das alíquotas de contribuição do servidor vinculado ao regime assim como da parte patronal; a consignação do limite fixado para a realização das despesas administrativas (Portaria MPS nº 1.317/2003);
- h) Certificado de Regularidade Previdenciária emitido pelo Ministério da Previdência Social (CRP), expedido no último mês do exercício. Em caso de CRP positiva, indicar e comprovar as providências tomadas para a correção das irregularidades apontadas na CRP;
- i) Informação de como é feito o registro contábil individualizado das contribuições dos servidores e dos entes;
- j) Termos de Acordos firmados com o Executivo, para pagamento das contribuições previdenciárias em atraso, apuradas e confessadas, acompanhados das Leis que autorizaram os Termos de Acordos, e dos demonstrativos que discriminem, por competência, os valores originários da dívida, as atualizações, os juros e o valor total consolidado, se houver;
- k) Certidão contendo os nomes dos dirigentes e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, dos responsáveis pela tesouraria, almoxarifado e patrimônio, quando houver, bem como os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;
- l) Cópia do ato de fixação de remuneração e demonstrativos dos pagamentos efetuados aos gestores do Fundo e aos membros dos Conselhos se houver;
- m) Notas explicativas necessárias à esclarecimentos das demonstrações financeiras;
- n) Atas das reuniões ou respectivo(s) extrato(s) do(s) órgão(s) deliberativo(s) competente(s) que tenha(m) aprovado as demonstrações financeiras, se houver;
- o) Cópia do parecer do Conselho Fiscal;
- p) Relação das incorporações e desincorporações de bens móveis e imóveis, especificando forma e razão;

- q) Cópia das publicações do demonstrativo financeiro e orçamentário e da receita e despesa previdenciária e acumulada no exercício; (Lei 9.717/98 c/c Portaria MPS 4.992/99).
- r) Ata de eleição dos dirigentes do RPPS, bem como dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, com as devidas representações;
- s) Relatório das aposentadorias e pensões, assim como outros benefícios pagos pelo RPPS, indicando no caso das aposentadorias e pensões as resoluções do TCM que apreciaram os atos concessórios.
- t) Certidão do Controle Interno certificando que os documentos contábeis originais encontram-se sob sua guarda, devidamente arquivados, que as demonstrações contábeis refletem fatos reais, e que o Sistema de Controle Interno executa todos os controles constantes da Resolução Normativa n^o 004/2001;
- u) Extrato emitido pelo TCM, via internet, mostrando que o gestor cadastrado no TCM é o mesmo que esta prestando as contas.

Art. 6º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal as providências para efeito de cumprimento do disposto no art. 77, XV, da Constituição Estadual.

SEÇÃO V

DAS CONTAS QUADRIMESTRAIS E DAS CONTAS ANUAIS DOS GESTORES DAS EMPRESAS PÚBLICAS

Art. 7º - Os gestores de empresas públicas ou sociedades de economia mista dos municípios jurisdicionados protocolarão trimestralmente as contas de gestão por meio de balancetes físicos, na sede deste Tribunal, em até quarenta e cinco dias do encerramento do período, com apresentação obrigatória das folhas de pagamento mensais por meio da *Internet*, nos moldes do **layout** contido no Anexo III desta Resolução.

Parágrafo único - As contas de gestão trimestrais de que trata o *caput* deverão conter, obrigatoriamente:

I – Cópias assinadas dos recibos de envio antecipado das folhas de pagamento pela *internet*;

II – Termo de Conferência de saldos disponíveis, devidamente firmado pelos responsáveis;

III – Extratos bancários de contas correntes ou memorandos bancários dos meses correspondentes à conta quadrimestral:

IV – Discriminação dos repasses recebidos da Administração Municipal, sob qualquer título (subvenções econômicas, transferências e outros) e havidas no período;

V – Demonstrativo de aplicações financeiras realizadas, evidenciando o valor aplicado, quantia resgatada, imposto de renda retido e receita auferida;

VI – Relação de convênios celebrados;

VII – Relação de contratos e aditivos firmados, com a indicação do certame licitatório a que se vincularem ou, na ausência, citar o ato de dispensa ou de inexigibilidade;

VIII – Demonstrativo das receitas auferidas com a atividade econômica, em se tratando de empresa ou sociedade de economia mista;

IX – Relação dos suprimentos concedidos e das comprovações apresentadas, inclusive as referentes a fundo de caixa, fundos rotativos e outras demonstrações equivalentes;

X – Cópia do livro de atas das reuniões dos órgãos colegiados, realizadas no período. Deverão ser arquivadas na JUCEG e publicados em jornais, as Atas de Reuniões do Conselho de Administração, de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

XI – Plano de contas, quando ocorrerem alterações;

XII – Relação de auxílios, subvenções concedidas e das doações e contribuições, identificando os favorecidos;

XIII – Relação analítica das obrigações vencidas e das vincendas (a curto, médio e longo prazo), com a indicação da data de sua constituição e do credor ;

Art. 8º - As contas anuais dos administradores das empresas públicas ou sociedades de economia mista deverão ser entregues ao Tribunal até 30 (trinta) de junho do ano seguinte a que se referirem as contas ou, no caso do exercício social estatutariamente não coincidir com o ano civil, as contas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a realização da Assembleia Geral

convocada para atender a determinação inserta no artigo 132 da Lei Federal nº 6.404, de 15.12.76.

§ 1º - As contas anuais de que trata o *caput* deverão ser constituídas dos seguintes documentos :

I – Relatório formalizado pela Diretoria, encaminhando as contas para a Assembléia Geral Ordinária, evidenciando a movimentação financeira, alterações patrimoniais, fatos operacionais relevantes e resultados do exercício, acompanhado das respectivas Notas Explicativas;

II – Parecer do responsável pelo controle interno, indicando aspectos inerentes à condução do trabalho e manifestando opinião acerca do desempenho financeiro da empresa, a par das normas de auditoria;

III – Balanço Patrimonial, consignativo dos saldos apurados em 31 de dezembro do exercício a que se referirem as contas, com coluna indicando os valores do exercício anterior;

IV – Demonstração do Resultado, evidenciando despesas e receitas operacionais, resultados não operacionais (se houver) e prejuízo ou lucro do exercício;

V – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido, na forma do Anexo III a esta Resolução Normativa;

VI – Documento especificando as transferências recebidas da Administração Pública, a qualquer título;

VII – Termo de conferência dos saldos disponíveis, acompanhado dos respectivos extratos bancários;

VIII – Demonstração das origens e aplicações de recursos, observada a legislação aplicável;

IX – Relação analítica dos saldos dos créditos vencidos, com a indicação da data de sua constituição e do responsável; (Deverão corresponder aos valores desses créditos, registrados no Balanço Geral);

X – Relação analítica das obrigações vencidas e das vincendas (a curto, médio e longo prazo), com a indicação da data de sua constituição e do credor;

XI – Inventário dos bens móveis, imóveis e almoxarifado;

XII – Documentação complementar :

a) Identificação nominal, cargos e respectivos períodos de gestão dos administradores responsáveis;

- b) Parecer conclusivo do Conselho Fiscal ou órgão equivalente;
- c) Parecer conclusivo do Conselho de Administração ou órgão equivalente;
- d) Cópia da ata da Assembléia Geral ou reunião em que se deu a apreciação conclusiva das contas anuais, devidamente arquivadas na JUCEG e publicadas em jornais ;
- e) Cópia da ata da Assembléia Geral na qual tenha sido aprovado aumento de capital, devidamente arquivada na JUCEG e publicada em jornais;

§ 2º - As Notas Explicativas da Diretoria, tratadas no inciso I deste artigo, deverão indicar as diretrizes contábeis adotadas, a composição do Capital Social (valor e, no caso de empresas e sociedades de economia mista, o número e valor das ações), o montante destinado para constituição de Reserva Legal e ajustes ou regularizações procedidas nos saldos das demonstrações contábeis.

§ 3º - O parecer conclusivo do Conselho Fiscal ou órgão equivalente deverá indicar irregularidades porventura apuradas no exame das contas e durante o desempenho de suas atribuições no período.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DO CADASTRAMENTO E DA AUTUAÇÃO, NO TRIBUNAL, DOS
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONTRATOS E OUTROS INSTRUMENTOS,
EM APARTADO DO BALANCETE

Art. 9º – Todos os contratos ou instrumentos substitutivos celebrados no decorrer do exercício financeiro, independentemente do valor e da modalidade, ainda que por dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser cadastrados obrigatoriamente no arquivo **CON“MMAA”.txt (Arquivo de Contratos)**, do Anexo II da presente Resolução, sob pena de multa.

Parágrafo único - Além do cadastramento de que trata o caput deste artigo, deverão ser autuados neste Tribunal, em apartado do balancete respectivo, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de sua celebração:

I - todos os procedimentos licitatórios e contratos celebrados no decorrer do exercício financeiro, decorrentes das modalidades Tomada de Preços e Concorrência Pública;

II - todas as licitações na modalidade Pregão, desde que seus valores sejam iguais ou superiores àqueles fixados para realização de Tomada de Preços;

III – os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, inclusive credenciamentos, em valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

IV – os termos de acordos e convênios, em valores acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

V – os procedimentos licitatórios e respectivos contratos de obras e serviços de engenharia precedidos de licitação (Convite, Tomada de Preços ou Concorrência Pública), em valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00, (oitenta mil reais);

VI – os aditivos aos contratos dos incisos anteriores, acompanhados obrigatoriamente dos processos contendo os ajustes originais;

SEÇÃO II DA INSTRUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 10 - Compete aos jurisdicionados, obrigatoriamente, quando da autuação dos processos físicos contendo contratos de obras e serviços de engenharia, inclusive seus aditivos, indicar dentro da peça processual o Código de Cadastro da Obra utilizado no arquivo **COB“MMAA”.txt** do movimento eletrônico, bem como as notas de empenho respectivas, cabendo à Seção de Comunicação e Protocolo a inclusão de tais informações no Sistema de Tramitação do Tribunal, em campo próprio.

Art. 11 - Os processos de contratação encaminhados a este Tribunal deverão conter, no que couber:

I - Solicitação do Setor Competente;

II - Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - Levantamento inicial de preços;

IV - Estimativa de Impacto orçamentário-financeiro e Declaração de compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA (quando for o caso), conforme arts. 15,16 e 17 da LRF;

- V - Declaração de existência de saldo orçamentário suficiente e reserva orçamentária;
- VI - Autorização do gestor para iniciar o processo de contratação;
- VII - Ato de nomeação da Comissão de Licitações;
- VIII - Edital;
- XIX - Minuta do contrato acompanhando o Edital;
- X - Publicações do extrato do Edital conforme a modalidade de licitação;
- XI - A documentação de habilitação do(s) licitante(s) exigida no Edital;
- XII - A(s) proposta(s) de acordo com o Edital;
- XIII - A(s) ata(s) de abertura e julgamento;
- XIV - A análise da Comissão de Licitação do(s) preço(s) vencedor(es);
- XV - Parecer da assessoria jurídica;
- XVI - A adjudicação do resultado;
- XVII - A homologação;
- XVIII - O contrato;
- XIX - Composição de custos da contratação;
- XX - Ato de designação do gestor do contrato;
- XXI - A publicação do extrato do contrato na imprensa oficial;
- XXII - A(s) Nota(s) de Empenho;
- XXIII - O Parecer do Controle Interno.

Parágrafo único - Nos casos de inexigibilidades e dispensas de licitação, os documentos tratados nos itens VIII a XIII e XVI a XVII serão substituídos pelo Ato Declaratório destas.

Art. 12 - Além da documentação obrigatória tratada no artigo anterior, deverá ser observada ainda, na formalização dos processos de contratos, as peças complementares que atendem às peculiaridades de cada situação a seguir:

1. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR (relativos ao CTB) :

- a) Laudos de Vistoria dos veículos pelo DETRAN;
- b) Documentação dos veículos;
- c) Habilitação dos Condutores (mínima Categoria D);
- d) Comprovação de participação dos Condutores em Curso ou Minicurso de Treinamento para o Transporte Escolar;
- e) Comprovação de que os Condutores não cometeram infrações graves ou gravíssimas nos últimos doze meses;
- f) Contratos de locação dos veículos no caso dos veículos não serem de propriedade do contratado;
- g) Relatório demonstrativo das rotas, distâncias, veículos utilizados, capacidade de passageiros.

2. CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS (exceto os de aplicação em obras e serviços de engenharia) :

- a) Relação dos materiais e seus quantitativos.

3. CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS :

- a) Planilha de gastos indicando que a quantidade a ser fornecida é compatível com a frota de veículos do Município.

JURÍDICOS :

4. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E

- a) justificativa da escolha do prestador de serviços (no caso de inexigibilidade);
- b) justificativa do preço contratado em relação aos contratos anteriores.

5. CONTRATOS DE PUBLICIDADE :

- a) Informação acerca das matérias que serão divulgadas

6. CONTRATOS DE SHOWS ARTÍSTICOS :

- a) Justificativa do preço, através de cópia de outros contratos públicos e privados e notas fiscais, com outros contratantes demonstrando que os valores cobrados são os de mercado;
- b) Quando possível, cópia de documentos que demonstrem a consagração pela crítica.

7. CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS :

- a) Laudo de Avaliação por Comissão da Prefeitura;
- b) Escrituras dos imóveis adquiridos;
- c) Justificativa da escolha do imóvel.

8. CONTRATOS DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS :

- a) Laudo de Avaliação por Comissão da Prefeitura;
- b) Licitação – leilão.

9. CONTRATOS DE ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS :

- a) Laudo de Avaliação por Comissão da Prefeitura;
- b) Lei Autorizativa para a Alienação;
- c) Licitação na modalidade pertinente.

10. CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS TRIBUTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO E OUTROS:

- a) Justificativa da escolha do prestador de serviços (no caso de inexigibilidade);
- b) Justificativa do preço contratado em relação aos contratos anteriores.

11. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS / EQUIPAMENTOS

- a) Relação das máquinas e locais objeto dos serviços.

12. CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA :

- a) Relação das máquinas e locais objeto dos serviços.

13. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS :

- a) Escritura pública dos imóveis em nome do contratado;
- b) Justificativa da escolha do imóvel;
- c) Laudo de avaliação por Comissão da Prefeitura.

14. CONVÊNIOS COM ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS (subvenção) :

- a) Lei Autorizativa;
- b) Plano de aplicação dos recursos;
- c) Lei considerando a entidade de interesse público.

15. CONVÊNIOS COM CIMO'S (Consórcio Intermunicipal de Obras e Serviços)

- a) Lei Autorizativa;
- b) Plano de aplicação dos recursos.

16. CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO :

- a) Plano de aplicação dos recursos;
- b) Cronograma de trabalho.

17. TERMOS ADITIVOS A CONTRATOS E CONVÊNIOS :

- a) Processo contendo o contrato original e seus termos aditivos posteriores com toda documentação inerente ao procedimento realizado;
- b) Ofício encaminhatório discriminando, em ordem cronológica, o contrato e cada um dos aditivos, com informação da Resolução de registro no TCM;
- c) Justificativa fundamentada da prorrogação;
- d) Informação da situação de execução do contrato (quantidades entregues e a entregar);
- e) Informação acerca do valor do reflexo financeiro no contrato;
- f) Indicação das cláusulas alteradas e alterações procedidas pelo aditivo;
- g) A publicação do extrato do TERMO ADITIVO na imprensa oficial.

17.1. ADITIVOS DE REALINHAMENTO DE PREÇOS DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO :

- a) Notas Fiscais anteriores e posteriores, do mesmo distribuidor dos produtos para a empresa contratada, demonstrando a alteração de custo;
- b) Informação e demonstrativo das quantidades restantes a fornecer, vez que o realinhamento se aplica apenas nos saldos dos produtos a fornecer;
- c) Cálculo demonstrativo do realinhamento efetuado;
- d) Cópia da Portaria da Petrobrás, autorizando o aumento de preços pela Distribuidora, caso se trate de combustíveis.

17.2 - ADITIVOS DE REAJUSTE DE PREÇOS :

- a) Comprovante do índice oficial utilizado no reajuste;
- b) Cálculo demonstrativo do reajuste efetuado;
- c) Cópia do contrato com a previsão de reajustamento.

17.3 - ADITIVOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO :

- a) Justificativa da prorrogação;
- b) Cópia do contrato com a previsão de prorrogação e aditivos anteriores;
- c) Informação acerca de alteração ou não do valor contratado;
- d) Informação dos saldos do contrato (fornecimento e financeiro).

17.4 - ADITIVOS DE ACRÉSCIMO DE SERVIÇOS :

- a) Informação dos saldos do contrato (fornecimento e financeiro);
- b) Cálculo demonstrativo do acréscimo efetuado e de outros porventura efetuados;
- c) Cópia do contrato e aditivos anteriores.

18 - TERMOS DE ACORDO DE DESAPROPRIAÇÃO :

- a) Cópia da Lei Municipal autorizando a desapropriação;
- b) Cópia da Lei Municipal declarando o imóvel de utilidade pública;
- c) Cópia de homologação judicial, se for o caso;
- d) Laudo de avaliação do imóvel;
- e) Escritura pública do imóvel;

- f) Em caso de pagamento, cópia da escritura já em nome do Município;
- g) Decreto de Desapropriação;
- h) Termo de Acordo.

SEÇÃO III DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 13 - Os processos relativos a contratações de obras e serviços de engenharia, bem como aqueles relativos a aquisições de materiais para aplicação em obras e serviços de engenharia, devem ser instruídos de forma a atender o disposto no art. 11 desta Resolução, mais as disposições a seguir:

§ 1º - Os contratos e respectivos procedimentos licitatórios, em geral, devem ser instruídos com:

- a) projeto básico (conforme Art. 6º, IX da Lei 8.666/93): com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;
- b) orçamento básico: com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura; será, obrigatoriamente, nos molde da planilha da AGETOP (código do serviço, descrição, unidades e preços unitários, estes limitados aos da planilha da AGETOP). Para as obras de construção civil, essa limitação incluirá um BDI de 25%. Em regra, não poderá ser utilizado a unidade “verba”, mesmo que seja para algum serviço que não conste da planilha da AGETOP, e na sua ocorrência, deverá ser apresentada a composição dos custos ou orçamento estimado;
- c) memória de cálculo de quantitativos: não deverá ficar restrita apenas à apresentação de fórmulas matemáticas, mas sim, conter todas as informações, documentos, referências (localização nos projetos, etc.) e ilustrações necessárias ao perfeito entendimento e visualização, de forma a permitir a aferição dos quantitativos constantes do orçamento; devem ser apresentadas relativamente aos serviços de difícil identificação, visualização ou conferência em projeto, e que estejam dentre aqueles de maior relevância de valor, representando 80% do valor contratual;
- d) mapeamento ou *croquis*, indicando os trechos dos logradouros onde serão executados os serviços, com o comprimento e a largura, bem como o quadro de áreas, com discriminação por logradouro e totais

(p. ex.: pavimentação urbana, recapeamento asfáltico e, para meios-fios, o quadro de comprimentos);

e) cronograma físico-financeiro;

f) especificações técnicas e memorial descritivo: com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;

g) ART's, devidamente anotadas e carimbadas no CREA, referentes a:

- elaboração do projeto básico;
- elaboração do orçamento básico;
- elaboração das especificações técnicas e memorial descritivo;
- elaboração do projeto executivo, quando for o caso;

h) propostas dos licitantes, dentre elas a da empresa contratada, juntamente com os orçamentos detalhados e os cronogramas físico-financeiros, contendo a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº do registro no CREA) com a sua assinatura;

i) comprovação de capacidade técnica (atestados);

j) disquete ou "CD", contendo o orçamento detalhado da empresa contratada (Microsoft Excel);

l) ART referente à execução da obra, no nome da empresa contratada e anotada no CREA;

m) Ordem de Serviço (se tiver sido expedida);

n) empenho ou, quando for o caso de empresas públicas, solicitação financeira.

§ 2º - Quando se tratar de construção civil, o projeto básico será constituído pelo Projeto de Arquitetura (Layout-Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas e Cobertura) e pelos Projetos Complementares (Fundação, Estrutural, Elétrico, Lógica, Telefônico, Hidro-Sanitário e Estrutura Metálica (contendo os detalhamentos de todos os perfis metálicos, bem como os quadros de lista e resumo geral de aço em "kg") ou de Madeira).

§ 3º - Quando se tratar de pavimentação urbana, sem lançamento de greide, o projeto básico poderá ser o mapeamento dos trechos dos logradouros onde serão executados os serviços. Constarão do mapeamento o comprimento e a largura

de cada trecho dos logradouros, bem como o quadro de áreas, por logradouro, e com a totalização de toda a pavimentação.

§ 4º - Quando se tratar de pavimentação, com lançamento de greide, execução de sub-base e/ou aterro, deverá ser apresentado o Projeto Executivo da Pavimentação (perfil do terreno natural; sub-base; lançamento do greide; detalhamentos dos corte e aterros, com quadro demonstrativo dos volumes parciais e do volume total, referente aos volumes escavados e aterrados; detalhamentos da capa asfáltica (tipo, espessura)).

§ 5º - No caso de pavimentação, no orçamento básico deverão constar todas as distâncias de transporte (DT), seja local ou comercial. No transporte comercial será informada a região/município de origem. Para o transporte de brita, será considerada a distância do britador que se localizar mais próximo do local da obra. Será informada a altura da base estabilizada de cascalho, bem como a espessura da capa asfáltica (quando a capa for com massa “pronta” (ex. CBUQ, PMF)).

§ 6º - Quando se tratar de meios-fios, o mapeamento deverá indicar, separadamente, onde serão aplicados com sarjeta e sem sarjeta. As seções transversais devem ser detalhadas, cotando todas as faces. O preço unitário a ser considerado no orçamento básico deve ser compatível com o da AGETOP, contudo, considerando-se proporcionalmente ao volume de concreto por metro linear, conforme a seção transversal do meio-fio.

§ 7º - Quando se tratar de galerias de águas pluviais – GAP, o projeto executivo conterà todos os detalhes construtivos da obra, dentre eles: cortes longitudinais de toda a rede (redes + P.V.'s); cortes longitudinais dos ramais; plantas e cortes de cada tipo de P.V. e de cada tipo de boca de lobo; planta e cortes do dissipador de energia (lançamento). Em todos os cortes e detalhes serão cotados: as extensões/comprimentos, altura, largura, etc. No caso de constar algum tipo de transporte, será informado a “DT”, bem como o local de origem do transporte.

§ 8º - Quando se tratar de obras de arte especiais (pontes e bueiros celulares), o projeto executivo conterà todos os detalhes construtivos da obra (meso, infra e super estrutura), dentre eles: plantas, vistas e cortes (longitudinais e transversais); detalhamento de todas as ferragens, com todos os quadros de Lista e Resumo Geral de Aço (em “kg”). No caso de constar algum tipo de transporte, terá que ser informado o “DT”, bem como o local de origem do transporte.

§ 9º - Quando se tratar de redes de distribuição de energia, com ou sem subestação, o orçamento básico deverá ser nos molde da planilha da CELG, com: código e descrição do material; unidade; quantitativo de material; preço unitário do material (estes limitados aos da planilha da CELG); quantidade de HH; valor do HH;

valor total do material; valor total do HH. Deverá ser apresentada a EDE elaborada/gerada pela CELG, que independe da sua participação ou não na execução da obra.

§ 10 - Quando se tratar de sistemas de abastecimento de água (captação, reservação e distribuição) e sistemas de esgoto sanitário (coletores, tratamento e lançamento), o orçamento básico será nos moldes das planilhas da SANEAGO (planilha de preços unitários de serviços e a tabela de preços unitários de materiais). O orçamento será dividido em duas partes: 1ª) execução da obra, com BDI definido conforme tabela específica de BDI's da SANEAGO (de 20% a 30%, dependendo do município/distância); e 2ª) relação dos materiais hidráulicos, que incluirá a taxa de compra de material de 12%. Em regra, as obras de construção civil, que fazem parte da licitação de um conjunto de obras integrantes desses sistemas, serão também orçadas pela planilha da SANEAGO. No caso de constar algum tipo de transporte, será informada a "DT", bem como o local de origem do transporte.

Art. 14 - Além da documentação prevista no artigo anterior, deverão instruir os processos outros documentos, em conformidade com as situações específicas relacionadas a seguir:

1 - EXECUÇÃO DE REFORMAS :

1.1 - quando se tratar de construção civil:

- a) projeto de arquitetura, indicando detalhadamente quais e onde serão executados os serviços;
- b) os projetos complementares, serão dispensados de apresentação, nos casos em que a simplicidade e o pequeno porte dos serviços permitirem obter diretamente do projeto de arquitetura as informações e os quantitativos necessários à avaliação do preço contratual;
- c) a memória de cálculo dos quantitativos será obrigatória para todos os serviços de maior relevância de valor, representando 80% do valor contratual;
- d) o memorial descritivo informará, detalhadamente, com base nos projetos da obra, onde será executado cada serviço constante do orçamento, bem como o critério utilizado para quantificá-lo.

1.2- quando se tratar de recapeamento asfáltico, ou execução de micro revestimento:

- a) os trechos dos logradouros onde serão executados os serviços serão indicados em mapeamento, com o comprimento e a largura, bem como o quadro de áreas, por logradouro;

2 - CONCLUSÃO DE OBRA INICIADA POR OUTRO CONTRATO :

2.1 - relativamente ao contrato rescindido:

- a) cópia do contrato;
- b) cópia da proposta da empresa contratada (orçamento detalhado);
- c) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente, inclusive com as respectivas planilhas orçamentárias, mesmo para as supressões e acréscimos que no total não alteram o valor contratual;
- d) medição referente ao total de serviços executados na obra, devidamente atestada pelos R.T.'s da fiscalização municipal (prefeitura) e pela execução dos serviços (empresa executora), que deverão ser identificados (nome e nº. do registro junto ao CREA);
- e) evolução financeira do contrato, como base na medição dos serviços executados e levando em conta todos os pagamentos efetuados;
- f) rescisão do Contrato;
- g) anulação parcial do empenho (valor do contrato menos o valor dos serviços executados (medição)).

2.2 - relativamente ao contrato para conclusão da obra, com a 2ª colocada na licitação original:

- a) contrato;
- b) orçamento referente ao restante dos serviços que serão executados (proposta da empresa vencedora da licitação menos a medição dos serviços executados por ela (medições do contrato anterior);
- c) documento que comprove a convocação de licitante remanescente do certame;
- d) ART referente à execução desse novo contrato, no nome da empresa contratada, devidamente anotada e carimbada no CREA.

2.3 - relativamente ao contrato para conclusão da obra, fruto de nova licitação, os mesmos itens da contratação original.

3 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS :

a) coleta de preços dos materiais;

b) planilha demonstrativa referente às aquisições dos materiais, nos moldes da planilha abaixo, que deverá conter a identificação e assinatura do profissional pela sua elaboração/preenchimento, bem como do chefe do controle interno da prefeitura:

ORÇAMENTO DA OBRA		COMPRAS REALIZADAS												
MATERIAL	QUANT. PREVISTO	ANTERIORES									ATUAL			
		1ª					2ª, 3ª, n...				QUANT.	QUANT. ACUMUL.		
		Nº EDITAL	Nº CONTRATO	DATA CONTRATO	QUANT.	QUANT. ACUMULADA	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)								

Onde:

- (1) relação de todos os materiais, constante da Relação de Insumos (consolidada), do orçamento básico da obra, mesmo que a compra se refira apenas a parte dos materiais da Relação de Insumos, com a indicação da unidade de compra;
- (2) quantitativo total de cada material constante da Relação de Insumos, relacionados na coluna (1);
- (3) número do edital (número de controle. ex.: 001/2008);
- (4) número do contrato (número de controle. ex.: 001/2008);
- (5) data do contrato;
- (6) quantidade adquirida;
- (7) quantidade acumulada até aquela compra. Para a primeira compra, a quantidade acumulada será igual a quantidade adquirida;
- (8) quantidade adquirida de cada material;
- (9) quantidade acumulada até a presente compra, ou seja, da 1ª (primeira) até a atual.

Obs.:

- na coluna "ANTERIORES" serão preenchidas tantas colunas de (3) a (7) quantas forem as compras realizadas antes da que estiver sendo lançada, ou seja, para as "n" compras;
- baseado no art. 7º, § 4º e art. 15, § 7º, II, da Lei 8.666/93.

4 - TERMOS ADITIVOS AO CONTRATO:

- a) justificativas técnicas demonstrando a necessidade do aditivo, com identificação do responsável, designado pela prefeitura;
- b) cópia do contrato original e do seu orçamento (proposta da empresa);
- c) cronograma físico-financeiro;
- d) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente, inclusive com as respectivas planilhas orçamentárias, mesmo para as supressões e acréscimos que no total não alteram o valor contratual;
- e) medição referente ao total de serviços executados na obra, devidamente atestada pelos R.T.'s da fiscalização municipal (prefeitura) e pela execução dos serviços (empresa executora), que deverão ser identificados (nome e nº. do registro junto ao CREA);
- f) disquete ou "CD" com planilhas orçamentárias, quando for o caso (Microsoft Excel);
- g) ART's de documentos elaborados: planilhas orçamentárias, alterações de projetos, memoriais descritivos e especificações;
- h) empenho ou, quando for o caso de empresas públicas, solicitação financeira.

Parágrafo único – Os Termos Aditivos deverão atender às demais disposições da Resolução Normativa nº 002/08, deste Tribunal.

4.1 - TERMOS ADITIVOS DE ACRÉSCIMO, REDUÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE SERVIÇO :

- a) cópia dos projetos iniciais da obra (do contrato original);
- b) projetos referentes ao contrato aditado (contrato + aditivo), separando, por meio de legenda, os serviços originais e os do objeto do aditivo, de forma a deixar claramente identificado o acréscimo ou redução do valor do contrato decorrente de alteração de projeto;

- c) memorial descritivo e especificações técnicas, no caso de constar do orçamento do aditivo alguns serviços que não constavam do orçamento do contrato;
- d) memória de cálculo, detalhada e, se for o caso, ilustrada, dos quantitativos dos serviços constantes do aditivo;
- e) planilha orçamentária discriminando, em colunas separadas, os quantitativos, valores parciais e totais, relativos aos serviços originalmente contratados, aos reduzidos (ou suprimidos), aos acrescidos e ao resultado final do contrato aditado;
- f) termo aditivo em questão, discriminando detalhadamente o seu objeto, os valores das reduções, dos acréscimos e do resultado destes, bem como o novo valor contratual;

4.2- TERMOS ADITIVOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO :

- a) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente;
- b) termo aditivo em questão, explicitando as justificativas da prorrogação de prazo, definindo se a responsabilidade pelo atraso na execução contratual é do contratante ou da contratada, e ainda, se haverá ou não ônus para a contratante.

4.3 - TERMOS ADITIVOS DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

CONTRATUAIS :

- a) memória de cálculo, detalhada, referente ao realinhamento dos preços unitários, de forma a demonstrar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- b) planilha orçamentária correspondente, refletindo os cálculos efetuados para cada preço unitário do saldo contratual considerado;
- c) documentos comprobatórios da evolução dos preços no mercado, relativo ao período entre a validade da proposta e a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro;
- d) demonstração do saldo contratual existente no momento da ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro (contrato – medições);

- e) termo aditivo em questão, discriminando detalhadamente o seu objeto, o período de tempo considerado, o valor do realinhamento e o novo valor contratual.

§ 1º - As planilhas oficiais do Estado poderão ser utilizadas a fim de se obter com mais facilidade os valores relativos à evolução dos preços unitários no mercado e, nesse caso, os preços unitários realinhados serão obtidos segundo a fórmula:

$$PU_R = PU_C \times \left(1 + \frac{\text{Var}\%}{100}\right)^{m/M}$$

onde, PU_R = Preço Unitário Realinhado
 PU_C = Preço Unitário Contratado
 $\text{var}\%$ = Var% dos preços das planilhas oficiais
 m = nº meses da circunstância contratual
 M = nº meses entre datas-base das planilhas

§ 2º - No cálculo do re-equilíbrio econômico-financeiro do contrato será avaliada a relevância da expectativa inflacionária setorial, existente por ocasião da proposta, com vistas ao seu expurgo do cálculo, de modo a manter as condições econômicas originalmente pactuadas.

ACORDOS :

4.4 - TERMOS DE RESCISÕES DE CONTRATOS E DE

- a) cópia da Resolução que registrou o contrato no TCM
- b) evolução financeira do contrato até a data da celebração do acordo, com base nas medições;
- c) termo de rescisão ou de acordo;
- d) anulação parcial ou total do empenho;
- e) comprovante do estorno ou do débito, no passivo da contabilidade, no valor correspondente ao saldo de contrato não executado (para as empresas públicas).

OU ESTADUAL :

4.5 - RECURSOS DE CONVÊNIO COM GOVERNO FEDERAL

- a) cópia do convênio celebrado entre o município e o órgão que irá repassar os recursos, constando a assinatura das partes;
- b) cópia do plano de trabalho, completo;

§ 1º - O convênio deverá estar em total conformidade com o objeto do contrato e compatível com o seu valor.

§ 2º - Os recursos deverão estar alocados, obrigatoriamente, antes da realização da licitação.

CAPÍTULO IV

DOS EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO, DAS ADMISSÕES DE PESSOAL, DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS E DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS:

Art. 15 - Deverão ser protocolados em apartado, neste Tribunal:

I - os editais de concursos públicos, no prazo de até 05(cinco) dias após sua publicação;

II – as aposentadorias e pensões, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de suas concessões;

III – os atos fixatórios dos subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões, em até 30 (trinta) dias após sua publicação.

Art. 16 - Terão suas informações apresentadas por meio eletrônico e não mais serão autuados em processo apartado, exceto quando solicitadas pelo Tribunal:

I - Os atos de admissão de pessoal que, para efeito de registro, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Arquivo **CAD“MMAA”.txt**, do Anexo III desta Resolução, incluídas as admissões por prazo determinado, com as respectivas leis autorizativas cadastradas no Arquivo **LPDxxxx-xxxx.DOC**, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão;

II - As folhas de pagamento dos diversos órgãos do município, as quais deverão ser apresentadas nos moldes dos Arquivos **IDE.txt**, **Órgão.txt**, **EXO“MMAA”.txt**, **AFA“MMAA”.txt**, **REM“MMAA”.txt**, **DES“MMAA”.txt**, **EFP“MMAA”.txt** e **QDR“MMAA”.txt**, constantes do Anexo III desta Resolução;

§ 1º - Os processos referidos neste artigo, bem como os relativos às exonerações e rescisões do contrato de trabalho, ficarão sob a guarda do sistema de controle interno, devidamente formalizados, para acesso e verificação do Tribunal, que poderá requisitá-los, sempre que entender necessário.

§ 2º - Até o décimo dia do mês posterior à admissão, após o devido preenchimento e assinatura pelos responsáveis, deverá ser encaminhado à Auditoria de Avaliação de Atos de Pessoal do Tribunal, mediante recibo, o **FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO** ou **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**.

Modelo do Formulário

FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE SERVIDORES CONCURSADOS

MUNICÍPIO: _____

NOME	CPF	CARGO	DATA ADMISSÃO	Nº DO EDITAL DO CONCURSO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DO ATO DE ADMISSÃO

Chefe Recursos Humanos

Chefe Controle Interno

Prefeito

§ 3º - O mesmo prazo e a forma de entrega estabelecidos no parágrafo anterior aplicam-se ao **FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO**, de apresentação obrigatória.

Modelo do Formulário

FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO

MUNICÍPIO: _____

NOME	CPF	FUNÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FINAL	Nº LEI (1)	Nº DECRETO (2)	N. EDITAL (3)

(1) Lei municipal que autorizou as contratações. Juntar a respectiva cópia

(2) Decreto declarando a existência do excepcional interesse público. Juntar cópia

(3) Edital do processo seletivo simplificado. Juntar cópia dos aprovados e a homologação.

Chefe Recursos Humanos

Chefe Controle Interno

Prefeito

§ 4º - Fica estabelecida a formalização mínima para os seguintes tipos de processos :

I) CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

- 1) Expediente do gestor solicitando e demonstrando à autoridade municipal competente a necessidade da realização do concurso público ou do processo seletivo público;
- 2) Autorização da autoridade municipal competente para a realização do certame;
- 3) Cópia do regulamento do concurso público ou do processo seletivo público;
- 4) Cópia do ato administrativo designando a comissão organizadora do concurso e da banca examinadora ou, no caso de terceirização, o ato de homologação o procedimento licitatório ou o respectivo ato de dispensa ou inexistência de licitação, nos casos e formas previstas na Lei n. 8.666/93;
- 5) Cópia de todo o teor do edital do concurso público ou processo seletivo público;
- 6) Cópia do aviso de publicação do extrato do edital em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração local ou no DOE, bem como em jornais de circulação local ou de grande circulação, e ainda comprovação de outros meios utilizados para ampliar a publicidade;
- 7) Cópia da lei ou leis que criaram os cargos públicos, com denominação própria, atribuições específicas, regime jurídico, vencimentos fixados e quantitativos estabelecidos;
- 8) Certidão expedida pela autoridade administrativa ou pelo responsável pelo setor de recursos humanos do município, certificando:
 - 8.1) o quantitativo dos cargos criados, a lei ou leis que os criou ou aumentou os quantitativos, bem como o número de cargos vagos;
 - 8.2) se o certame destina-se também ou exclusivamente a recrutar pessoal para a reserva técnica;
 - 8.3) se existe ou não concursos anteriores para cargos do novo certame que ainda estejam dentro do prazo de validade e tenham candidatos aprovados classificados ou classificáveis que ainda não foram convocados.
- 9) Certidão expedida pela autoridade administrativa ou pelo responsável pelo serviço de contabilidade do município, certificando:
 - 9.1) que existe autorização específica para admissão de pessoal na LDO do exercício da deflagração do certame.
 - 9.1.1) que não existe autorização específica na LDO do exercício da deflagração do certame, no entanto se compromete a incluir tal autorização na LDO do exercício da efetivação das admissões.

9.2) em relação à Despesa Total com Pessoal do município, na forma prevista nos artigos 19, III, 20, III “a” ou “b”, todos da Lei Complementar n. 101/00 - LRF, referente ao mês de deflagração do concurso ou processo seletivo público:

9.2.1) certificar o percentual da Despesa Total com Pessoal;

9.2.2) certificar o limite prudencial da Despesa Total com Pessoal (95% do limite de cada Poder municipal);

9.2.3) certificar que as admissões realizadas nos 180 últimos dias do mandato do Prefeito ou do Presidente da Câmara não irão aumentar a Despesa Total de Pessoal, indicando as medidas de compensação, sob pena de nulidade dos atos, conforme parágrafo único do art. 21 da LRF;

9.3) se estiver acima desses limites, certificar as medidas que irá implementar para retornar aos limites, se comprometendo a autoridade administrativa a não efetuar as admissões dos candidatos aprovados sem que haja implementado o retorno ao limite prudencial, em razão da nulidade desses atos face ao disposto no parágrafo único do art. 22 da LRF.

II - APOSENTADORIA :

1) Documento inicial do processo:

1.1) No caso de aposentadoria voluntária: Requerimento do interessado no qual se indiquem: nome, matrícula, qualificação funcional, a opção pela regra e a base legal pela qual deseja se aposentar.;

1.2) No caso de aposentadoria compulsória: Comunicação da unidade de cadastro funcional ao titular do órgão de pessoal de que o servidor completou o limite para aposentar-se. Deve conter nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, data em que o mesmo completou setenta anos de idade;

1.3) No caso de aposentadoria por invalidez: Laudo Médico, firmado pelo junta médica oficial, no qual se indiquem: nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, Classificação Internacional da Doença (CID), especificar se a moléstia enquadra-se entre aquela especificadas em lei, ou se decorre de lesão produzida por acidente em serviço ou doença profissional.

2) Cópia da Carteira de Identidade do aposentado ou documento equivalente;

3) Informações Cadastrais, prestadas e assinada pelo dirigente da unidade de cadastro em que o servidor seja lotado, devendo conter:

3.1) Nome e matrícula;

3.2) Qualificação funcional (cargo, classe, padrão, nível e referencia);

3.3) Lotação;

3.4) Numero do CPF;

3.5) Indicação do sexo;

3.6) Estado civil;

- 3.7) Data do início de exercício no órgão ou na entidade em que se der a aposentadoria;
 - 3.8) Forma de ingresso no cargo em que ocorrer a inativação;
 - 3.9) Filiação;
 - 3.10) Naturalidade;
 - 3.11) Data de nascimento;
 - 3.12) Endereço e telefone.
- 4) Demonstrativos de Licenças Médicas;
 - 5) Demonstrativos de outros afastamentos;
 - 6) Demonstrativos de Licenças-prêmio concedidas, gozadas e não gozadas;
 - 7) Certidão emitida pelo INSS no caso tempo de contribuição averbado, prestado à empresa privada ou como autônomo, se houver;
 - 8) Certidão comprobatória de tempo de serviço/contribuição averbado, prestado a União, Estado e Município, se houver;
 - 9) Demonstrativos de tempo de serviço/contribuição que indiquem:
 - 9.1) Nome e matrícula do servidor;
 - 9.2) Período de atividade prestado ao órgão ou entidade a que pertencer o servidor;
 - 9.3) Especificar as licenças-prêmio não gozadas, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, com os respectivos períodos aquisitivos;
 - 9.4) Período do tempo de serviço averbado;
 - 9.5) Contagem de tempo de serviço/contribuição prestado ao órgão ou entidade em que o servidor estava lotado na época da aposentadoria; do tempo averbado, das licenças-prêmio contadas em dobro; das deduções e do tempo total líquido;
 - 9.6) Tempo de efetivo exercício em atividades de magistério, quando tratar de aposentadoria especial.
 - 10) Cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento (contra-cheque) emitido antes da aposentadoria;
 - 11) Documentos emitidos por autoridade competente nos quais ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos, indicando a fundamentação legal;
 - 12) Planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela, conforme Lei Federal 10.887/2004;
 - 13) Parecer Jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
 - 14) Original ou cópia autenticada do ato concessivo de aposentadoria emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.

III – PENSÃO :

- 1) **Requerimento** de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;
- 2) Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
- 3) Certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;
- 4) Documentos comprobatórios da condição de beneficiário:
 - 4.1) Certidão de Casamento;
 - 4.2) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - 4.3) Provas da dependência econômica;
 - 4.4) Reconhecimento de União Estável, se for o caso;
 - 4.5) Laudo Médico, Termo de Tutela ou Curatela no caso de beneficiário incapaz.
- 5) Informações cadastrais do ex-servidor, preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro do órgão ou entidade em que tenha sido lotado no caso de servidor ativo, ou pela unidade que dispunha dos assentamentos de ex-servidor aposentado;
- 6) Cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento ou provento (contra-cheque) do ex-servidor;
- 7) Parecer Jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
- 8) Original ou cópia autenticada do ato concessivo de pensão emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.

IV - FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS:

- a) Ofício do Presidente da Câmara encaminhando os atos de fixação;
- b) Cópia dos atos de fixação, devidamente sancionados ou promulgados, se for o caso, com prova da efetiva publicação;
- c) Cópia da ata da sessão de votação dos projetos dos atos que fixaram os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dos Vereadores, respectivamente.

V- REVISÃO DE SUBSÍDIOS :

- a) Ofício do Presidente da Câmara encaminhando o ato que concedeu a revisão para o Poder Legislativo, e/ou do Prefeito Municipal encaminhando o respectivo ato do Poder Executivo;

- b) Cópia do ato próprio de cada Poder que concedeu a revisão, com prova da efetiva publicação;
- c) Cópia da lei “genérica” que estabeleceu a política revisional para o município, ou seja, que fixou a data base e o índice oficial medidor da inflação, com prova de sua sanção e efetiva publicação.
- d) Demonstrativo dos percentuais dos índices inflacionários usados na revisão.

CAPÍTULO V DA DEFINIÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS

Art. 17 - Para efeito de uniformização na recepção dos dados por meio da internet, ficam estabelecidos os seguintes critérios técnicos, a serem adotados por todos os jurisdicionados:

I - As despesas empenhadas e não-pagas no período, ou aquelas pagas parcialmente, terão os valores integrais das Notas de Empenho lançados em “Despesas a Pagar - Contrapartida”, sendo que cada pagamento parcial gerará uma Ordem de Pagamento no arquivo próprio;

II – O movimento da Folha de Pagamento do mês de referência acompanhará obrigatoriamente o movimento do balancete do mesmo período, independentemente de tais valores terem sido pagos, ou não, haja vista que na data da remessa já fora cumprida a fase de liquidação da referida despesa;

III - As classificações técnicas e especificações das receitas e despesas informadas nos arquivos que compõem os Anexos I, II e III, desta Resolução, deverão guardar consonância com a padronização nacional imposta pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), competindo aos municípios, por meio de seus responsáveis, o acompanhamento quanto às atualizações efetivadas ([site: www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br));

IV – A partir do exercício de 2009 deverão ser adotadas as classificações de receitas e despesas contidas nos anexos V e VI desta Resolução;

V – É obrigatória a elaboração, em apartado do balancete do Poder Executivo, do balancete mensal do Fundo Municipal de Saúde (“**Tipo 10**”, obrigatório no Arquivo Órgão.txt), dentro do qual serão extraídas as despesas para apuração do cumprimento do limite mínimo de 15% (quinze por cento) dos impostos, inclusive transferências, em ações e serviços públicos de saúde (Emenda Constitucional n. 29), devendo ser automaticamente expurgados, para efeito do cálculo em questão, os gastos realizados fora do referido fundo;

VI – Para efeito de planejamento e melhor acompanhamento do cumprimento do disposto no inciso anterior, por parte dos jurisdicionados, o Tribunal recomenda que os repasses ao Fundo Municipal de Saúde sejam efetivados em até 5 (cinco) dias após a data de arrecadação;

VII – Para efeito do cálculo de que trata o inciso anterior, assim como para a apuração dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 212, da C.F.), somente serão consideradas as despesas que já tenham sido empenhadas, liquidadas e efetivamente pagas;

VIII - A partir das contas do exercício de 2009 :

a) não mais serão admitidos gastos com servidores inativos no cômputo da aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino;

b) todas as notas fiscais, independentemente do valor, deverão ser cadastradas em arquivo próprio do Anexo II desta Resolução.

IX – A partir do exercício de 2010 não mais serão autuados em apartado os balancetes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. O mesmo deverá compor a Tabela de Unidades Orçamentárias, com codificação específica, no bojo do balancete mensal do Poder Executivo, a fim de que os gastos possam ser devidamente evidenciados.

Parágrafo único - Na apresentação das contas em meio eletrônico, assim como nos balancetes físicos, não serão admitidas informações obscuras ou imprecisas, quanto aos dados imprescindíveis à avaliação desta Casa, especialmente nos arquivos dos Empenhos, das Ordens de Pagamento e dos Contratos, onde deverão ser informados com precisão o nome do credor e os valores movimentados, com destaque especial para o detalhamento do histórico das despesas que, além de evidenciar com clareza a destinação dos bens ou serviços, deverão indicar, obrigatoriamente, quando for o caso, o número do procedimento licitatório respectivo.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS SOB A GUARDA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Art. 18 - Os atos de admissão de pessoal e os demais documentos que guardam correlação com as contas de gestão do exercício financeiro, mas que, por força desta Resolução, não integram o processo físico a ser protocolado neste Tribunal, assim como as prestações de contas decorrentes das concessões de Adiantamentos, Auxílios, Subvenções, Convênios e Ajustes firmados com entidades

do terceiro setor, inclusive OSCIP's e outras, ficarão sob a guarda do sistema de controle interno do município, devidamente organizados, para que possam ser acessados e verificados, sempre que necessário, pela respectiva Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º - No balancete do último período de cada exercício, assim como no balanço geral respectivo, deverá ser anexado relatório próprio exarado pelo sistema de controle interno, acerca dos Adiantamentos concedidos, Auxílios, Subvenções, Convênios e Ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIP's e outras, com certificação clara acerca das prestações de contas havidas, bem como das pendências e inadimplências verificadas, a fim de que esta Corte de Contas possa posicionar-se acerca da situação apresentada.

§ 2º - Na avaliação dos atos de admissão de pessoal, inclusive por prazo determinado, para efeito da manifestação de legalidade obrigatória contida no Anexo III desta Resolução, o controle interno deverá observar o atendimento das exigências do edital, a documentação pessoal do contratado, inclusive habilitação profissional, a ordem de classificação dos aprovados em concurso, a existência de cargos vagos, bem como a lei autorizativa para os cargos por prazo determinado.

§ 3º - O responsável pelo sistema de controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 1º, art. 74, da Constituição Federal.

§ 4º - O Conselheiro-Diretor da AFOCOP, o Auditor responsável, assim como o Ministério Público junto ao Tribunal, poderão solicitar, a qualquer tempo, as prestações de contas e atos de admissão tratados no parágrafo primeiro, assim como também poderão requisitar quaisquer documentos que estiverem sob a guarda do sistema de controle interno.

CAPÍTULO VII DO ACESSO AOS DADOS INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL

Art. 19 - Para que as Câmaras Municipais possam fortalecer o desempenho de seu desiderato constitucional, o Tribunal disponibilizará, por meio da Internet e mediante cadastramento com liberação de senha, as informações sistematizadas constantes do Portal das Câmaras, pertinentes às receitas e despesas realizadas, acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais (educação, saúde e pessoal), assim como do comprometimento do duodécimo do legislativo no decorrer do exercício financeiro, competindo ao Chefe do Poder Legislativo a

distribuição obrigatória da referida senha aos demais Vereadores que compõem a Casa Legislativa.

Parágrafo único – Se necessário, o Vereador poderá solicitar o fornecimento da senha diretamente ao Tribunal.

Art. 20 - Por solicitação e mediante cadastramento, também poderão ser liberadas senhas ao Chefe do Poder Executivo Municipal por meio da Internet, às informações e cálculos de limites realizados pelo Tribunal, para efeito de acompanhamento.

CAPÍTULO VIII

DA PERIODICIDADE DOS JULGAMENTOS DAS CONTAS DE GESTÃO PELO TRIBUNAL

Art. 21 - Dada a natureza seqüencial e cumulativa adotada para a apresentação dos balancetes a esta Casa, o julgamento anual das contas de gestão, a cargo deste Tribunal, dar-se-á no balancete :

I - do mês de dezembro, com emissão de acórdão que individualize e destaque a situação de cada responsável, para as contas do Legislativo e do Executivo (Administração Direta, Indireta, Autarquias, Fundações e Fundos);

II – do último quadrimestre, para as contas das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

§ 1º - Ao longo do exercício financeiro serão determinadas as providências para a realização das inspeções voluntárias junto aos jurisdicionados, para aferição do sistema de controle interno implementado, das receitas e despesas realizadas, dos documentos sob sua guarda, do acompanhamento das prestações de contas dos Adiantamentos, Auxílios, Subvenções, Convênios e Ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIP's, momento em que serão deflagradas auditorias nas obras realizadas, nas admissões de pessoal, nas folhas de pagamento dos servidores e outras áreas pertinentes ao controle externo.

§ 2º - No município que for deflagrado o procedimento de inspeção, o Tribunal somente poderá efetivar o julgamento das contas de gestão após a conclusão dos trabalhos realizados *in loco*, com a respectiva apreciação pelo Colegiado.

§ 3º - Não serão promovidos julgamentos nem pareceres conclusivos nas contas de gestão de períodos distintos dos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, sendo que as contas mensais ou quadrimestrais apresentadas, ao longo do

exercício financeiro, constituem-se elementos e peças informativas obrigatórias da execução orçamentária e financeira dos municípios, para acompanhamento e definição de rotinas e procedimentos internos e externos necessários.

§ 4º - Compete ao Prefeito Municipal, ao seu representante legal, ou ao responsável pelo Sistema de Controle Interno de cada órgão jurisdicionado, as providências relativas ao retorno das contas de gestão à origem, após o devido julgamento pelo Tribunal.

CAPÍTULO IX DA APRESENTAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO DOS MUNICÍPIOS

Art. 22 – As contas anuais dos Municípios, aqui denominadas contas de governo, de responsabilidade do Chefe do Executivo, relativas ao exercício financeiro de 2008 e seguintes, após remessa obrigatória por meio da Internet, nos moldes do *layout* contido no Anexo IV desta Resolução, deverão ser protocoladas na sede desta Corte de Contas, devidamente consolidadas e num único processo, em até 60 (sessenta) dias contados da abertura da sessão legislativa, nos termos do Art. 77, inciso X, da Constituição Estadual, para emissão do parecer prévio, pelo Tribunal, e posterior julgamento pela Câmara Municipal.

§ 1º - A consolidação de que trata o *caput* abrange os órgãos do Poder Legislativo, os da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias, Fundações e Fundos do Poder Executivo do Município.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do disposto neste artigo, deverão ser anexados ao respectivo balanço geral:

I - “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet” e o “Resumo da Análise dos Arquivos do Balanço” (no “modo de execução”: envio), devidamente preenchido e assinados pelos responsáveis e com as datas e horários coincidentes ;

II - Relatório Descritivo dos aspectos gerais da movimentação orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do exercício;

III - Balanço Financeiro Consolidado do Município (Anexo 13, da Lei Federal n. 4.320/64), acompanhado dos Balanços Financeiros individualizados de cada órgão que tenha prestado a este Tribunal, em apartado, as contas do exercício;

IV - Consolidação do Comparativo da Receita Arrecadada do Município (Anexo 10, da Lei Federal n. 4.320/64), acompanhado dos respectivos demonstrativos individualizados por órgão;

V - Os Anexos Consolidados n.ºs 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16 e 17, todos da Lei Federal n. 4.320/64, incluído aqui o Balanço Patrimonial do exercício anterior;

VI - Relações firmadas pelas autoridades competentes informando em quais bancos os órgãos públicos movimentam suas contas, devendo constar da relação o número das contas e a data de suas aberturas;

VII - Termo de Conferencia de Caixa, original dos extratos bancários, com o logotipo do estabelecimento bancário (carimbado e assinado pelo gerente), comprovando o saldo até 31.12, extratos das aplicações financeiras e respectivas conciliações e, em duas vias, as relações analíticas que comprovam a composição dos saldos do Ativo Financeiro, do Ativo Permanente, do Passivo Financeiro e do Passivo Permanente, bem como das Contas de Compensação, de modo que discriminem em seu bojo os valores individualizados por órgão, tendo em vista a consolidação ora adotada;

VIII - Os procedimentos das alienações de bens das administrações direta, indireta e fundacional efetivadas no exercício, acompanhados dos documentos pertinentes, sendo:

a) para bens imóveis: lei que autoriza a alienação; ato da autoridade responsável (decreto, portaria) nomeando a comissão de avaliação do bem; laudo de avaliação (com depreciação do bem, se necessário); cópia de todo o procedimento licitatório na modalidade pertinente - dispensado este nos casos previstos em lei (edital e a comprovação de sua publicação, propostas, atas de habilitação e julgamento, homologação do resultado e adjudicação do bem; comprovante de recebimento do bem alienado);

b) para bens móveis: ato da autoridade responsável (decreto, portaria) nomeando a comissão de avaliação; laudo de avaliação (com depreciação do bem, se necessário); cópia de todo o procedimento licitatório na modalidade pertinente - dispensado este nos casos previstos em lei (edital e a comprovação de sua publicação, propostas, atas de habilitação e julgamento, homologação do resultado e adjudicação do bem); comprovante de recebimento do bem alienado (no caso de veículos, cópia do certificado de propriedade e do recibo; no caso de venda de ações, comprovante de recebimento da venda das ações);

IX - Termo de doação com discriminação dos bens que foram incorporados ao patrimônio público, bem como a relação do Ativo Permanente;

X - Relatórios exarados pelo Sistema de Controle Interno, contendo:

a) manifestação conclusiva acerca da conformidade da execução orçamentária e financeira do exercício com as metas fixadas no Plano Plurianual e com os dispositivos constitucionais e legais, em especial a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

- b) informação acerca dos recursos repassados por meio de adiantamentos, auxílios, subvenções e convênios, assim como ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive Oscip's, com certificação clara acerca das prestações de contas havidas, bem como das pendências e inadimplências verificadas;

Art. 23 – Após a emissão do parecer prévio pelo Tribunal, compete à Câmara Municipal, por meio de sua Presidência ou de seu representante legal, as providências de retorno das contas anuais ao município, para efeito do julgamento a cargo daquele Poder.

Parágrafo único – Após o julgamento das contas de governo, por parte do Legislativo Municipal, compete à Presidência daquela Casa o envio obrigatório de cópia do referido ato para conhecimento deste Tribunal e competente registro, observado o disposto no art. 31, § 2º, da CF, c/c art. 79, § 2º, da CE.

CAPÍTULO X

DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Art. 24 – O **Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)**, de competência do Chefe do Poder Executivo, deverá ser autuado na sede do Tribunal em até quarenta e cinco dias do encerramento de cada bimestre do exercício, elaborado consoante modelo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, devendo conter :

I – Comprovante de publicação na imprensa oficial do município e também na Internet, dentro do prazo legal (art. 52/LRF), com indicação do endereço eletrônico;

II - Balanço Orçamentário que especifica por categoria econômica: a) receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada; b) as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

III - Demonstrativos contendo:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;

- c) despesas, por função e subfunção;
- d) apuração da receita corrente líquida, na forma definida no inciso IV do art. 2º/LRF, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;
- e) receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50/LRF c/c art. 53, II/LRF;
- f) resultado nominal e primário;
- g) restos a pagar, detalhando, por Poder e Órgão referidos no art. 20 da LRF, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.

Parágrafo único - Para o RREO do último bimestre, deverão ser anexados os demonstrativos relativos:

- a) ao atendimento do disposto no inciso III, do art. 167/CF, conforme o § 3º do art. 32 da LRF;
- b) às projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;
- c) à variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.

Art. 25 – O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, assim como o do Poder Legislativo, deverão ser autuados neste Tribunal em até 45 (até quarenta e cinco dias) do encerramento de cada quadrimestre do exercício, na forma estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional e deverão conter :

I – Comprovante de publicação na imprensa oficial do município e também na Internet, dentro do prazo legal (art. 55, § 2.º da LRF), com indicação do endereço eletrônico;

II - Anexos contendo as seguintes informações:

- a) demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária (alínea “b”, inciso I, do art. 55 da LRF);
- b) concessão de garantias (alínea “c”, inciso I, do art. 55/LRF);

- c) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita. (alínea “d”, inciso I, do art. 55 da LRF);

III - Demonstrativo das despesas com pessoal, evidenciando:

- a) percentual do Poder Legislativo (alínea “a”, inciso III, do art. 20 da LRF);
- b) percentual do Poder Executivo (alínea “b”, inciso III, do art. 20 da LRF);

§ 1º - No RGF do último quadrimestre, além dos documentos tratados nos incisos anteriores, deverão ser anexados os demonstrativos relativos:

1) ao montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;

2) à inscrição em Restos a Pagar, das despesas:

- 2.1) liquidadas;
- 2.2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41/LRF;
- 2.3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;
- 2.4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;

3) ao cumprimento do disposto no inciso II e na alínea *b* do inciso IV, do art. 38 da LRF.

§ 2º – É facultado aos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes apresentar, até quarenta e cinco dias após o encerramento de cada semestre, o Relatório de Gestão Fiscal de que trata o *caput*, desde que apresente formalmente ao Tribunal, até 15 de maio de cada ano, a referida opção.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Não serão admitidos, nem tampouco protocolados no Tribunal, os balancetes mensais ou quadrimestrais, bem como os balanços gerais, dos municípios que deixarem de apresentar os dados por meio da internet, exigidos na forma do presente texto normativo.

Art. 27 - Até o dia 15 de fevereiro de cada ano, o Tribunal de Contas dos Municípios, em ato resolutivo próprio, aprovará o Plano de Inspeções Voluntárias para o exercício financeiro respectivo, onde serão abordados os quesitos e critérios que nortearão o deslocamento das equipes técnicas multidisciplinares da Casa, para efeito da fiscalização *in loco* junto às unidades fiscalizadas.

Art. 28 – O não cumprimento aos prazos e determinações contidas no presente ato resolutivo sujeitará o responsável à imputação de multa, nos termos da regulamentação própria.

Art. 29 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a RN 011/2006, devendo ser publicada no Informe TCM, com remessa de cópias a todos os municípios goianos e aos setores técnicos da Casa.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,
em Goiânia, aos 19 dias do mês de novembro de 2008.

Presidente: Cons. Walter José Rodrigues

Relator: Cons. Paulo Rodrigues

Conselheiros participantes da votação:

- 1 - Paulo Ernani M. Ortegá
- 2 - Jossivani de Oliveira
- 3 - Maria Tereza Fernandes Garrido
- 4 - Virmondes Cruvinel
- 5 – Sebastião Monteiro

Fui presente: Fabrício Motta , Procurador Geral de Contas.