



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

**MANUAL
DE PEÇAS
OBRIGATÓRIAS**

2 0 1 8

RESOLUÇÃO N.º 88, DE 03 DE OUTUBRO 2018

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece:

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

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

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

III - critérios para a organização e remessa eletrônica de documentos necessários à apreciação da regularidade e legalidade das fases processuais das contratações públicas; ([Nova redação dada pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#))

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

IV - critérios para remessa e apresentação de dados, informações e documentos para fiscalização e registro de atos de admissão de servidor e empregado público, de concessão de aposentadoria, reforma e pensão por regime próprio de previdência social, de organização e composição de quadro de pessoal, de realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados e de lançamentos financeiros da folha de pagamento dos jurisdicionados; ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

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

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

I - a remessa deverá indicar o assunto a que se refere, o jurisdicionado remetente e o subscritor do documento e solicitar, quando for o caso, a juntada ao processo em tramitação do Tribunal; ([Nova redação dada pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#));

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

II - deverá estar disposta na ordem sequencial, nos termos dos blocos de documentos exigidos nesta Resolução; ([Nova redação dada pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#));

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

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

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

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

~~**Art. 4º** A remessa que não atender ao disposto nas normas do Tribunal de Contas será recusada e informada à origem, sendo considerada inexistente para os fins legais. ([Nova redação dada pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#))~~

Art. 4º As informações e os documentos de remessa obrigatória, previstos nesta Resolução e nos seus Anexos, para instrução processual nas fases da fiscalização e de controle prévio, poderão ser requisitados ou complementados, através de notificação eletrônica expedida pelo Chefe da Divisão de Fiscalização responsável pela

análise nesses estágios.

§ 1º Na hipótese de notificação eletrônica para atendimento ao controle prévio, o prazo fixado será de 24 horas para atendimento.

§ 2º Nas demais hipóteses de notificação eletrônica, o prazo será de vinte dias para seu atendimento.

§ 3º O envio de documentos e informações atendendo a notificação eletrônica não isenta o responsável pela remessa de recolher eventual multa por intempestividade, considerado, neste caso, os prazos fixados nos Anexos desta Resolução. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

Art. 5º Serão incorporados aos processos em tramitação, pela Divisão de Fiscalização temática competente, os documentos e as informações coletados nas inspeções e auditorias e os remetidos em atendimento a notificações e intimações.

§ 1º Serão juntados ou incorporados aos processos em tramitação, exclusivamente, documentos e informações encaminhados em atendimento a intimação do Conselheiro Relator ou notificação do Chefe da Divisão de Fiscalização.

§ 2º Os documentos coletados em inspeções ou auditorias, cuja matéria ou objeto não esteja na área de competência da Divisão de Fiscalização a que a equipe designada se vincula, deverão ser encaminhados à unidade temática competente para verificação, avaliação e análise, sem autuação ou procedimento formal interno.

§ 3º Aos Chefes da Divisão de Fiscalização compete promover a transferência de documentos entre processos sob responsabilidade da respectiva unidade e redistribuir processos e documentos recebidos que não se enquadram na sua área temática para análise. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

Art. 6º O responsável pela remessa responde civilmente, administrativamente e criminalmente pelas informações, os dados e os documentos enviados eletronicamente e, quando não estiverem de acordo com as normas do TCE-MS, poderão ser recusados.

Parágrafo único. A recusa será registrada nos respectivos autos e serão desconsiderados as informações e os documentos encaminhados de forma indevida ou errônea, em especial, quanto à identificação do número do processo. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§3º As correções dos registros contábeis decorrentes de omissões e erros verificados nas prestações de contas de exercícios encerrados deverão ser efetuadas no exercício corrente, respeitando o registro cronológico dos lançamentos contábeis, independente do exercício em que as irregularidades ocorreram ou do ordenador responsável à época, devendo utilizar conta própria denominada “Ajuste de Exercícios Anteriores” e evidenciar em “Notas Explicativas”, não sendo admitida reabertura e/ou retificação de demonstrações contábeis já publicadas e enviadas a esta Corte de Contas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS

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

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

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

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

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

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

§1º Quando não houver execução da despesa orçamentária, a Prestação de Contas de Gestão será composta do Bloco de Documentos Simplificado, instruídas com os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, acompanhados de Nota Explicativa e dos documentos que comprovem os registros neles efetuados, tais como Saldo Residual de Exercícios Anteriores, Anulação de Dotação Orçamentária, entre outros e a Declaração de Inocorrência de Movimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16-A. É facultada aos Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes optar pelo envio semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), e a remessa dos dados, das informações e dos documentos pertinentes, observadas as seguintes regras: ([Incluído pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

I - ao Poder Executivo cabe fazer a opção pelo envio quadrimestral ou semestral, no período de 10 de fevereiro até o dia 30 de março de cada ano;

II - a opção da periodicidade do envio será aplicado, igualmente, às remessas feitas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo;

III - quando o Poder Executivo optar pela remessa semestral e, durante o exercício qualquer dos Poderes ultrapassar o limite relativo à despesa total com pessoal e/ou à dívida consolidada, o envio no exercício seguinte será, necessariamente, quadrimestral;

IV - se a opção de periodicidade não for feita até 30 de março do ano, por omissão do Poder Executivo ou por ausência de cumprimento do calendário de obrigações por qualquer dos Poderes, em relação ao último período

do exercício anterior, a remessa será, obrigatoriamente, quadrimestral.

Art. 16-B. O número de habitantes, para fim de cumprimento das disposições do art. 16-A, corresponde à população estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). ([Incluído pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I Do Controle Prévio

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

Art. 17. Para fins de controle prévio, deverão ser encaminhados ao TCE-MS, nos prazos estabelecidos no Manual de Obrigações de que trata esta Resolução, os editais de abertura de licitação, obedecidos os seguintes limites: ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

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

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

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

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

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

Seção II Do Controle Posterior

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

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

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

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

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

Art. 19. Os documentos relacionados aos convênios, parcerias voluntárias com entidades da sociedade civil, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres serão encaminhados ao Tribunal de Contas quando tiverem valor igual ou superior a: ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº 129, de 01 de outubro de 2020](#))

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

Subseção I Das Disposições Procedimentais

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

Art. 20. Os contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres e os termos de parcerias, desobrigados de encaminhamento ao Tribunal de Contas, por não atingirem os limites estabelecidos nesta Resolução, serão objeto de verificação e análise com base nas informações encaminhadas via Sistema de Acompanhamento de Contas Municipais (SICOM).

Parágrafo único. Quando constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades nas informações, serão autuados processos específicos, hipótese em que o jurisdicionado será intimado para regularizar a instrução processual, sem prejuízo das verificações in loco por inspeção ou auditoria. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

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

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

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

~~**Parágrafo único.** Os documentos exigidos, para instrução dos processos especificados nos Anexos VI e VII, deverão ser mantidos pelo jurisdicionado, arquivados no setor competente, juntados ao processo administrativo respectivo, em formato físico, para serem disponibilizados para consulta do TCE-MS, quando necessário. ([Alterado pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#)).~~

~~**Parágrafo único.** Os documentos para instrução dos processos de controle externo sobre as matérias especificadas nos Anexos VI, VII e VIII deverão ser mantidos pelo jurisdicionado, arquivados no setor competente, juntados ao processo administrativo respectivo, em formato físico, para serem disponibilizados para consulta do TCE-MS, quando necessário. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº 129, de 01 de outubro de 2020](#))~~

~~**Parágrafo único.** Os documentos para instrução dos processos de controle externo sobre as matérias especificadas nos Anexos VI, VII, VIII e IX deverão ser mantidos pelo jurisdicionado, arquivados no setor competente, juntados ao processo administrativo respectivo, em formato físico, para serem disponibilizados para consulta do TCE-MS, quando necessário. ([Alterada pela Resolução TCE-MS nº 136, de 11 de dezembro de 2020](#))~~

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

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

Art. 23. Os documentos relativos às contratações com recursos internacionais ou federais originários de repasse ou convênios não serão encaminhados ao Tribunal de Contas, devendo permanecer no órgão ou entidade conveniente, independentemente de seus valores, para fim do exame da contrapartida, se houver, dos recursos oriundos do Estado ou do Município. ([Alterado pela Resolução TCE/MS nº 130, de 1º de outubro de 2020](#)).

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

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

I - O valor do contrato ou instrumento congêneres:

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

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

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

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

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

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

~~**Art. 26.** As empresas públicas e as sociedades de economia mista, regidas pela Lei nº 13.303/16, deverão remeter os documentos listados nos Anexos VI e VII, na ordem cronológica. ([Alterada pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019](#)).~~

Art. 26 As empresas públicas e as sociedades de economia mista, regidas pela Lei nº 13.303/2016, deverão

remeter os documentos listados nos Anexos VI, VII e VIII, na ordem cronológica. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº 129, de 01 de outubro de 2020](#))

Subseção II

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

Do Sistema de Registro de Preços

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

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

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

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

Art. 27. A remessa de documentos e informações referentes ao Sistema de Registro de Preços, observados as formas, os prazos e os limites estabelecidos nesta Resolução, caberá ao órgão/entidade:

I - condutor da licitação: documentos referentes ao controle prévio e posterior da licitação, inclusive da formalização da ata de registro de preços;

II - gerenciador da ata: remessa dos termos referentes ao controle global da ata, das participações e adesões, e das alterações posteriores à ata;

III - participante da ata: encaminhamento do contrato ou termo equivalente, dos termos aditivos, de rescisão e execução do contrato;

IV - aderente de ata: remessa dos instrumentos contratuais da adesão à ata de registro de preços, dos termos aditivos, de rescisão, e execução contratual.

§1º O gerenciador da ata ficará responsável por consolidar os extratos de utilização e de adesão à ata de registro de preços sob sua responsabilidade, e pela remessa de informações sobre a execução global da ata ao Tribunal de Contas.

§2º Os participantes e os aderentes que utilizarem ata de registro de preços respondem pelo encaminhamento dos termos contratuais ou equivalentes que formalizarem e os documentos e informações pertinentes às segundas e às terceiras fases. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

Dos Contratos Corporativos

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

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

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

Dos Termos de Credenciamento

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

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

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

§2º Os documentos de processo da chamada pública, que resultarem em um único credenciado, serão remetidos ao Tribunal de Contas juntamente com o termo de credenciamento respectivo, quando a previsão de gastos for igual ou superior aos limites fixados nesta Resolução. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

§3º O processo de chamada pública para credenciamento deverá ficar na guarda do contratante, e a documentação pertinente à execução financeira deve ser remetida para análise do Tribunal de Contas se alcançar, em cada exercício financeiro anual da vigência, o valor mínimo para remessa obrigatória, conforme fixados nesta Resolução. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

~~Art. 30.~~ Para o controle da execução financeira global das contratações efetivadas pelos tipos previstos nesta subseção, o órgão gerenciador deverá encaminhar, no prazo e forma estabelecidos nos Anexos VI e VII, para Atas de Registro de Preços, Contratos Corporativos e Credenciamentos, os documentos previstos para a terceira fase processual. ([Alterada pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019](#)).

~~Art. 30.~~ A fiscalização da execução financeira global de contratações vinculadas a atas de registro de preços, contratos corporativos e termos de credenciamentos será realizada junto ao órgão ou entidade gerenciadora ou gestora do contrato base, de acordo com os Anexos e os valores limites fixados nesta Resolução. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

~~Art. 30.~~ Para o controle da execução financeira global das contratações efetivadas pelos tipos previstos nesta subseção, o órgão gerenciador deverá encaminhar, nos prazos e formas estabelecidos nos Anexos VI, VII e VIII, para Atas de Registro de Preços, Contratos Corporativos e Credenciamentos, os documentos previstos para a terceira fase processual. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº 129, de 01 de outubro de 2020](#))

Art. 30. Para o controle da execução financeira global das contratações efetivadas pelos tipos previstos nesta subseção, o órgão gerenciador deverá encaminhar, nos prazos e formas estabelecidos nos Anexos VI, VII, VIII e IX, para atas de registro de preços, contratos corporativos e credenciamentos, os documentos previstos para a terceira fase processual. ([Alterada pela Resolução TCE-MS nº 136, de 11 de dezembro de 2020](#))

Subseção III

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

~~Art. 31.~~ Enquanto perdurar a remessa física, os instrumentos de Convênios, Ajustes e congêneres não deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas na sua via original. ([Revogado pela Resolução TCE/MS n. 119/2019](#))

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

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

CAPÍTULO IV

DO PORTAL DO JURISDICIONADO 'e-CONTAS'

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

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

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

II - As orientações necessárias ao correto preenchimento do conteúdo.

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

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

Seção I

Do Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR

Subseção I

Do cadastro da Unidade Gestora

Art. 37. Para o cumprimento das obrigações previstas nesta Resolução, os Órgãos Jurisdicionados e seus

Responsáveis deverão realizar o prévio cadastro no Sistema “e-CJUR”, conforme procedimentos definidos em Resolução específica.

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

Subseção II

Do Cadastro do Responsável pela Unidade Gestora

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

Art. 39. Para o cumprimento das obrigações previstas nesta Resolução, os responsáveis pelas unidades gestoras perante o Tribunal de Contas deverão realizar, previamente, cadastramento no Sistema e-CJUR, observados os procedimentos estabelecidos em ato normativo específico.

§ 1º Serão cadastrados no e-CJUR os agentes públicos designados, por ato do titular de órgão ou entidade jurisdicionado, como responsável pela remessa de informações e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas, conforme estabelecem os Anexos desta Resolução.

§ 2º Os agentes cadastrados, em conformidade com o disposto no § 4º do art. 4º-A da Lei n. 1.425, de 19 de outubro de 1993, com redação dada pela Lei n. 5.454, de 11 de dezembro de 2019, responderão, solidariamente, pelo pagamento de multas decorrentes de remessa intempestiva ao Tribunal de Contas. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

Subseção III

Das atribuições ou deveres do Jurisdicionado

Art. 40. Compete ao jurisdicionado:

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

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

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

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

Seção II

Do Orçamento Programa, Prestação de Contas Anual e Demonstrativos Fiscais

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

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

Seção III

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

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

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

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

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

e emissão de juízo de valor no julgamento das referidas Prestações de Contas.

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

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

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

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

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

Seção IV Dos Atos de Pessoal e Benefícios

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

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

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

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

Seção V Das Contratações Públicas

~~**Art. 52.** Os documentos dispostos nos Anexos VI e VII deverão ser encaminhados eletronicamente no Portal do Jurisdicionado e-Contas, pela via eletrônica, no menu 'Comunicado', o rol taxativo dos tipos de processos que devem ser enviados eletronicamente, bem como os modelos dos subanexos que integram o bloco de peças obrigatórias.~~

~~**Art. 52.** Os documentos, descritos nos Anexos VI e VII desta Resolução, deverão ser encaminhados eletronicamente, conforme procedimentos definidos nesta Resolução. [\(Nova redação dada pela Resolução TCE/MS n. 119/2019\)](#)~~

~~**Art. 52.** Os documentos, descritos nos Anexos VI, VII e VIII desta Resolução, deverão ser encaminhados eletronicamente, conforme procedimentos definidos nesta Resolução e demais atos normativos do Tribunal. [\(Alterado pela Resolução TCE-MS nº 129, de 01 de outubro de 2020.\)](#)~~

Art. 52. Os documentos, descritos nos Anexos VI, VII, VIII e IX desta Resolução, deverão ser encaminhados eletronicamente, conforme procedimentos definidos nesta Resolução e demais atos normativos do Tribunal. [\(Alterada pela Resolução TCE-MS nº 136, de 11 de dezembro de 2020\)](#)

CAPÍTULO V DO DESCUMPRIMENTO DAS REMESSAS OBRIGATÓRIAS

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

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

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

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

I - Não localizados os documentos para instrução do processo;

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

Art. 60. Quando o prazo processual não for disposto em horas, a remessa processual será considerada tempestiva quando transmitida até às 19h59min do último dia processual, considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul. ([Alterado pela Resolução TCE-MS nº. 122, de 02 de abril de 2020](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Campo Grande, 5 de outubro de 2018.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

Presidente

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Relator

Conselheiro Ronaldo Chadid

Conselheiro Osmar Jeronymo

Conselheiro Jerson Domingos

Conselheiro Marcio Monteiro

Conselheiro Flávio Kayatt

Dr. João Antônio de Oliveira Martins Júnior

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

Alessandra Ximenes

Chefe da Secretaria das Sessões

TCE-MS



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXOS

CADASTRO DE JURISDICIONADO (E-CJUR)	16
1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS.....	16
2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS.....	16
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL	19
1. CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	19
1.1. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	17
1.1.1 Plano Plurianual (PPA).....	19
1.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).....	19
1.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA).....	20
1.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO	20
1.2.1. Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações).	20
1.2.1.1. Secretaria Estadual de Educação.....	22
1.2.2. Fundo Estadual de Saúde.....	24
1.2.3. Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	25
1.2.4. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).....	26
1.2.5. Consórcios Públicos.....	28
1.2.5.1. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).....	30
1.2.5.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	30
1.3. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DOS PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO, PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA	30
1.3.1. Contas Anuais da Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Procuradoria-Geral de Justiça e Defensoria Pública.....	30
1.3.2 Fundos Estaduais.....	31
1.3.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	33
1.4 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO	33
1.4.1. Contas Anuais do Governador do Estado.....	33
1.4.2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).....	35
1.4.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	35
2. CONTAS DOS MUNICÍPIOS	35
2.1. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	35
2.1.1. Plano Plurianual (PPA).....	35
2.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).....	35
2.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA).....	36
2.2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO	36
2.2.1. Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações).....	36
2.2.2. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).....	38
2.2.3. Fundo Municipal de Saúde.....	39
2.2.4. Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	41
2.2.5. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).....	41
2.2.6. Consórcios Públicos.....	43
2.2.6.1. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).....	45
2.2.6.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	45
2.3. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	45
2.3.1. Contas da Câmara Municipal.....	45
2.3.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	46
2.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO	47
2.4.1. Contas do Prefeito Municipal.....	47
2.4.2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).....	49
2.4.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF).....	49
3. JULGAMENTO DAS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO PELO PODER LEGISLATIVO	49
3.1. DECISÃO DA CÂMARA MUNICIPAL SOBRE AS CONTAS DE GOVERNO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.....	49

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

4.4	TERMO ADITIVO AO CONTRATO OU AO TERMO DE CREDENCIAMENTO	71
4.5	TERMO DE APOSTILAMENTO	72
4.6	TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE CREDENCIAMENTO	72
5.	CONTROLE POSTERIOR – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE	73
5.1	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE	73
5.1.1	QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO COM EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA	74
5.1.2	QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA EM REGIME DE EXECUÇÃO DIRETA OU INDIRETA	75
5.1.3	QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA.....	75
5.1.4	QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E/OU DE REDE DE ESGOTO	76
5.1.5	QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE SUPERFÍCIE PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO.....	76
5.1.6	QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO	76
5.1.7	QUANDO SE TRATAR DE OBRAS DE RESERVATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO	76
5.1.8	QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO DE ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO	76
5.1.9	QUANDO SE TRATAR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO SANITÁRIO	76
5.1.10	QUANDO SE TRATAR DE OBRA DE ATERRO SANITÁRIO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	77
5.2	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO	77
5.2.1	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO – APLICÁVEL A EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI 13.303/2016	78
5.3	CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE OBRAS	79
5.3.1	CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL À EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, REGIDA PELA LEI N. ° 13.303/2016.....	80
5.4	INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS DE OBRAS	81
5.4.1	TERMO ADITIVO AO CONTRATO.....	82
5.4.2	TERMO DE APOSTILAMENTO	82
5.4.3	TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL	82
6.	EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS E EQUIVALENTES E DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTOS.....	84
6.1	ADMINISTRATIVOS	84
6.2	TERMO DE CREDENCIAMENTO	85
6.3	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE	85
7.	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – ATAS (ADMINISTRATIVO E DE OBRAS).....	87
7.1	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	87
7.2	PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.....	87
7.3	REVISÃO.....	88
7.4	CANCELAMENTO.....	88
7.5	INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO (DETENTOR DA ATA).....	88
7.6	INSTRUMENTO DE ADESÃO (CARONA)	89
7.7	EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE ADMINISTRATIVO DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO	89
7.8	EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO DE OBRAS DECORRENTE DE UTILIZAÇÃO OU DE ADESÃO	90
8.	CONTRATOS CORPORATIVOS E SUAS ADESÕES	92
8.1	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATO CORPORATIVO	92
8.2	CONTRATO DE ADESÃO.....	93
8.3	EXECUÇÃO FINANCEIRA	93
9.	EXECUÇÃO GLOBAL - CONTRATO CORPORATIVO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO	94
9.1	EXECUÇÃO FINANCEIRA GLOBAL	94
10.	PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP: CONCESSÃO PATROCINADA OU ADMINISTRATIVA – CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE OBRAS	95
10.1	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - PPP	95
10.2	CONTRATO - PPP	96
10.3	TERMO ADITIVO - PPP	96
10.4	TERMO DE RESCISÃO - PPP	97
10.5	EXECUÇÃO FINANCEIRA - PPP	97
11.	CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES, TERMOS DE ADESÃO E COMPROMISSO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	99
11.1	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES	99

11.1.1	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEIN.º 5.146/2017	99
11.2	ADITIVOS	100
11.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES	100
11.3.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO – LEIN.º 5.146/2017	101
12.	CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO	102
12.1	TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU TERMO DE FOMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO OU DISPENSA/INEXIGIBILIDADE	102
12.2	TERMO ADITIVO	102
12.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS	103
13.	CONTRATO DE GESTÃO	103
13.1	CONTRATO	104
13.2	DISPENSA EM RAZÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	104
13.3	DISPENSA DO CHAMAMENTO PÚBLICO EM RAZÃO DO CONTRATO DE GESTÃO ANTERIOR ENTRE A MESMA ENTIDADE E O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, TER SIDO ADEQUADAMENTE CUMPRIDO	104
13.4	REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO	105
13.5	TERMO ADITIVO	105
13.6	EXECUÇÃO	105
14.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	107
14.1	SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS	107
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	109
1 .	CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO	124
1.1	CONTROLE PRÉVIO	124
1.2	– CONTROLE POSTERIOR	125
1.2	1ª FASE: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	109
1.3	2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	110
1.3.1	CONTRATAÇÃO	110
1.3.2	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	111
1.3.2.1	TERMO ADITIVO AO CONTRATO	111
1.3.2.2	TERMO DE APOSTILAMENTO	111
1.3.2.3	TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL	111
1.3.2.4	TERMO DE PARALISAÇÃO	112
1.3.2.5	TERMO DE CONCLUSÃO	112
1.4	- 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO	112
2.	CONTRATAÇÃO COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	112
2.1	1ª FASE - PROCEDIMENTOS LICITATÓRIO	112
2.2	2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	113
2.2.1	CONTRATO E TERMOS EQUIVALENTE	113
2.2.2	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	114
2.2.2.1	TERMO ADITIVO	114
2.2.2.2	TERMO DE APOSTILAMENTO	114
2.2.2.3	TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL	114
2.2.2.4	TERMO DE PARALISAÇÃO	114
2.2.2.5	TERMO DE CONCLUSÃO	115
2.3	- 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO	115
3.	CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO POR EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303/2016	115
3.1	CONTROLE PRÉVIO	115
3.2	1ª FASE – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	116
3.3	2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	117
3.3.1	CONTRATAÇÃO	117
3.3.2	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	117
3.3.2.1	TERMOS ADITIVOS	117
3.3.2.2	TERMO DE APOSTILAMENTO	117

3.3.2.3 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL	118
3.3.2.4 TERMO DE PARALISAÇÃO	118
3.3.2.5 TERMO DE CONCLUSÃO.....	118
3.4 -3ª FASE - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	118
4. CONTRATAÇÃO COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE POR EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303/2016	119
4.1 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	119
4.2 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	119
4.2.1 CONTRATAÇÃO	119
4.2.2 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	119
4.2.2.1 TERMOS ADITIVOS	119
4.2.2.2 TERMO DE APOSTILAMENTO	120
4.2.2.3 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL	120
4.2.2.4 TERMO DE PARALISAÇÃO	120
4.2.2.5 TERMO DE CONCLUSÃO	121
4.3 3ª FASE - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	121
5. ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	121
5.1. CONTROLE PRÉVIO (ÓRGÃO GERENCIADOR).....	121
5.2 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	122
5.3. GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	123
5.3.1 PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE	123
5.3.2 REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS	123
5.3.3 CANCELAMENTO DE PREÇOS REGISTRADOS	123
5.4 EXECUÇÃO GLOBAL DA ATA.....	123
5.5 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS FIRMADOS PELO GERENCIADOR OU POR PARTICIPANTE	124
5.5.1 CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE	124
5.5.2 TERMO ADITIVO AO CONTRATO	124
5.5.3 TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO	124
5.5.4 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO	125
5.5.5 TERMO DE PARALISAÇÃO DA EXECUÇÃO	125
5.5.6 TERMO DE CONCLUSÃO DO CONTRATO.....	125
5.6 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO	125
5.7 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO PREÇOS POR 'CARONA'	126
5.7.1 2ª FASE – CONTRATAÇÃO	126
5.7.2 TERMO ADITIVO OU TERMO EQUIVALENTE	127
5.7.3 TERMO DE APOSTILAMENTO	127
5.7.4 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO	127
5.7.5 TERMO DE PARALISAÇÃO	127
5.7.6 TERMO DE CONCLUSÃO.....	128
5.8 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO	128
6. PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP) - LEI N.º 11.079/2004	128
6.1 CONTROLE PRÉVIO	128
6.1.1 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)	128
6.1.2 PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO DA LICITAÇÃO	129
6.2. 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	130
6.3. 2ª FASE – INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.....	130
6.3.1. CONTRATAÇÃO	130
6.3.2 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	130
6.3.2.1 TERMO ADITIVO	130
6.3.2.2 TERMO DE RESCISÃO	131
6.3 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO	131
GESTÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA DA ÁREA DE SAÚDE.....	165
1. CONTRATAÇÕES RESULTANTES DE LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS OU PREGÃO.....	165
2. CONTRATAÇÕES DIRETAS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	170

3. CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE.....	172
4. CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE LICITAÇÃO POR ENTIDADES REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303, DE 016.....	177
5. CONTRATAÇÕES DIRETAS POR ENTIDADES REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303, DE 2016.....	181
6. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	183
7 CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.....	189
8. PARCERIAS VOLUNTÁRIAS EM SAÚDE COM ORGANIZAÇÕES CIVIS.....	190
9. CONTRATOS DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....	192

CADASTRO DE JURISDICIONADO (E-CJUR)

1. CADASTRO DAS UNIDADES GESTORAS

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

B) DOCUMENTOS

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

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

2. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

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

B) DOCUMENTOS

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

ANEXO II

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

(*Alterado pela Resolução TCE-MS N. 119/2019, de 18 de dezembro de 2019)

(**Prazo prorrogado pela RESOLUÇÃO TCE/MS N° 121/2020, DE 30 DE MARÇO DE 2020)

1. CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1.1. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

1.1.1. Plano Plurianual (PPA)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

1.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

6. Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
7. Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
8. Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
9. Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);
10. Anexo 7 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
11. Anexo 8 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC nº 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);
12. Anexo 1 – ARF – Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (LC nº 101/00, art. 4º, § 3º e Portaria da STN).

1.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF art. 165, inc. III; LC nº 101/00, art. 5º e Lei nº 4.320/64, art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC nº 101/00, art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. II, Portaria Interministerial nº 163/01 – Anexos: I e II e alterações);
5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei nº 4.320/64, art. 3º e art. 8º, Portaria Secretaria de Orçamento Federal - SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei nº 4.320/64, art. 15 e art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Demonstrativo da Receita;
8. Demonstrativo da Despesa por Grupo Orçamentário;
9. Demonstrativo da Despesa por Função;
10. Demonstrativo da Despesa por Unidade Gestora;
11. Demonstrativo da Despesa por Unidade Gestora e Grupo Orçamentário;
12. Demonstrativo da Despesa por Fonte de Recurso;
13. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
14. Demonstrativo da Despesa por Órgão;
15. Demonstrativo de Orçamento de Investimento;
16. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. III);
17. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. IV);
18. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
19. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei nº 4.320/64, art. 22, inc. III);
20. Demonstrativo dos Recursos Destinados à Saúde;
21. Demonstrativo dos Recursos Destinados à Educação;
22. Demonstrativos dos Recursos Destinados à Parceria;
23. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva Legislação (Lei nº 4.320/64, art. 22 parágrafo único).

1.2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO

1.2.1. Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações)

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC nº 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e alterações);
19. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/12 e alterações);
23. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
30. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
31. Lei de criação da Secretaria, Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
32. Regimento Interno ou Estatuto, se houver;
33. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

34. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
35. Regimento Interno ou Estatuto do Conselho Estadual, se houver;
36. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
37. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;
38. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
39. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
40. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

1.2.1.1. Secretaria Estadual de Educação

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
28. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
30. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
31. Lei de criação da Secretaria e alterações;
32. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
34. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
35. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior que movimentam recursos do FUNDEB (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
36. Conciliação Bancária em 31 de dezembro das contas que movimentam recursos do FUNDEB (Lei nº 4.320/64, art. 85);
37. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro das contas que movimentam recursos do FUNDEB;
38. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei nº 11.494/17, art. 24);
39. Ato de Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei nº 11.494/17, art. 24);
40. Parecer do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei nº 11.494/17, art. 24, § 13);
41. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês, evidenciando de forma segregada as despesas (40% e 60%);
42. Demonstrativo da Receita do FUNDEB (Lei Federal nº 11.494/07, art. 3º);
43. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do FUNDEB no Exercício (Lei Federal nº 11.494/07, art. 21);
44. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB, evidenciando de forma segregada as despesas (40% e 60%) (Lei Federal nº 11.494/07, art. 22);
45. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal nº 11.494/07, art. 8º);
46. Relação de Licitações, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal nº 11.494/07, art. 25, III, “a”);
47. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal nº 11.494/07, art. 20);
48. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal nº 11.494/07, art. 22).
49. Anexo 8 do RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, relativo ao último bimestre do exercício.
50. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, com recursos recebidos à conta do FUNDEB, discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
51. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, decorrentes da utilização de recursos do FUNDEB, discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
52. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, com recursos recebidos à conta do FUNDEB, discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
53. Ato legal autorizativo do cancelamento de restos a pagar processados e não processados, decorrentes da utilização de recursos do FUNDEB, se houver;

- 54. Informações Complementares FUNDEB;
- 55. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
- 56. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

1.2.2. Fundo Estadual de Saúde

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Atos de Delegação de Competência;
5. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
9. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexos I e II e alterações);
10. Anexo 6 – Programa de trabalho, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
11. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
12. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
13. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/12 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/12 e alterações);
24. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/12 e alterações);
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;

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

1.2.3. Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista

A) PRAZO DE REMESSA:

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei nº 6.404/76, art. 176 § 1º e demais alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;

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

1.2.4. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Cadastro do Responsável pela Gestão dos recursos, se houver;
4. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
5. Atos de Nomeação do Responsável pela gestão do recurso, se houver;
6. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
7. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
8. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
9. Lei de criação do RPPS e alterações;
10. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
11. Certificado do gestor dos recursos de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, art. 2º);
12. Certificado dos membros do Comitê de Investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, 3º-A, § 1º, “e”);
13. Política anual de Investimentos (Resolução nº. 3.922/10, Art. 4º);
14. Ato de Nomeação dos membros do Comitê de Investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 2º);
15. Declaração em que se indique a existência de contratação de prestador de serviços de consultoria em investimentos, contendo os dados da empresa contratada (Resolução nº. 3.922/10, Art. 18);
16. Comprovações de credenciamento das instituições financeiras escolhidas para receber as aplicações (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 3º, IX);
17. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
18. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
19. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
20. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
21. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
22. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);

23. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
24. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
25. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
26. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
29. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
30. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
31. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
32. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
33. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
34. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
35. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, inc. I, parágrafo único e Art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
36. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
37. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, Art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
38. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
39. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
40. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
41. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
42. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
43. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
44. Avaliação atuarial anual (Lei nº 9.717/98, art. 1º, inc. I);
45. Cópia da Lei que instituiu o Plano de Amortização indicado no Parecer Atuarial, se houver (Portaria MF nº. 464/2018, art. 53, §6º);
46. Demonstração da viabilidade orçamentária e financeira para o ente federativo do Plano de Custeio implantado, inclusive dos impactos nos limites de gastos impostos pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Portaria MF nº. 464/2018, art. 64);
47. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei nº 9.717/98, art. 6º e Portaria MPS nº 402/2008, art. 15);
48. Demonstrativo dos processos de Concessão de Benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº. 9.796/99 e Lei nº. 10.887/04, art. 14);
49. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC nº 101/00, art. 58);
50. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Banco Central - BACEN e/ou Conselho Monetário Nacional - CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar (Resolução nº 3.922 do BCB, Lei nº 9.717/98, art. 1º, parágrafo único e art. 6º, inc. IV e Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, art. 3º, inc. III e V);
51. Ato de Nomeação do Conselho Fiscal;
52. Parecer do Conselho fiscal, ou Declaração de Inocorrência;

53. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei nº 10.887/04, art. 9º, inc. III);
54. Declaração em que se indique o endereço eletrônico onde o RPPS disponibiliza aos segurados e pensionistas: a política anual de investimentos, as informações contidas nos formulários APR (autorização de aplicação e resgate), a composição da carteira de investimentos do RPPS, a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS, as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimento, os relatórios de rentabilidade dos investimentos e sua aderência à política de investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 3º, VIII);
55. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei nº. 9.717/98, art. 1º, VII);
56. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto nº 3.788/11, Portaria nº 204/2008, situação regular em relação à Lei nº 9.717/98);
57. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente vigentes no exercício ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Portaria MPS nº. 402/2008, art. 5º);
58. Cópias das leis autorizativas e termos de parcelamentos, quando houver;
59. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
60. Quadro demonstrativo das alíquotas de contribuição aplicadas no exercício (servidor, patronal e suplementar se houver);
61. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
62. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

1.2.5. Consórcios Públicos

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

18. Parecer da Auditoria Independente, ou Declaração de Inocorrência;
19. Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
20. Comprovante de Publicação da Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
21. Relatório das atividades desenvolvidas contendo exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados e as principais realizações;
22. Homologação da Assembleia Geral do Consórcio Público, a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público ou Declaração de Inocorrência (Lei Federal nº 11.107/2005, art. 5º, § 3º);
23. Comprovante de publicação da homologação da Assembleia Geral ou Declaração de Inocorrência;
24. Ato/instrumento aprovado pela Assembleia Geral e das leis ratificadoras dos entes federativos consorciados, no caso de ocorrência de alteração ou extinção do contrato de consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, art. 12);
25. Cópia do ato formal de comunicação e lei embasadora, no caso de ocorrência de retirada de ente da Federação do consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, art. 12);
26. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurandose o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
27. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
28. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
29. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
30. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
31. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
32. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
33. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
34. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
35. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 98 parágrafo único);
36. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
37. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
38. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
39. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
40. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
41. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
42. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
43. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
44. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
45. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
46. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
47. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;

48. Relatório de gestão orçamentária e financeira do exercício;
49. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

1.2.5.1. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

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

1.2.5.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

1.3. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DOS PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO, PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA

1.3.1. Contas Anuais da Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Procuradoria-Geral de Justiça e Defensoria Pública

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

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

1.3.2 Fundos Estaduais

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento exposto e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC nº 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

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

1.3.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

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

1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

1.4.1. Contas Anuais do Governador do Estado

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS DAS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO - CONSOLIDADO:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Governo (CF, art. 31, 70, 74 e LC n° 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n° 101/00, art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
10. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n° 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n° 8, de 04/02/85 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n° 8, de 04/02/85 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n° 8, de 04/02/85 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n° 8, de 04/02/85 – Adendo VIII e alterações);
15. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n° 163/2001 - Anexo I e alterações);
16. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n° 163/2001 - Anexo II e alterações);
17. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
18. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n° 4.320/64, arts. 40 a 46);
19. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
20. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n° 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n° 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n° 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n° 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n° 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n° 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n° 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n° 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n° 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n° 437/2012 e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei n° 4.320/64, art. 98 parágrafo único) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Leis autorizativas da dívida fundada ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n° 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n° 437/2012 e alterações);
28. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n° 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
29. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n° 749/2009, art. 4º e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
30. Anexo 10 – Consolidado – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei n° 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n° 163/2001 - Anexo I e alterações);
31. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n° 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n° 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;

34. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados por unidades gestoras e por exercício (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I - parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
35. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
36. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
37. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
38. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/00, art. 42);
39. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Estado para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei nº 4.320/64, art. 39, art. 102 § 2º e LC nº 101/00, art. 58);
40. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
41. Conciliação bancária em 31 de dezembro da Conta Única (Lei nº 4.320/64, art. 85);
42. Extrato bancário com saldo em 31 de dezembro da Conta Única;
43. Anexo 3 RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (LC nº 101/00, LRF, art. 53, inc.I e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
44. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias; (LC nº 101/00, art. 50, inc. IV, art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
45. Anexo 8 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Lei nº 9.394/96, art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
46. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (LC nº 141/2012, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
47. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC nº 101/00, art. 55, inc. I, alínea “a” e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
48. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (CF, art. 100 e LC nº 101/00, art.10);
49. Demonstrativo Sintético e Anual da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis Consolidados e por unidade orçamentária (Lei nº 4.320/64, art 94, 95 e 96) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
50. Relação dos repasses concedidos e recebidos e dos adiantamentos;
51. Relação dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
52. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
53. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
54. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

1.4.2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

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

1.4.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

2. CONTAS DOS MUNICÍPIOS

2.1. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

2.1.1. Plano Plurianual (PPA)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

2.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

2.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

A) PRAZO DE REMESSA: até o dia 31 de janeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Lei Orçamentária Anual (CF art. 165, inc. III; LC nº 101/00, art. 5º e Lei nº 4.320/64, art. 2º § 1º e 2º);
2. Comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da LOA (LC nº 101/00, art. 48);
3. Sumário geral da Receita por fontes e das Despesas por função do governo (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. I);
4. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 2º, §1º, inc. II, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);

5. Anexo 2 – Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (Lei nº 4.320/64, art. 3º e art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
6. Anexo 2 – Consolidação Geral – Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Lei nº 4.320/64, art. 15 e art. 8º, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo III e alterações);
7. Quadro discriminativo da Receita, por fontes, e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. III);
8. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Executivo e Poder Legislativo (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 1º, inc. IV);
9. Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD (Lei nº 4.320/64, art. 2º);
10. Quadro demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. I, c/c art. 71 e art. 56);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei nº 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VI e alterações);
13. Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei nº 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 - Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei nº 4.320/64, art. 2º, §2º, inc. II, Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985 – Adendo VIII e alterações);
15. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
16. Tabelas explicativas de Evolução da Receita e da Despesa evidenciada em Notas Explicativas (Lei nº 4.320/64, art. 22, inc. III);
17. Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação (Lei nº 4.320/64, art. 22 parágrafo único).

2.2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO

2.2.1. Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações)

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
10. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
11. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
12. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, Arts. 40 a 46);
13. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
14. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
15. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
16. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e

alterações);

17. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

18. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

19. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);

20. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

21. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);

22. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);

23. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;

24. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);

25. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);

26. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);

27. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;

28. Lei de criação da Secretaria, Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;

29. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

30. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;

31. Parecer emitido pelo Conselho Municipal assinado por todos os membros, sobre as Contas do exercício ou Declaração de Inocorrência;

32. Ato de Nomeação dos membros do Conselho Municipal na forma estabelecida em lei ou Declaração de Inocorrência;

33. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo Municipal, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

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

35. Relatório de gestão orçamentária e financeira;

36. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

2.2.2. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;

2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);

3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);

4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;

5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);

6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;

7. Lei de criação do FUNDEB e alterações;

8. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento (Lei nº 11.494/17, art. 24);

9. Ato de Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento (Lei nº 11.494/17, art. 24);

10. Parecer do Conselho de Acompanhamento (Lei nº 11.494/17, art. 24, § 13);
11. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
12. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/01 - Anexos I e II e alterações);
13. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
14. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
15. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105 inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
24. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
28. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
29. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
30. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
31. Extratos Bancários com saldo em 31 de dezembro;
32. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
34. Relatório de gestão orçamentária e financeira do exercício;
35. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
36. Demonstrativo da Receita e Despesa do FUNDEB (Lei Federal nº 11.494/07, art. 3º);
37. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do Exercício (Lei Federal nº 11.494/07, art. 21);
38. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal nº 11.494/07, art. 22);
39. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal nº 11.494/07, art. 8º);
40. Informações Complementares FUNDEB;
41. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal nº 11.494/07, art. 20);
42. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal nº 11.494/07, art. 22);
43. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do FUNDEB, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

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

2.2.3. Fundo Municipal de Saúde

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

- nº 101/00, art. 50, inc. I);
27. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
28. Extratos Bancários com saldo em 31 de dezembro;
29. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
30. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
31. Parecer do Conselho Municipal de Saúde em que conste certificação mensal da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC nº 141/12, art. 36 § 1º e ADCT, art. 77, § 3º);
32. Atas referentes às reuniões do Conselho Municipal de Saúde, que apreciou as contas (LC nº 141/12, art. 41);
33. Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei nº 8.142/90, art. 4º, II);
34. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do ESF (Estratégia Saúde da Família), etc. – que tenham despesas custeadas pelo FMS;
35. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
36. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço ao Município mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada por contrato;
37. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
38. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos em recurso do FMS, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
39. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC nº 141/12, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
40. Lei de criação do Fundo Municipal de Saúde e alterações;
41. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
42. Relatório de gestão orçamentária e financeira do exercício;
43. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

2.2.4. Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista

A) PRAZO DE REMESSA:

- A.1) As contas anuais das empresas públicas e das sociedades de economia mista, sob a forma de sociedade anônima, deverão ser remetidas até 30 (trinta) dias após a realização das assembleias que devam apreciá-las;
- A.2) As contas anuais das empresas públicas não revestidas sob a forma de sociedade anônima deverão ser remetidas no máximo até 30 de março do exercício subsequente.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

12. Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN nº 749/2009, art. 4º e alterações);
13. Parecer do Conselho Fiscal (Lei nº 6404/76, art. 164, parágrafo único e alterações);
14. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei nº 6.404/76, art. 161, § 1º e alterações);
15. Parecer de Auditoria Independente (Lei nº 6404/76, art. 177, § 3º e alterações, Lei nº 13.303/16, art. 7º);
16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei nº 6.404/76, art. 243 e alterações);
17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Termo de Conferência Anual do Almoarifado;
19. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

2.2.5. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Cadastro do Responsável pela Gestão dos recursos, se houver;
4. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
5. Atos de Nomeação do Responsável pela gestão do recurso, se houver;
6. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
7. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
8. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
9. Lei de criação do RPPS e alterações;
10. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
11. Certificado do gestor dos recursos de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, art. 2º);
12. Certificado dos membros do Comitê de Investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, 3º-A, § 1º, “e”);
13. Política anual de Investimentos (Resolução nº. 3.922/10, Art. 4º);
14. Ato de Nomeação dos membros do Comitê de Investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 2º);
15. Declaração em que se indique a existência de contratação de prestador de serviços de consultoria em investimentos, contendo os dados da empresa contratada (Resolução nº. 3.922/10, Art. 18);
16. Comprovações de credenciamento das instituições financeiras escolhidas para receber as aplicações (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 3º, IX);
17. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
18. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
19. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
20. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
21. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
22. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
23. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
24. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
26. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

27. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
28. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
29. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
30. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
31. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
34. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
35. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
36. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
37. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
38. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
39. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
40. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
41. Avaliação atuarial anual (Lei nº 9.717/98, art. 1º, inc. I);
42. Cópia da Lei que instituiu o Plano de Amortização indicado no Parecer Atuarial, se houver (Portaria MF 464/2018, art. 53, § 6º);
43. Demonstração da viabilidade orçamentária e financeira para o ente federativo do Plano de Custeio implantado, inclusive dos impactos nos limites de gastos impostos pela Lei Complementar nº. 101/2000. (Portaria MF 464/2018, art. 64);
44. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei nº 9.717/98, art. 6º e Portaria MPS nº 402/2008, art. 15);
45. Demonstrativo dos processos de Concessão de Benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei nº. 9.796/99 e Lei nº. 10.887/04, art. 14);
46. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC nº 101/00, art. 58);
47. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do BACEN e/ou CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar; e havendo prejuízos apresentar nota explicativa (Resolução nº 3.922 do BCB, Lei nº 9.717/98, art. 1º, parágrafo único e art. 6º, inc. IV e Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011, art. 3º, inc. III e V);
48. Ato de Nomeação do Conselho Fiscal;
49. Parecer do Conselho fiscal, ou Declaração de Inocorrência;
50. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei nº 10.887/2004, art. 9º, inc. III);
51. Declaração em que se indique o endereço eletrônico onde o RPPS disponibiliza aos segurados e pensionistas: a política anual de investimentos, as informações contidas nos formulários APR (autorização de aplicação e resgate), a composição da carteira de investimentos do RPPS, a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS, as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimento, os relatórios de rentabilidade dos investimentos e sua aderência à política de investimentos (Portaria MPS nº. 519/11, Art. 3º, VIII);
52. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei nº. 9.717/98, art. 1º, VII);
53. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto nº 3.788/2011, Portaria nº 204/2008, situação regular em relação à Lei nº 9.717/98);

54. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente vigentes no exercício ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Portaria MPS nº 402/2008, art. 5º);
55. Cópias das leis autorizativas e termos de parcelamentos, quando houver;
56. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
57. Quadro demonstrativo das alíquotas de contribuição aplicadas no exercício (servidor, patronal e suplementar se houver);
58. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
59. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

2.2.6. Consórcios Públicos

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

do consórcio público (Lei Federal nº 11.107/2005, art. 12);

26. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);

27. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;

28. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);

29. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);

30. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

31. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

32. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

33. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

34. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);

35. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 98 parágrafo único);

36. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);

37. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);

38. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

39. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

40. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;

41. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

42. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);

43. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);

44. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;

45. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

46. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;

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

48. Relatório de gestão orçamentária e financeira do exercício;

49. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

2.2.6.1. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

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

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

2.2.6.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

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

2.3. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

2.3.1. Contas da Câmara Municipal

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

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC nº 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC nº 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexos I e II e alterações);
9. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
10. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo II e alterações);
11. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei nº 4.320/64, arts. 40 a 46);
12. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
13. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais acompanhada das respectivas publicações em veículo oficial de imprensa ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
14. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
15. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
16. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105 inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
18. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
19. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
20. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
21. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
22. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
23. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/00, art. 42);
24. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
25. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);

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

2.3.2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

2.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

2.4.1. Contas do Prefeito Municipal

- A) PRAZO DE REMESSA: até 30 de março do exercício subsequente.
- B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

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

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

- Parte V do MCASP e alterações);

21. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
22. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei nº 4.320/64, art. 98 parágrafo único);
23. Leis autorizativas da dívida fundada, ou Declaração de Inocorrência;
24. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN nº 437/2012 e alterações);
25. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN nº 437/2012 - Parte V do MCASP e alterações);
26. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Portaria STN nº 749/2009, art. 4º e alterações);
27. Anexo 10 – Consolidado – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei nº 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial nº 163/2001 - Anexo I e alterações);
28. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
29. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
30. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver;
31. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei nº 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não-processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
34. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa ou Declaração de Inocorrência;
35. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC nº 101/00, art. 42);
36. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei nº 4.320/64, art. 39, art. 102 § 2º e LC nº 101/00, art. 58);
37. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC nº 101/00, art. 50, inc. I);
38. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/64, art. 85);
39. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
40. Anexo 3 RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (LC nº 101/00, LRF, art. 53, inc. I e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
41. Anexo 4 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (LC nº 101/00, art. 50, inc. IV, art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
42. Anexo 8 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Lei nº 9.394/96, art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
43. Anexo 12 RREO – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (LC nº 141/2012, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
44. Anexo 1 RGF – Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC nº 101/00, art. 55, inc. I, alínea “a” e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
45. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica (CF, art. 100 e LC nº 101/00, art.10), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
46. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
47. Termo de Conferência Anual do Almoarifado;

48. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
49. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei nº 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
50. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
51. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

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

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

2.4.2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

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

2.4.3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

3. JULGAMENTO DAS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO PELO PODER LEGISLATIVO

3.1. DECISÃO DA CÂMARA MUNICIPAL SOBRE AS CONTAS DE GOVERNO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

- A) PRAZO DE REMESSA: até o último dia útil do mês subsequente à data do julgamento.
- B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:
 1. Ofício de encaminhamento;

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

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

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

~~1.1. PPA – PLANO PLURIANUAL~~

~~A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.-~~

~~B) DOCUMENTOS:-~~

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

~~1.2 LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS~~

~~A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.-~~

~~B) DOCUMENTOS:-~~

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

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

~~1.3 LOA — ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL~~

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

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

~~2.1. PODER EXECUTIVO~~

~~2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO~~

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

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);

3. Ato de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 — Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 — Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 — Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 — Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 10 — Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexo I e alterações);
14. Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexo II e alterações);
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP e alterações);
19. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);
23. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
30. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;

31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;-
33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;-
34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;-
35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme Plano de Contas Aplicada ao Setor Público — PCASP Estendido — IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;-
36. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.-

2.1.2 EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

A) PRAZOS:-

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

B) DOCUMENTOS:-

1. Ofício de encaminhamento;-
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);-
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);-
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;-
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei n.º 6.404/76, art. 176 § 1º e demais alterações);-
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);-
7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;-
8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. I e alterações — Parte V do MCASP);-
9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. II e alterações);-
10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. III e alterações);-
11. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 - Parte V do MCASP, Lei n.º 6404/76, art. 176, inc. IV e § 5º e alterações);-
12. Anexo 19 — Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º 749/09, art. 4º e alterações);-
13. Parecer do Conselho Fiscal (Lei n.º 6404/76, art. 164, parágrafo único e alterações);-
14. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei n.º 6.404/76, art. 161, § 1º e alterações);-
15. Parecer de Auditoria Independente (Lei n.º 6404/76, art. 177, § 3º e alterações, Lei n.º 13.303/16, art. 7º);-
16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei n.º 6.404/76, art. 243 e alterações);-
17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
18. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;-
19. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.-

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

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

B) DOCUMENTOS:-

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;-
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);-
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);-
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;-
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);-
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;-
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, (LC n.º 101/00, art. 48);-
8. Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexos I e II e alterações);-
9. Anexo 6 — Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo V e alterações);-
10. Anexo 7 — Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VI e alterações);-
11. Anexo 8 — Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VII e alterações);-
12. Anexo 9 — Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VIII e alterações);-
13. Anexo 10 — Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexo I e alterações);-
14. Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexo II e alterações);-
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);-
16. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
17. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
18. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
19. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
20. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
21. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
22. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);-
23. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
24. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
25. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
26. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);-
28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);-

29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;-
30. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;-
31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;-
32. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;-
33. Parecer emitido pelo Conselho Estadual assinado por todos os membros sobre as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;-
34. Ato de nomeação dos membros do Conselho Estadual na forma estabelecida em lei, ou Declaração de Inocorrência;-
35. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido — IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;-
36. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24);-
37. Ato de Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24);-
38. Parecer do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB (Lei n.º 11.494/17, art. 24, § 13);-
39. Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;-
40. Demonstrativo da Receita do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 3º);-
41. Demonstrativo dos Resultados Financeiros do FUNDEB no Exercício (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 21);-
42. Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22);-
43. Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 8º);-
44. Informações Complementares FUNDEB;-
45. Relação de Licitações, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 25, III, “a”);-
46. Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 20);-
47. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22).-
48. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.-

2.1.4. FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

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

B) DOCUMENTOS:-

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

16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);-
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
20. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
21. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
22. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/12 — Parte V do MCASP e alterações);-
23. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/12 e alterações);-
24. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/12 e alterações);-
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);-
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);-
30. Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo Fundo de Saúde do exercício;
31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
33. Parecer do Conselho de Saúde em que conste certificação quadrimestral da regularidade da receita e que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas (LC n.º 141/12, art. 36 § 1º e ADCT, art. 77, § 3º);-
34. Atas referentes às reuniões do Conselho de Saúde, que apreciou as contas (LC n.º 141/12, art. 41);-
35. Ato de nomeação dos membros do Conselho da Saúde, com indicação dos segmentos que representam (Lei n.º 8.142/90, art. 4º, II);-
36. Relação de todas as unidades físicas da saúde — hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades — que tenham despesas custeadas pelo Fundo de Saúde;
37. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhadas;
38. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde — médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. — que prestam serviço mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada por contrato;
39. Relação dos veículos — próprios, contratados, cedidos, etc. — que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
40. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo Fundo de Saúde, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
41. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo de Saúde, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos;
42. Anexo 12 RREO — Demonstrativo das Despesas com ações e serviços na área de saúde (LC n.º 141/12, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);-
43. Lei de criação do Fundo de Saúde e alterações;

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

2.1.5. RPPS — REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

B) DOCUMENTOS:-

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexos I e II e alterações);
9. Anexo 6 — Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo V e alterações);
10. Anexo 7 — Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VI e alterações);
11. Anexo 8 — Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VII e alterações);
12. Anexo 9 — Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/1985 — Adendo VIII e alterações);
13. Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo II e alterações);
14. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
15. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
16. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
17. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
22. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
23. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36 ou Declaração de Inocorrência de Movimento);
24. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
25. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);

27. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
28. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
29. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
30. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
31. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
32. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
33. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido — IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
34. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.2.2. FUNDOS

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

B) DOCUMENTOS:-

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

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

2.2.3. RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

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

3.1. PODER EXECUTIVO

3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

3.1.1. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO

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

B) DOCUMENTOS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO – CONSOLIDADO:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Governo (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
9. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
10. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 – Anexos I e II e alterações);
11. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 – Adendo V e alterações);
12. Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 – Adendo VI e alterações);

13. Anexo 8 — Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 — Adendo VII e alterações);
14. Anexo 9 — Demonstrativo das Despesas por órgão e funções (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria SOF n.º 8, de 04/02/85 — Adendo VIII e alterações);
15. Anexo 10 — Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo I e alterações);
16. Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo II e alterações);
17. Anexo 2 — Consolidação Geral — Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
18. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
19. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
20. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
21. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
24. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
25. Anexo 16 — Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 98 parágrafo único) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Leis autorizativas da dívida fundada ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
29. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
30. Anexo 19 — Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º 749/2009, art. 4º e alterações) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
31. Anexo 10 — Consolidado — Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimos ao Poder Legislativo (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo I e alterações);
32. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I — parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados, por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I — parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
34. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados por unidades gestoras e por exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I — parágrafo único e art.36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
35. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
36. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial em número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
37. Ato legal de encerramento de exercício destacando-se autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
38. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários (LC n.º 101/00, art. 42);

39. Demonstrativo Sintético das Ações Desenvolvidas pelo Estado para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício (Lei n.º 4.320/64, art. 39, art. 102 § 2º e LC n.º 101/00, art. 58);
40. Relação de contas bancárias com os saldos do exercício atual e do exercício anterior por unidades gestoras e consolidado (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
41. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
42. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro consolidado;
43. Anexo 3 RREO — Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (LC n.º 101/00, LRF, art. 53, inc. I e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
44. Anexo 4 RREO — Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (LC n.º 101/00, art. 50, inc. IV, art. 53, inc. II e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
45. Anexo 8 RREO — Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Lei n.º 9.394/96, art. 72 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
46. Anexo 12 RREO — Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (LC n.º 141/2012, art. 35 e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
47. Anexo 1 RGF — Demonstrativo das Despesas com Pessoal (LC n.º 101/00, art. 55, inc. I, alínea “a” e Portaria STN vigente para o exercício em referência);
48. Relação dos Precatórios Pagos, em ordem cronológica, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (CF, art. 100 e LC n.º 101/00, art. 10);
49. Demonstrativo Sintético e Anual da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis Consolidados e por unidade orçamentária (Lei n.º 4.320/64, art. 94, 95 e 96) ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
50. Termo de Conferência Anual do Almojarifado;
51. Relação dos repasses concedidos e recebidos e dos adiantamentos;
52. Relação dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
53. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços (Lei n.º 4.320/64, art. 2º, § 2º, inc. III);
54. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido — IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
55. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

~~3.1.2. RREO — RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

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

~~3.1.3. RGF — RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL~~

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

ANEXO III

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

(*REVOGADO PELA RESOLUÇÃO TCE/MS N. 119/2019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019)

(Prazo prorrogado pela RESOLUÇÃO TCE/MS N° 121/2020, DE 30 DE MARÇO DE 2020)**

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

1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

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

1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

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

de Receita (LC n.º 101/00, art. 4º § 2º, V e Portaria da STN);

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

1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)

A) PRAZO: até o dia 31 de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

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

2. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

2.1. PODER EXECUTIVO

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);

4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexos I e II e alterações);
9. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
10. Anexo 10 — Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo I e alterações);
11. Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo II e alterações);
12. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, Arts. 40 a 46);
13. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
14. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
15. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
16. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
17. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
18. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
19. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
20. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
21. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
22. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
23. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36);
24. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
25. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
26. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
27. Lei de criação da Autarquia, Fundações ou Fundos e alterações;
28. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
29. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
30. Parecer emitido pelo Conselho Municipal assinado por todos os membros, sobre as Contas do exercício;
31. Ato de Nomeação dos membros do Conselho Municipal, na forma estabelecida em lei;
32. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do Fundo Municipal, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
33. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido — IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário,

financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;

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

2.1.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

A) PRAZOS:

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

A.2) As Contas Anuais das Empresas Públicas não revestidas sob a forma de sociedade anônima deverão ser remetidas no máximo até 30 de março do exercício subsequente.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do contador, responsável pelo setor financeiro e pela assessoria jurídica);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Comprovante de Publicação das Demonstrações Contábeis no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei n.º 6.404/76, art. 176, § 1º e alterações);
6. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
7. Pronunciamento expresso e indelegável do presidente/gestor sobre as contas de gestão e sobre o parecer do controle interno;
8. Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. I e alterações - Parte V do MCASP);
9. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, para as Sociedades de Economia Mista (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. II e alterações);
10. Demonstração do Resultado do Exercício (Lei n.º 6.404/76, art. 176, inc. III e alterações);
11. Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 - Parte V do MCASP, Lei n.º 6404/76, art. 176, inc. IV e § 5º e alterações);
12. Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido, aplicável às Empresas Estatais Dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação das contas (Portaria STN n.º 749/2009, art. 4º e alterações);
13. Parecer do Conselho Fiscal (Lei n.º 6404/76, art. 164, parágrafo único e alterações);
14. Ato de nomeação dos membros do Conselho Fiscal (Lei n.º 6.404/76, art. 161, § 1º e alterações);
15. Parecer de Auditoria Independente (Lei n.º 6404/76, art. 177, § 3º e alterações, Lei n.º 13.303/16, art. 7º);
16. Relatório da Diretoria ou da Administração (Lei n.º 6.404/76, art. 243 e alterações);
17. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
19. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

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

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Lei de criação do FUNDEB e alterações;

8. — Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
9. — Nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24);
10. — Parecer do Conselho de Acompanhamento (Lei n.º 11.494/17, art. 24, § 13);
11. — Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
12. — Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/01 — Anexos I e II e alterações);
13. — Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
14. — Anexo 10 — Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo I e alterações);
15. — Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 — Anexo II e alterações);
16. — Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. — Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. — Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. — Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
20. — Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
21. — Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
22. — Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
23. — Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105 inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
24. — Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
25. — Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. — Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. — Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. — Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
29. — Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
30. — Extratos Bancários com saldo em 31 de dezembro;
31. — Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, se houver ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. — Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. — Relatório de Gestão Orçamentária e financeira do exercício;
34. — Resumo da Folha de Pagamento detalhado mês a mês;
35. — Demonstrativo da Receita e Despesa do FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 3º);
36. — Demonstrativo dos Resultados Financeiros do Exercício (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 21);
37. — Demonstrativo das Aplicações do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 22);
38. — Número de Alunos na Educação Básica (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 8º);
39. — Informações Complementares FUNDEB;
40. — Demonstrativo do Saldo Residual dos Recursos do FUNDEB, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.494/07, art. 20);
41. — Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico (Lei Federal n.º 11.494/07,

art. 22);

42. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos com recursos do FUNDEB, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
43. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
44. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

2.1.4. FMS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

2.1.5. — CONSÓRCIOS PÚBLICOS

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
2. Cadastro dos Responsáveis contendo: representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos (Diretoria, Conselho Fiscal etc.), com os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (representante legal do Consórcio Público, controle interno, contador, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, inclusive dos integrantes da Assembleia Geral e dos demais dirigentes conforme estrutura definida nos Estatutos — Diretoria, Conselho Fiscal etc.);
4. Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
5. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
6. Pronunciamento expresso e indelegável do representante legal sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
8. Protocolo de Intenções (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 3º);
9. Comprovante de Publicação do Protocolo de Intenções na imprensa oficial e das alterações posteriores, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 4º § 5º);

10. Leis de Ratificação do Protocolo de Intenções (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 5º);
11. Comprovante de Publicação da Lei de ratificação do protocolo de intenções;
12. Orçamento do Consórcio Público instrumento não legislativo elaborado pelo Consórcio Público; (art. 2º, inc. II da Portaria n.º 72/2012);
13. Contrato de consórcio público, registrado, se pessoa jurídica de direito privado (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 6º, inc. II);
14. Comprovante de inscrição do consórcio público no CNPJ (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 6º, inc. II);
15. Estatuto do Consórcio Público (Lei Federal n.º 11.107/05, art. 7º);
16. Parecer do Conselho Fiscal e outros, ou Declaração de Inocorrência;
17. Parecer da Auditoria Independente, ou Declaração de Inocorrência;
18. Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
19. Comprovante de Publicação da Ata da Assembleia Geral que aprovou as contas do exercício, ou Declaração de Inocorrência;
20. Relatório das atividades desenvolvidas contendo exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados e as principais realizações;
21. Homologação da Assembleia Geral do Consórcio Público, a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público ou Declaração de Inocorrência (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 5º, § 3º);
22. Comprovante de publicação da homologação da Assembleia Geral ou Declaração de Inocorrência; Ato/instrumento aprovado pela Assembleia Geral e das leis ratificadoras dos entes federativos consorciados, no caso de ocorrência de alteração ou extinção do contrato de consórcio público (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 12);
23. Cópia do ato formal de comunicação e lei embasadora, no caso de ocorrência de retirada de ente da Federação do consórcio público (Lei Federal n.º 11.107/2005, art. 12);
24. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 Anexos I e II e alterações);
25. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
26. Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 Anexo I e alterações);
27. Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 Anexo II e alterações);
28. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 Parte V do MCASP e alterações);
29. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 Parte V do MCASP e alterações);
30. Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 Parte V do MCASP e alterações);
31. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 Parte V do MCASP e alterações);
32. Anexo 16 – Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, inc. IV, § 4º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
33. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo saldo em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 98 parágrafo único);
34. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
35. Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 Parte V do MCASP e alterações);
36. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
37. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
38. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;

39. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
40. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
41. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
42. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
43. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
44. Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
45. Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis e/ou Resultados de Gestão.

~~2.1.5.1 RREO – RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

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

~~2.1.5.2 RGF – RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL~~

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

~~2.1.6. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL~~

- A) PRAZO: até 30 de março do exercício subsequente.
- B) DOCUMENTOS:
 1. — Ofício de encaminhamento da Execução Orçamentária;
 2. — Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
 3. — Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador);
 4. — Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil;
 5. — Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as Contas Anuais de Gestão (CF, art. 31, 70, 74 e LC n.º 101/00, art. 59);
 6. — Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as Contas Anuais de Gestão e sobre o parecer do controle interno;
 7. — Lei de criação do RPPS e alterações;
 8. — Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (LC n.º 101/00, art. 48);
 9. — Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 2º);
 10. — Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 1º);
 11. — Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
 12. — Anexo 1 — Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 – Anexos I e II e alterações);
 13. — Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, subfunções, Projetos e Atividades, conforme o vínculo do Recurso;
 14. — Anexo 10 — Comparativo de Receita orçada com a arrecadada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 – Anexo I e alterações);
 15. — Anexo 11 — Comparativo da Despesa autorizada com a realizada (Lei n.º 4.320/64, art. 101, Portaria Interministerial n.º 163/2001 – Anexo II e alterações);

16. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento; (CF, art. 167, inc. V e Lei n.º 4.320/64, arts. 40 a 46);
17. Leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
18. Cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
19. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 102, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
20. Anexo 13 — Balanço Financeiro (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 103, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
21. Anexo 14 — Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da STN (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 105, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
22. Anexo 15 — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei n.º 4.320/64, arts. 101 e 104, Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
23. Anexo 17 — Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei n.º 4.320/64, Arts 101 e 105, inc. III, § 3º, Portaria STN n.º 437/2012 e alterações);
24. Anexo 18 — Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (Portaria STN n.º 437/2012 — Parte V do MCASP e alterações);
25. Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
26. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
27. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários (Lei n.º 4.320/64, art. 92, inc. I, parágrafo único e art. 36), ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
28. Relação de contas bancárias com os saldos por fontes de recursos, do exercício atual e do exercício anterior (LC n.º 101/00, art. 50, inc. I);
29. Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei n.º 4.320/64, art. 85);
30. Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro;
31. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;
32. Termo de Conferência Anual do Almoxarifado;
33. Relatório da gestão orçamentária e financeira;
34. Avaliação atuarial anual (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, inc. I);
35. Demonstrativo das Despesas Administrativas do RPPS (Lei n.º 9.717/98, art. 6º e Portaria MPS n.º 402/2008, art. 15);
36. Demonstrativo dos processos de Concessão de Benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Lei n.º 9.796/99 e Lei n.º 10.887/04, art. 14);
37. Avaliação do desempenho da receita previdenciária em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; (LC n.º 101/00, art. 58);
38. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do instrumento normativo regulamentar do BACEN e/ou CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar; e havendo prejuízos apresentar nota explicativa (Resolução n.º 3.922 do BCB, Lei n.º 9.717/98, art. 1º, parágrafo único e art. 6º, inc. IV e Portaria MPS n.º 519 de 24/08/2011, art. 3º, inc. III e V);
39. Parecer do Conselho fiscal, ou Declaração de Inocorrência;
40. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias (Lei n.º 10.887/2004, art. 9º, inc. III);
41. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no instrumento normativo regulamentar do Ministério da Previdência Social (Lei n.º 9.717/98, art. 1º, VII);
42. Certificado de Regularidade Previdenciária — CRP (Decreto n.º 3.788/2011, Portaria n.º 204/2008, situação regular em relação à Lei n.º 9.717/98);
43. Parcelamento de contribuições devidas pelo ente — parte patronal, no exercício, contendo: lei

autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros ou Declaração de Inocorrência de Movimento (Portaria MPS n.º 402/2008, art. 5º);

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

2.2. PODER LEGISLATIVO

2.2.1. CÂMARA MUNICIPAL

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

~~2.2.2. RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL~~

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

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

3. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

3.1. PODER EXECUTIVO

3.1.1 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

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

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

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

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

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

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

~~3.1.2 — RREO — RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

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

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

~~3.1.3 — RGF — RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL~~

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

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

ANEXO IV

DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO

(* REVOGADO PELA RESOLUÇÃO TCE/MS N. 119/2019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019)

1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO

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

B) DOCUMENTOS:

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

ANEXO V

ATOS DE PESSOAL

(* Ver informações sobre os subitens 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.4 e 1.5 do item 1 na RESOLUÇÃO TCE-MS N. 122, DE 02 DE ABRIL DE 2020)

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

1.1 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

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

1.2 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

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

1.3 ADMISSÃO DE PESSOAL

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

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

1.3.2 ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

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

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

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

1.3.4 CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

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

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

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

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

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

1.5 VACÂNCIA DECARGOS

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

B) DOCUMENTOS:

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

1.6 FOLHA DE PAGAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

2. BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.1 APOSENTADORIA

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.1.6 REVERSÃO DE APOSENTADORIA

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.1.7 CASSAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.1.8 REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.2 RESERVAREMUNERADA

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

2.3 REFORMA

2.3.1 POR INCAPACIDADE DEFINITIVA

2.3.1.1 Militar Ativo

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.3.1.2 Militar da Reserva Remunerada

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.3.2 POR SANÇÃO ADMINISTRATIVA

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.3.3 POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

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

B) DOCUMENTOS:

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

2.4 PENSÃO (CF, art. 40, § 7º)

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

B) DOCUMENTOS:

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

ANEXO VI

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. CONTROLE PRÉVIO

1.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA

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

B) DOCUMENTOS:

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

1.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE OBRAS

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

~~B) DOCUMENTOS~~

- ~~1. Estimativa do valor necessário à operacionalização do objeto;~~
- ~~2. Cópia do Edital e seus respectivos anexos;~~
- ~~3. Comprovação da publicação do Edital;~~
- ~~4. Reserva Orçamentária;~~
- ~~5. Estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (LRF);~~
- ~~6. Declaração do ordenador de despesa de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarretou aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO (LRF);~~
- ~~7. Outros documentos que o órgão entender pertinentes. [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)~~

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

A) DOCUMENTOS:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação da existência de recursos financeiros;
3. Minuta do Edital e anexos, conforme o regulamento interno de licitação;
4. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Edital da licitação e sobre a minuta do contrato;
5. Edital e seus respectivos anexos;
6. Comprovantes das publicações do Edital;
7. Justificativa do Conselho de Administração que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses das alterações referentes às variações de custos dos valores estabelecidos no incisos I e II do *caput* do art. 29 da Lei n.º 13.303/16, quando for o caso;
8. Justificativa e documento técnico, com definição precisa das frações do empreendimento em que haverá liberdade de as contratadas inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, seja em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação, seja em termos de detalhamento dos sistemas e procedimentos construtivos previstos nessas peças técnicas;
9. Justificativa caso as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista não adotarem a modalidade da contratação semi-integrada para obras e serviços de engenharia e utilizarem outra previstas na lei;
10. Justificativa, quando for o caso, para utilização da remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, demonstrando que os critérios utilizados e os parâmetros mensuráveis adotados respeitam o limite orçamentário fixado para a respectiva contratação;
11. Justificativa, quando for o caso, para a celebração de mais de um contrato para executar serviço de mesma natureza quando o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado, demonstrando que não implica em perda de economia de escala;
12. Justificativas, estudos sobre as necessidades previamente identificadas e o regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse Privado para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, contendo suas regras específicas, quando for o caso;
13. Outros documentos que o órgão entender pertinentes. [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)

1.3. PARCERIA PÚBLICO PRIVADO - PPP

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

B) DOCUMENTOS:

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

2. CONTROLE POSTERIOR - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ADMINISTRATIVO

2.1 CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE

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

A) PRAZO:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

2.2. PREGÃO

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

A) PRAZO:

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

A) DOCUMENTOS:

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

2.3 CONCURSO

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

A) PRAZO:

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

B) DOCUMENTOS:

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

3. CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CREDENCIAMENTO**3.1 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****A) PRAZO:**

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

3.2 CREDENCIAMENTO

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

3.3 REPUBLICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

4. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS ADMINISTRATIVOS E TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

4.1 CONTRATOS OU SUBSTITUTIVOS

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

B) DOCUMENTOS:

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

4.2 TRANSPORTE ESCOLAR

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

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de Contrato;

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

4.3 TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

4.4 TERMO ADITIVO AO CONTRATO OU AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

4.5 TERMO DE APOSTILAMENTO

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

4.6 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

5.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

A) PRAZO:

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Os Estudos e Projetos de Pavimentação Urbana deverão seguir as DIRETRIZES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS RODOVIÁRIOS—ESCOPOS BÁSICOS/INSTRUÇÕES DE SERVIÇO (2006) do IPR/DNIT. Plantas, cortes e perfis definindo larguras e comprimento das vias a serem pavimentadas, bem como as seções transversais de terraplenagem e de pavimentação definindo os materiais a serem empregados e as espessuras das camadas de aterro, sub-base, base e do pavimento propriamente dito (Legislação aplicável art. 6º, inc.IX, da Lei n.º 8.666/93);
2. A execução das Obras e demais Serviços de Engenharia (Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação e Serviços Complementares), da mesma forma, deverão seguir as Instruções e Normas de Procedimento do DNIT pertinentes;
3. Em caso de manutenção viária, tapa buracos ou recapeamento, deve-se observar a norma DNIT 154/2010ES, quantificando os serviços que foram realizados por local de utilização—endereço onde realizada a manutenção da via (Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, art. 21, XI);
4. Nos locais, onde se constatar excesso de demanda de manutenção deverá ser explicitado à motivação do serviço escolhido: confrontando tapa buracos com recapeamento, de forma a comprovar a economicidade da escolha (Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, art. 21, XI).

5.1.3 QUANDO SE TRATAR DE PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9 QUANDO SE TRATAR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO SANITÁRIO

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

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

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

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

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

5.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO

A) PRAZO:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

A) DOCUMENTOS:

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

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

5.3 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE OBRAS

A) PRAZO:

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

A) DOCUMENTOS:

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

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

5.4 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU SUBSTITUTIVOS DE OBRAS

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

5.4.1 TERMO ADITIVO AO CONTRATO

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

B) DOCUMENTOS:

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

5.4.2 TERMO DE APOSTILAMENTO

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

5.4.3 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

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

B) DOCUMENTOS:

1. ~~Cópia do termo de rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado;~~
2. ~~Comprovação da publicação do termo de rescisão;~~
3. ~~Justificativa para a rescisão;~~
4. ~~Quando a rescisão for unilateral, cópia da notificação do contratado para o exercício do contraditório e da ampla defesa;~~
5. ~~Outros documentos que o órgão entender pertinentes.~~ [Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)

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

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

6.1 ADMINISTRATIVOS

A) PRAZOS:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

18. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

6.2 TERMO DE CREDENCIAMENTO**A) PRAZOS:**

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

~~6.3 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE~~**~~A) PRAZOS:~~**

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

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

~~B) DOCUMENTOS:~~

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

10. Certificado de matrícula no INSS do Órgão Municipal referente à Obra;
11. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão, com o respectivo ato de designação;
12. Laudos de medições com o respectivo memorial de cálculo;
13. Termo de recebimento provisório do objeto;
14. Termo de recebimento definitivo do objeto;
15. Exposição da motivação que gerou o atraso;
16. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação, quando houver atraso na execução;
17. Publicação do extrato da ratificação, quando houver atraso na execução;
18. Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato, se houver paralisação da execução;
19. Termo de reinício da execução do objeto, se houver paralisação da execução;
20. Relatório Fotográfico mensal, com georreferenciamento, de acordo com as medições;
21. Remessa da Licença de Instalação quando da autorização para o início dos serviços e da Licença de Operação quando da conclusão do objeto do contrato;
22. Registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra (§1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93), e o Livro de Ordem (Resolução n.º 1.024/2009 do CONFEA/CREA);
14. Outros documentos que o órgão entender pertinentes. ([Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019](#)).

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

7.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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

B) DOCUMENTOS:

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

7.2 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

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

B) DOCUMENTOS:

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

7.3 REVISÃO

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

B) DOCUMENTOS:

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

7.4 CANCELAMENTO

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

B) DOCUMENTOS:

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

7.5 INSTRUMENTO DE UTILIZAÇÃO (DETENTOR DA ATA)

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

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

DOCUMENTOS:

Cópia da Ata de Registro de Preços utilizada;

Extrato contendo o saldo remanescente do quantitativo da ata de registro de preço;

~~Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento substitutivo;~~

Cópia do Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento substitutivo emitido durante o procedimento licitatório ([Redação dada pela Resolução nº 122/ 2020](#))

1. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
2. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
3. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
4. Ato de designação do fiscal do contrato;
5. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
6. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

7.6 INSTRUMENTO DE ADESÃO (CARONA)

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

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia da solicitação de adesão e da autorização do gerenciador da ata;
2. Cópia da Ata de Registro de Preços utilizada;
3. ~~Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento substitutivo;~~ ([Retirado pela Resolução nº 122/ 2020](#));
4. Termo de contrato ou instrumentos substitutivo;
5. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento substitutivo;
6. Nota de empenho (quando este não for o instrumento substitutivo utilizado);
7. Ato de designação do fiscal do contrato;
8. Cópia da ordem de serviço, quando o início da vigência do contrato ou instrumento equivalente estiver vinculado à data da ordem de serviço;
9. ~~Outros documentos que o órgão entender pertinentes.~~ ([Retirado pela Resolução nº 122/ 2020](#))

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

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

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

A) PRAZOS:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

A) PRAZOS:

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

B) DOCUMENTOS:

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

- conclusão do objeto do contrato; contrato;
22. ~~Registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra (§1º do art. 67 da Lei 8.666/93), bem como o Livro de Ordem (Resolução 1024/2009 do CONFEA/CREA);~~
 23. ~~Outros documentos que o órgão entender pertinentes. [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)~~

8. CONTRATOS CORPORATIVOS E SUASADESÕES

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

8.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATO CORPORATIVO

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

B) DOCUMENTOS:

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

8.2 CONTRATO DE ADESÃO

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

B) DOCUMENTOS:

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

8.3 EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

A) PRAZOS:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

9.1 EXECUÇÃO FINANCEIRA GLOBAL

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

10.1 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - PPP

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

A) PRAZOS:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

20. Prova de que foram adotadas as medidas previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência ~~(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)~~ [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#);
21. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários ~~(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)~~; [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)
22. Memorial descritivo dos trabalhos e respectivos cronogramas físico-financeiros ~~(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)~~; [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)
23. Projeto básico aprovado pela autoridade competente ~~(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)~~; [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)
24. Prova de que foram adotadas as medidas previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência de obras e serviços de engenharia ~~(PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE)~~; [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)
25. Outros documentos, que o órgão entender pertinentes.

10.2 CONTRATO - PPP

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

B) DOCUMENTOS:

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

10.3 TERMO ADITIVO - PPP

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

B) DOCUMENTOS:

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

10.4 TERMO DE RESCISÃO - PPP

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

B) DOCUMENTOS:

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

10.5 EXECUÇÃO FINANCIERA - PPP

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

- à possível ocorrência de compartilhamento, com a Administração Pública, dos ganhos econômicos efetivos do parceiro privado decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos utilizados;
16. Ata publicada da Assembleia Geral pertinente à tomada anual das contas da contratada, contendo a deliberação sobre as demonstrações financeiras apresentadas pelos Administradores;
 17. ~~Relatório circunstanciado exarado pelos responsáveis incumbidos da fiscalização do contrato de PPP contendo as obrigações do concessionário para cumprimento do cronograma físico financeiro vinculados ao contrato de PPP, pormenorizando as etapas e prazos, previstos e realizados, explicitando, ainda, quaisquer alterações ocorridas quanto a prazos, localização, acréscimos e/ou supressões (PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE);~~ [\(Revogado pela Resolução TCE/MS n. 111/2019, de 11 de setembro de 2019\).](#)
 18. Termo de Encerramento do Contrato, quando se tratar da Prestação de Contas do último exercício de vigência do contrato de parceria (documento unilateral do gestor do contrato, declarando que a contratação encontra-se encerrada, para viabilizar a apreciação pelo Tribunal de Contas, da 3ª fase processual, obrigatório, independentemente da vigência encontrar-se expirada);
 19. Outros documentos que o órgão entender pertinentes.

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

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

11.1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

A) DOCUMENTOS:

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

11.2 ADITIVOS

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

A) PRAZOS:

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

A) DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

12.2 TERMO ADITIVO

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

12.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

B) DOCUMENTOS:

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

13. CONTRATO DE GESTÃO

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

13.1 CONTRATO

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

B) DOCUMENTOS:

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

13.2 DISPENSA EM RAZÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

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

B) DOCUMENTOS:

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

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

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

B) DOCUMENTOS:

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

13.4 REGULAMENTO PRÓPRIO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO

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

B) DOCUMENTOS:

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

13.5 TERMO ADITIVO

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

B) DOCUMENTOS:

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

13.6 EXECUÇÃO

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

B) DOCUMENTOS:

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

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

14.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS

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

B) DOCUMENTOS:

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

ANEXO VII

ANEXO À RESOLUÇÃO TCE-MS N. 111, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019
DOCUMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
ANEXO VII - RESOLUÇÃO TCE-MS N. 88, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018

[\(*Alterado pela Resolução TCE-MS N. 119/2019, de 18 de dezembro de 2019\)](#)

CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SUMÁRIO:

- 1 Contratação resultante de licitação por concorrência, tomada de preços ou pregão
- 2 Contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação
- 3 Contratação resultante de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista, regidas pela Lei Federal n. 13.303/2016
- 4 Contratação direta por empresas públicas e sociedades de economia mista, regidas pela Lei Federal n. 13.303/2016
- 5 Contratação vinculada a Ata de Registro de Preços
- 6 Parceria Público Privado (PPP) - Lei N.º 11.079/04

1 – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO

1.1 – CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital, para os procedimentos licitatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços ou Pregão, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no art.17 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa para realização da licitação	PDF
2.	Reserva Orçamentária	PDF
3.	Planilha orçamentária elaborada pelo órgão, com memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais	XLSX
4.	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação	PDF
5.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta de contrato	PDF

6.	Edital e anexos	PDF
7.	Estudos técnicos preliminares	PDF
8.	Projeto básico e, quando existente, o projeto executivo	DWG
9.	Licenças Ambientais: Licença Prévia ou declaração de isenção do licenciamento ambiental	PDF

1.2 – CONTROLE POSTERIOR

1.2.1 - 1ª FASE: REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado, para os documentos referentes à realização da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa para realização da licitação	PDF
2.	Reserva Orçamentária	PDF
3.	Planilha orçamentária elaborada pelo órgão, com memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais	XLSX
4.	Ato de designação da comissão de licitação e respectiva publicação	PDF
5.	Parecer jurídico emitido sobre o edital da licitação e a minuta do futuro contrato	PDF
6.	Edital e anexos	PDF
7.	Estudos técnicos preliminares	PDF
8.	Projeto básico e, quando existente, o projeto executivo	DWG
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos	PDF
10.	Licenças Ambientais: Licença Prévia ou declaração de isenção do licenciamento ambiental	PDF
11.	Comprovante das publicações do resumo do edital	PDF
12.	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações	PDF
13.	Documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista dos licitantes	PDF
14.	Propostas dos licitantes, com as Planilhas orçamentárias, os Demonstrativos da Composição do BDI e leis sociais, e o Cronograma físico-financeiro	PDF
15.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação	PDF
16.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação	PDF
17.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação	PDF
18.	Atos de homologação da licitação e de adjudicação do objeto e comprovação da publicação do resultado	PDF

1.2.2 - 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

1.2.2.1 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato

do contrato, que alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória, correspondente a cada licitante contratado

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução n.88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato e seus anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do contrato	PDF
3.	Nota de empenho ou reserva orçamentária	PDF
4.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

1.2.2.2 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.2.2.2.1 - TERMO ADITIVO AO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Projetos, quando houver modificação do projeto inicial	DWG
5.	Planilha orçamentária com a memória de calculo, quando for aditivo de valor	XLXS
6.	Cronograma físico-financeiro, quando for aditivo de valor ou prazo	PDF
7.	Pareceres técnicos ou jurídicos, emitidos sobre o aditivo	PDF
8.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
9.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

1.2.2.2.2 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
2.	Termo de Apostilamento e seus anexos	PDF
4.	Nota de empenho ou Nota de Anulação, se for o caso	PDF

1.2.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO OBRIGATÓRIAS	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão	PDF
2.	Termo de Rescisão e seus anexos, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
3.	Parecer jurídico sobre rescisão	PDF
4.	Comprovação da publicação do extrato do Termo de Rescisão	PDF

1.2.2.2.4 - TERMO DE PARALISAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e seus anexos, e a publicação do respectivo extrato	PDF
3.	Termo de reinício da execução do objeto, no caso da retomada dos trabalhos ocorrer com mais de noventa dias da paralisação	PDF

1.2.2.2.5 -- TERMO DE CONCLUSÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do termo de conclusão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

1.2.3 - 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de cada pagamento da medição da obra ou do serviço de engenharia.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I - conforme modelo padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (eContas), menu 'Comunicado' - Execução Financeira de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira do contrato, consolidado a cada medição e pagamento	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação	PDF
3.	Laudos das Medições	PDF
4.	Notas Fiscais	PDF
5.	Ordens de Pagamentos	PDF
6.	Retenções Tributárias	PDF

- | | | |
|-----|---|-----|
| 7. | Relatório fotográfico com coordenadas geográficas de acordo com as medições | PDF |
| 8. | Licença de Instalação e Operação, nos casos regularmente previstos, | |
| 9. | Ordem de início dos serviços | PDF |
| 10. | Atos de designação do gestor e do fiscal do contrato | PDF |
| 11. | Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do Responsável pela execução do objeto | PDF |
| 12. | Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do representante indicado pelo órgão para fiscalização | PDF |

2. CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

2.1- 1ª FASE - PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação de decisão da dispensa ou inexigibilidade pela autoridade superior, quando o valor alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória.

B) LIMITE: Contratação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa sobre a contratação direta, relatando as condições de inviabilidade de competição, no caso de inexigibilidade, ou o conveniência e interesse público, no caso de dispensa, contendo os elementos necessários à caracterização da hipótese de excepcionalidade da licitação, a escolha do futuro contratado e as bases financeiras da contratação.	PDF
2.	Reserva Orçamentária ou empenho da despesa	PDF
3.	Planilha orçamentária elaborada pelo órgão, com memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais	XLSX
4.	Termo de referência e seus anexos, e/ou Projeto Básico	PDF
5.	Estudos técnicos preliminares	PDF
6.	Licenças Ambientais: Licença Prévia e Licença de Instalação ou declaração que comprove a isenção do licenciamento ambiental	PDF
7.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos	PDF
8.	Parecer jurídico sobre a proposta de contratação com dispensa ou inexigibilidade	PDF
9.	Proposta do fornecedor ou prestador	PDF
10.	Documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista do contratado	PDF
11.	Planilha orçamentária e Cronograma físico-financeiro, com memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais, elaborada pelo contratado	XLXS
12.	Ratificação da decisão de dispensa ou inexigibilidade da licitação	PDF
13.	Publicação da ratificação na imprensa oficial	PDF

2.2 - 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

2.2.1 - Contrato e Termos Equivalentes

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Contratos ou termos equivalentes de valor igual ou superior ao estabelecido no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do contrato	PDF
3.	Nota de empenho ou reserva orçamentária	PDF
8.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se houver	PDF

2.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.2.2.1 - TERMO ADITIVO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Projetos, quando houver modificação do projeto inicial	DWG
5.	Planilha orçamentária com a memória de cálculo dos quantitativos, quando houver aditivo de valor	XLSX
6.	Cronograma físico-financeiro, quando houver aditivo de valor ou de prazo	PDF
7.	Nota de empenho ou reserva orçamentária	PDF
8.	Pareceres jurídico e técnico emitidos sobre o aditivo	PDF
9.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

2.2.2.2 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para formalização do Termo de Apostilamento	PDF
2.	Termo de Apostilamento e publicação do extrato	PDF
3.	Nota de empenho ou Nota de Anulação	PDF

2.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão	PDF
2.	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
3.	Parecer jurídico sobre a rescisão	PDF
4.	Comprovação da publicação do Termo de Rescisão	PDF

2.2.2.4 - TERMO DE PARALISAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a data da publicação do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato	PDF
3.	Termo de reinício da execução do objeto, quando a retomada for após noventa dias do início da paralisação	PDF

2.2.2.5 - TERMO DE CONCLUSÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

2.3 - 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do pagamento de cada medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu "Comunicado") - Execução Financeira de Contratos de Obras/Serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira da contratação consolidado a cada medição a cada pagamento..	XLSX
2.	Ordem de início da execução	PDF
3.	Notas de empenho e, quando existente, notas de anulação	PDF
4.	Ato de designação do fiscal do contrato	PDF
5.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável pela execução do objeto	PDF
6.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) e do representante indicado pelo órgão contratante para fiscalização	PDF
7.	Laudos de medições	PDF
8.	Notas fiscais	PDF

- | | | |
|-----|--|-----|
| 9. | Ordens de pagamentos | PDF |
| 10. | Retenções tributárias | PDF |
| 11. | Relatório Fotográfico com georeferenciamento de acordo com as medições | PDF |

3 - CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO POR EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303/2016

3.1 - CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital, para os procedimentos licitatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços ou Pregão para contratação de obras e serviços de engenharia.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior aos estabelecidos no art.17 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa para realização da licitação	PDF
2.	Reserva Orçamentária	PDF
3.	Parecer jurídico emitido sobre o edital da licitação e sobre a minuta do contrato	PDF
4.	Edital e seus respectivos anexos, conforme o Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC	PDF
5.	Anteprojeto de engenharia, no caso de contratação integrada	DWG
6.	Projeto Básico, quando não se tratar de contratação integrada	DWG
7.	Documento Técnico, com as frações do Projeto Básico passíveis de inovação metodológica ou tecnológica	PDF
8.	Matriz de Riscos	PDF
9.	Planilha orçamentária com memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais, contendo o valor estimado do objeto a ser licitado, ainda que tenha caráter sigiloso para atendimento ao Art. 34, § 3º, da Lei 13.303/2016	XLSX

3.2 - CONTROLE POSTERIOR

3.2.1 - 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado, para os documentos referentes à realização da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa para realização da licitação	PDF
2.	Reserva Orçamentária	PDF
3.	Ato de designação da comissão de licitação e respectiva publicação	PDF
4.	Anteprojeto de engenharia, no caso de contratação integrada	DWG
5.	Projeto Básico, quando não se tratar de contratação integrada	DWG
6.	Documento Técnico, com as frações do Projeto Básico passíveis de inovação metodológica ou tecnológica	PDF
7.	Memorial descritivo do Anteprojeto ou do Projeto Básico	PDF
8.	Matriz de Riscos	PDF
9.	Planilha orçamentária com a memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais, contendo o valor estimado do objeto a ser licitado, ainda que tenha caráter sigiloso para atendimento ao Art. 34, § 3º, da Lei	XLSX

	13.303/2016	
10.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos	PDF
11.	Licenças Ambientais: Licença Prévia ou declaração o que comprove a isenção do licenciamento ambiental	PDF
12.	Parecer jurídico emitido sobre o edital da licitação e sobre a minuta do contrato	PDF
13.	Edital e anexos	PDF
14.	Comprovante da publicação do edital	PDF
15.	Impugnações interpostas em face do edital e suas deliberações	PDF
16.	Documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista dos licitantes	PDF
17.	Propostas dos licitantes, com as Planilhas orçamentárias, os Demonstrativos da Composição do BDI e leis sociais, e o Cronograma físico-financeiro	PDF
18.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora	PDF
19.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação	PDF
20.	Homologação da licitação e respectiva publicação do resultado	PDF
21.	Adjudicação do objeto da licitação e comprovação da publicação	PDF

3.2.2 - 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

3.2.2.1 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato, cujo valor alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato e seus anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do contrato	PDF
3.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
4.	Justificativa sobre as alterações no projeto básico, na contratação semi-integrada	PDF
5.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

3.2.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3.2.2.2.1 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termos aditivos e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Planilha orçamentária com a memória de cálculo dos quantitativos, quando aditivo de valor	XLSX
5.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
6.	Projetos quando houver modificação do projeto inicial	DWG

7.	Cronograma físico-financeiro quando houver aditivo de valor ou prazo	PDF
8.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo	PDF
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos, referente ao termo aditivo	PDF
10.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

3.2.2.2.2 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
2.	Termo de Apostilamento e seus anexos	PDF
3.	Nota de empenho ou Nota de Anulação, se for o caso	PDF

3.2.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Rescisão.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão	PDF
2.	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
3.	Parecer Jurídico sobre Rescisão	PDF
4.	Comprovação da publicação do Termo de Rescisão	PDF

3.2.2.2.4 - TERMO DE PARALISAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do Termo de Paralisação.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato	PDF
3.	Termo de reinício da execução do objeto, se a retomada dos trabalhos ocorrer após noventa dias da paralisação	PDF

3.2.2.2.5 - TERMO DE CONCLUSÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

3.3 - 3ª FASE - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados do pagamento da medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
	Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu	
1.	'Comunicado') - Execução Financeira de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira da contratação consolidado a cada medição	XLSX
2.	Ordem de início dos serviços	PDF
3.	Ato de designação do fiscal do contrato e da execução da obra	PDF
4.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) e do Representante Indicado pela Entidade para fiscalização	PDF
5.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF
6.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do Responsável pela Execução do objeto	PDF
7.	Licenças Ambientais: Licença Prévia, Licença de Instalação ou declaração que comprove a isenção do licenciamento ambiental	PDF
8.	Notas de Empenho e, quando existente, Nota de Anulação	PDF
9.	Laudos de Medições	PDF
10.	Notas Fiscais	PDF
11.	Ordens de Pagamentos	PDF
12.	Retenções Tributárias	PDF
13.	Relatório Fotográfico com coordenadas geográficas de acordo com as medições	PDF

4 - CONTRATAÇÃO DIRETA POR EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, REGIDAS PELA LEI FEDERAL N. 13.303/2016**4.1 - 1ª FASE - PROCEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação de decisão da dispensa ou inexigibilidade.

B) LIMITES: Contratação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa para contratação direta emitida pela autoridade competente, com fundamentação no Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC	PDF
2.	Reserva Orçamentária	PDF
3.	Razão da escolha do fornecedor/executante ou Atestado de Exclusividade	PDF
4.	Termo de referência e/ou Projeto básico	PDF/DWGW
5.	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica – RRT dos orçamentistas e dos autores dos projetos	PDF
6.	Documentos de habilitação jurídica do contratado	PDF
7.	Planilha orçamentária elaborada pela Entidade com a memória de cálculo dos quantitativos e com o Demonstrativo da composição do BDI e leis sociais;	XLSX
8.	Proposta do contratado contendo a Planilha Orçamentária, Memória de cálculo dos quantitativos e o Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais	PDF
9.	Parecer técnico ou jurídico sobre a Dispensa ou Inexigibilidade	PDF
10.	Publicação da autorização e da ratificação na imprensa oficial	PDF

4.2 - 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

4.2.1 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Contratação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso I do art.18 da Resolução nº 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do contrato	PDF
3.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF

4.2.2 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**4.2.2.1 - TERMOS ADITIVOS**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do Termo Aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termos aditivos e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Planilha orçamentária e Memória de cálculo dos quantitativos, quando aditivo de valor	XLSX
5.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
6.	Projetos quando houver modificação do projeto inicial	DWG
7.	Cronograma físico-financeiro, quando houver aditivo de valor ou prazo	PDF
8.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo	PDF
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos, referente ao termo aditivo	PDF
10.	Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, se for o caso	PDF

4.2.2.2 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
2.	Termo de Apostilamento e seus anexos	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação, se for o caso	PDF

4.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão	PDF
2.	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
3.	Parecer Jurídico sobre Rescisão	PDF
4.	Comprovação da publicação do Termo de Rescisão	PDF

4.2.2.4 - TERMO DE PARALISAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato	PDF
3.	Termo de reinício da execução do objeto, se a retomada dos trabalhos ocorrer após noventa dias da paralisação	PDF

4.2.2.5 - TERMO DE CONCLUSÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do Termo de Conclusão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	DOCUMENTOS	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

4.3 - 3ª FASE - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

A) PRAZO DE REMESSA : Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados do pagamento da medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I (Conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas menu "Comunicado") - Execução Financeira de Contratos de Obras/Serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira da contratação consolidado a cada medição	XLSX
2.	Notas de Empenho e, quando existente, Nota de Anulação	PDF
3.	Laudos de Medições	PDF
4.	Notas Fiscais	PDF
5.	Ordens de Pagamentos	PDF
6.	Retenções Tributárias	PDF

7.	Relatório Fotográfico com coordenadas geográficas de acordo com as medições	PDF
8.	Atos de designação do gestor e do fiscal do contrato e da execução da obra	PDF
9.	Ordem de início dos serviços	PDF
10.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável pela execução do objeto	PDF
11.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do representante indicado para fiscalizar	PDF
12.	Licenças Ambientais: Licença de Instalação e de Operação	PDF

5 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1.1 CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do edital, quando o valor atingir os limites de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no art. 17 da Resolução n. 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa do Órgão Gerenciador para realização da licitação com adoção de Ata de Registro de Preços	PDF
2.	Comprovante da divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) - ou justificativa para não divulgação	PDF
3.	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro	PDF
4.	Edital e anexos	PDF
5.	Comprovação da publicação do aviso do edital	PDF
6.	Parecer jurídico sobre o edital e anexos	PDF
7.	Planilha orçamentária elaborada pelo Órgão Gerenciador com Memória de cálculo dos quantitativos e Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais	XLSX
8.	Estudos técnicos preliminares	PDF
9.	Termo de referência ou projeto básico aprovado pela autoridade competente	PDF/DWG

5.1.2 CONTROLE POSTERIOR

5.1.2.1 - 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior à importância prevista no inciso I do art. 18 da Resolução n. 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa do Órgão Gerenciador para realização da licitação com adoção do Sistema de Registro de Preços	PDF
2.	Comprovante da divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) ou justificativa para não divulgação;	PDF
3.	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro	PDF
4.	Edital e anexos	PDF
5.	Comprovação da publicação do aviso do edital	PDF
6.	Parecer jurídico sobre o edital e anexos	PDF

7.	Planilha orçamentária elaborada pelo Órgão Gerenciador com Memória de cálculo dos quantitativos e Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais	XLSX
8.	Estudos técnicos preliminares	PDF
9.	Termo de referência ou projeto básico aprovado pela autoridade competente	PDF/DWG
10.	Impugnações interpostas em face do edital e suas deliberações	PDF
11.	Documentação de habilitação dos licitantes	PDF
12.	Propostas dos licitantes, com as Planilhas orçamentárias, os Demonstrativos da Composição do BDI e leis sociais, e o Cronograma físico-financeiro	PDF
13.	Ata da sessão da licitação, relatórios, diligências e deliberações da sessão de julgamento	PDF
14.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão ou pregoeiro	PDF
15.	Parecer técnico ou jurídico sobre a Licitação	PDF
16.	Homologação do objeto da licitação com valor individualizado por licitante	PDF
17.	Comprovação da publicação do resultado de licitação, contendo o valor global do Registro	PDF
18.	Ata de Registro de Preços, com a assinatura de todos os licitantes	PDF
19.	Comprovante de Publicação da Ata de Registro de Preços	PDF
20.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos	PDF
21.	Legislação própria sobre o Sistema de Registro de Preços se houver	PDF

5.1.3. - GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1.3.1 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do ato de prorrogação.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo Aditivo de prorrogação do prazo de validade da Ata de Registro de Preços e seus anexos	PDF
2.	Comprovante de publicação do ato de prorrogação	PDF
3.	Justificativa para a prorrogação de prazo de validade da Ata de Registro de Preços	PDF
4.	Parecer técnico ou jurídico sobre a prorrogação	PDF

5.1.3.2 - REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo Aditivo de Revisão dos Preços da Ata de Registro de Preços e seus anexos	PDF
2.	Comprovante de publicação do termo de revisão	PDF
3.	Justificativa do Órgão Gerenciador para a revisão dos preços registrados	PDF
4.	Parecer técnico ou jurídico sobre a revisão dos preços	PDF

5.1.3.3 - CANCELAMENTO DE PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do ato revendo Preços Registrados.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Despacho do Órgão Gerenciador formalizando o ato de cancelamento do registro de Preços	PDF
2.	Publicação do ato de cancelamento do registro de preços	PDF
3.	Justificativa do Órgão Gerenciador para o cancelamento total ou parcial de preços	PDF

5.1.3.4 - EXECUÇÃO GLOBAL DA ATA

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo II - conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas) menu 'Comunicado' - Execução Global da Ata de Registro de Preços - Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. ATENÇÃO: Incluir todas as operações dos os usuários da Ata (gerenciador, participante e 'carona'), qualquer que seja o valor da autorização.	XLSX

5.2 - 2ª FASE - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS FIRMADOS PELO GERENCIADOR OU POR PARTICIPANTE

5.2.1 – CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato com valor que alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da contratação igual ou superior à importância prevista no inciso I do art. 18 da Resolução n. 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Ata de Registro de Preços	PDF
2.	Comprovação da publicação da Ata de Registro de Preços	PDF
3.	Ato de adjudicação da parcela contratada	PDF
4.	Reserva Orçamentária ou empenho da despesa	PDF
5.	Estudos técnicos preliminares	PDF
6.	Projeto básico ou executivo de referência padronizado	DWG
7.	Contrato ou instrumento hábil equivalente	PDF
8.	Comprovação da publicação do contrato ou instrumento hábil equivalente	PDF
9.	Planilha orçamentária com Memória de cálculo dos quantitativos e Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais	PDF

5.5.2 - TERMO ADITIVO AO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
----	---------------	-----------

1.	Termo aditivo e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Planilha orçamentária com a Memória de cálculo dos quantitativos, quando houver aditivo de valor	XLSX
5.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
6.	Projetos, memorial descritivo quando houver modificação do projeto inicial	DWG
7.	Cronograma físico-financeiro quando houver aditivo de valor ou prazo	PDF
8.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo	PDF
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos, relativamente ao termo aditivo	PDF

5.2.3 - TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA : Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de Apostilamento e anexos	PDF
2.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
4	Nota de empenho ou Nota de Anulação	PDF

5.2.4 - TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
2.	Comprovação da publicação do Termo de Rescisão	PDF
3.	Justificativa para a rescisão	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão	PDF

5.2.5 - TERMO DE PARALISAÇÃO DA EXECUÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Termo de Paralisação.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato	PDF

3. Termo de reinício da execução do objeto, após a retomada dos trabalhos PDF

5.2.6 - TERMO DE CONCLUSÃO DO CONTRATO

Nº	DOCUMENTOS	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

5.3 - 3ª FASE - EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do pagamento de medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo 01 - conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas) menu 'Comunicado' - Execução Financeira de Contratos de Obras/Serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira da contratação consolidado a cada medição	XLSX
2.	Notas de Empenho e, quando existentes notas de anulação	PDF
3.	Laudos de Medições	PDF
4.	Notas Fiscais	PDF
5.	Ordens de Pagamentos	PDF
6.	Retenções Tributárias	PDF
7.	Relatório Fotográfico com coordenadas geográficas de acordo com as medições	PDF
8.	Ordem de início da obra ou dos serviços de engenharia	PDF
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do representante indicado pelo órgão para fiscalização	PDF
10.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do Responsável pela execução do Objeto	PDF
11.	Designação do fiscal do contrato	PDF

5.3 – INSTRUMENTOS CONTRATUAIS DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO PREÇOS POR 'CARONA'

5.3.1 - 2ª FASE – CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato com valor que alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITE: Valor da contratação igual ou superior à importância prevista no inciso I do art. 18 da Resolução n. 88/2019.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de referência, com a especificação do objeto e a estimativa de quantidades a serem adquiridas	PDF
2.	Justificativa para adesão à Ata de Registro de Preços, acompanhada de pesquisa de mercado, e da Planilha orçamentaria com a memória de cálculo dos quantitativos e do Demonstrativo da Composição do BDI e leis sociais	PDF
3.	Ofício de solicitação da adesão à Ata de Registro de Preços	PDF
4.	Autorização de adesão emitida pelo Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços	PDF

5.	Extrato contendo o saldo disponível da ata de registro de preço	PDF
6.	Manifestação de anuência e interesse do contratado	PDF
7.	Reserva Orçamentária ou empenho da despesa	PDF
8.	Ata de Registro de Preços a qual é feita a adesão	PDF
9.	Contrato ou instrumento equivalente	PDF
10.	Comprovação da publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente	PDF
	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado: Fazendas	
11.	Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões de regularidade trabalhista	PDF
12.	Estudos técnicos preliminares	PDF
13.	Projeto básico ou executivo de referência padronizado	DWG

5.3.2 - TERMO ADITIVO OU TERMO EQUIVALENTE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do Aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos	PDF
2.	Comprovação da publicação do termo aditivo	PDF
3.	Justificativa para a celebração do aditivo	PDF
4.	Planilha orçamentária com memória de cálculo dos quantitativos, quando houver aditivo de valor	XLSX
5.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
6.	Projetos, memorial descritivo quando houver modificação do projeto inicial	DWG
7.	Cronograma físico-financeiro quando houver aditivo de valor ou prazo	PDF
8.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o aditivo	PDF
9.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) dos orçamentistas e dos autores dos projetos, referente ao termo aditivo	PDF

5.3.3 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do ato de apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de Apostilamento e anexos	PDF
2.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
3.	Nota de empenho ou Nota de Anulação	PDF

5.3.4 - TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do pagamento de medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
2.	Comprovação da publicação do Termo de Rescisão	PDF
3.	Justificativa para a rescisão	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão	PDF

5.3.5 - TERMO DE PARALISAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do termo de paralisação.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa da paralisação	PDF
2.	Termo de paralisação e a publicação do respectivo extrato	PDF
3.	Termo de reinício da execução do objeto	PDF

5.3.6 - TERMO DE CONCLUSÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do termo de conclusão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de recebimento provisório	PDF
2.	Termo de recebimento definitivo	PDF

5.3.7 –EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do pagamento de medição.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I - conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas) menu 'Comunicado' - Execução Financeira de Contratos de obras e serviços de Engenharia, detalhando a execução financeira da contratação, consolidado a cada medição	XLSX
2.	Notas de Empenho e, quando existentes, Notas de Anulação	PDF
3.	Laudos de Medições	PDF
4.	Notas Fiscais	PDF
5.	Ordens de Pagamentos	PDF
6.	Retenções Tributárias	PDF

- | | | |
|-----|---|-----|
| 7. | Relatório Fotográfico com coordenadas geográficas de acordo com as medições | PDF |
| 8. | Ordem de início das obras ou dos serviços de engenharia | PDF |
| 9. | Ato de designação do fiscal da execução da obra ou serviço de engenharia | PDF |
| 10. | Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do Representante Indicado pelo Órgão para fiscalização | PDF |
| 11. | Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Recolhimento de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável pela execução do objeto | PDF |

6 - PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP) - LEI N.º 11.079/2004.

6.1 - CONTROLE PRÉVIO

6.1.1 - PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do chamamento público.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Ato do Poder Público que deflagrou o Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) ou que aceitou o requerimento privado de apresentação de projetos	PDF
2.	Requerimento privado de autorização para desenvolvimento de projetos e/ou estudos técnicos, quando se tratar de provocação por pessoa física ou jurídica	PDF
3.	Edital de chamamento público	PDF
4.	Comprovante de publicação do aviso do PMI na imprensa oficial	PDF
5.	Autorização para desenvolvimento de projetos e/ou estudos técnicos	PDF
6.	Em se tratando de Poder Público Municipal com regramento próprio, cópia do ato normativo que regule o PMI e a PPP, e sua publicação na imprensa oficial	PDF

6.1.2 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação edital.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Ato do Poder Público que deflagrou o início dos procedimentos para contratação de PPP	PDF
2.	Autorização da autoridade competente, fundamentada em estudo técnico que demonstre a conveniência e a oportunidade da contratação.	PDF
3.	Estudo de viabilidade técnica, econômica e ambiental (Evtea), completo, com análise sob aspectos técnicos, legais e econômicos e com caracterização e definição dos custos de implantação e processo de licenciamento ambiental.	PDF
4.	Estudo de viabilidade técnica e econômica (EVTE), completo, com as estimativas de receitas e identificação de riscos	PDF

5.	Matriz de riscos	PDF
6.	Estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deva vigorar o contrato de parceria público-privada	PDF
7.	Cronograma de metas e investimentos da PPP	
8.	Declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária e compatibilidade com a com a lei orçamentária anual (LOA), o plano plurianual PPA, a lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e com a lei de responsabilidade fiscal (LRF)	PDF
9.	Estimativa do fluxo de recursos públicos suficientes para o cumprimento, durante a vigência do contrato e por exercício financeiro, das obrigações contraídas pela Administração Pública	PDF
10.	Comprovante da submissão da minuta de edital e de contrato à consulta pública	PDF
11.	Relatório, manifestações e sugestões da consulta pública realizada	PDF
12.	Autorização legislativa específica para concessões patrocinadas em que mais de setenta por cento da remuneração do parceiro privado for paga pela Administração Pública	PDF
13.	Edital e anexos	PDF
14.	Comprovação da publicação do aviso do Edital	PDF
15.	Reserva Orçamentária	PDF
16.	Ata da audiência pública, quando o valor da licitação ultrapassar 100 (cem) vezes o limite previsto para concorrência	PDF
17.	Estudos técnicos e de viabilidade econômico-financeira, acompanhados de memória de cálculo analítica por exercício financeiro	PDF
18.	Ato normativo que regule a PPP, quando se tratar de Poder Público Municipal, e sua publicação na imprensa oficial	PDF

6.2 CONTROLE POSTERIOR

6.2.1- 1ª FASE - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação edital.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Ato de designação da Comissão de Licitação	PDF
2.	Habilitação jurídica da empresa vencedora do certame	PDF
3.	Qualificação técnica da empresa vencedora do certame	PDF
4.	Qualificação econômico-financeira da empresa vencedora do certame	PDF
5.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora do certame	PDF
6.	Atas da sessão de habilitação e de julgamento das propostas pela comissão de licitação	PDF
7.	Homologação do resultado da licitação e ato de adjudicação	PDF
8.	Ato de constituição da sociedade de propósito específico, incumbida de implantar e gerir o objeto da parceria	PDF

6.2.2.- 2ª FASE – FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação edital.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato de concessão assinado	PDF
2.	Indicação de verificador independente dos índices de avaliação de desempenho e metas a serem alcançadas pela PPP - auditoria independente	PDF
3.	Extrato do contrato publicado na imprensa oficial	PDF
4.	Reserva orçamentária ou nota de empenho	PDF
5.	Ato de designação do fiscal do contrato	PDF
5.	Instrumentos formais das garantias das obrigações contraídas pela Administração Pública e seguros porventura contratados, em decorrência do contrato	PDF
7.	Comprovação do encaminhamento ao Senado Federal e à Secretaria do Tesouro Nacional das informações necessárias conforme legislação vigente	PDF
8.	Atualização dos estudos referidos, no caso da assinatura do contrato ocorrer em exercício diverso daquele em que foi publicado o Edital	PDF

6.2.3 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**6.2.3.1-TERMO ADITIVO**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do contrato, com valor igual ou superior à importância de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor que alcançar ou superar as importâncias previstas no art. 19 da Resolução n. 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos	PDF
2.	Justificativa para assinatura do termo aditivo	PDF
3.	Extrato do termo aditivo publicado na imprensa oficial	PDF
4.	Nota de empenho e, quando existente, nota de anulação	PDF
5.	Autorização competente para a celebração do termo aditivo	PDF
6.	Estudos técnicos e de viabilidade econômico-financeira	PDF
7.	Parecer técnico ou jurídico sobre o termo aditivo	PDF
8.	Relatórios de consultoria ou assessoria ou ainda de auditorias independentes porventura contratadas	PDF

6.2.3.2 - TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de rescisão com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF

- | | | |
|----|--|-----|
| 2. | Comprovação da publicação do termo de rescisão | PDF |
| 3. | Justificativa para a rescisão | PDF |

6.2.4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Núm.	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Atas do Conselho de Administração e Fiscal ou Conselho Gestor da Sociedade de Propósito Específico (SPE)	PDF
2.	Relatórios gerenciais da execução contratual	PDF
3.	Comprovante dos pagamentos efetuados	PDF
4.	Relatórios de consultoria assessoria, auditorias independentes e controle interno da PPP	PDF
5.	Demonstrativo do fluxo de caixa decorrentes do contrato de PPP	PDF
6.	Procedimento de reajustes e revisão de tarifas com as respectivas publicações	PDF
7.	Comprovantes dos pagamentos e aportes de recursos e contraprestações da Administração Pública para a PPP	PDF
8.	Publicação do balanço patrimonial da contratada, acompanhada dos respectivos demonstrativos e notas explicativas	PDF
9.	Atas publicadas das Assembleias Gerais pertinentes às tomadas anuais das contas da PPP	PDF
10.	Relatórios gerenciais anuais do contrato com seus respectivos comprovantes de remessa ao Poder Legislativo respectivo	PDF

SUBANEXO II

SUBANEXO II	
EXECUÇÃO GLOBAL DO REGISTRO DE PREÇO	
FORNECEDOR :	
CNPJ DO FORNECEDOR:	
Nº DO REGISTRO DE PREÇO:	Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:
VIGÊNCIA INICIAL DA ATA:	VIGÊNCIA FINAL DA ATA:
VALOR REGISTRADO NA ATA PARA O FORNECEDOR:	

Nº CONTRATO/EMPENHO (UTILIZAÇÃO/ADESÃO)	ÓRGÃO QUE SE UTILIZOU DA ATA: GESTOR/PARTICIPANTES/CARONA	VIGÊNCIA DO CONTRATO		VALOR AUTORIZADO
		INÍCIO	FIM	
TOTAL				

RESPONSÁVEL DESIGNADO PELO GESTOR

ANEXO VIII

(Inserido pela Resolução TCE-MS nº 129, de 1º de outubro de 2020)

DOCUMENTOS DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA DA ÁREA DE SAÚDE

SUMÁRIO:

1. Contratações resultantes de licitação por concorrência, tomada de preços ou pregão.
2. Contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.
3. Contratação por credenciamento para prestação serviços de saúde.
4. Contratações através de licitação por entidades regidas pela Lei Federal n. 13.303, de 2016.
5. Contratações diretas por entidades regidas pela Lei Federal n. 13.303, de 2016.
6. Ata de Registro de Preços.
7. Convênios e instrumentos congêneres.
8. Parcerias Voluntárias em Saúde com Organizações Cívicas.
9. Contratos de Gestão de Serviços de Saúde.

1 - CONTRATAÇÕES RESULTANTES DE LICITAÇÃO

1.1 - CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital de abertura de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços ou pregão, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória, e se tiver objetivo o registro de preços, observar o item 6.1.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso I do art. 17 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado e a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado com os preços	PDF

	referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado. Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	PDF
2		
3	Reserva orçamentária.	PDF
4	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta de contrato.	PDF
6	Edital e seus anexos.	PDF
7	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

1.1 - CONTROLE POSTERIOR

1.1.1 - 1ª FASE: REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado, para os documentos referentes à realização da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado e a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado.	
2	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	PDF
3	Autorização e para realização da licitação.	
4	Reserva orçamentária.	PDF
5	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação.	PDF
6	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o edital e a minuta do futuro contrato.	PDF

7	Edital e seus anexos.	PDF
8	Comprovante de publicação do aviso e resumo do edital.	PDF
9	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações.	PDF
10	Documentação comprobatória da habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico financeira, fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
11	Propostas dos licitantes.	PDF
12	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação	PDF
13	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação.	PDF
14	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a realização da licitação.	PDF
15	Atos de homologação da licitação	PDF
16	Comprovação da publicação da homologação.	PDF
17	Ato de adjudicação do objeto da licitação.	PDF
18	Comprovação da publicação da adjudicação.	PDF

1.1.2 - 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATATUAIS

1.1.2.1 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato, que alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória, correspondente a cada licitante contratado.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2	Comprovação de publicação do extrato do contrato ou do instrumento equivalente.	PDF
3	Nota de empenho.	PDF
4	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

1.1.2.2 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.1.2.2.1 - TERMO ADITIVO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo se referir a acréscimo ou decréscimo de quantitativo.	PDF
4	Justificativa para a celebração do termo aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o aditamento.	PDF

6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiver vigente.	PDF
---	--	-----

1.1.2.2.2 – APOSTILAMENTOS CONTRATUAIS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do Termo Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do termo de Apostilamento.	PDF
2	Termo de Apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho ou nota de anulação, se for o caso.	PDF

1.1.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão.	PDF
2	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado.	PDF
3	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
4	Comprovação da publicação do extrato do Termo de Rescisão.	PDF

1.1.3 - 3ª FASE: EXECUÇÃO FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

A) PRAZOS DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data: do último pagamento, do término da vigência, recebimento do objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I – Execução Financeira do Contrato: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de pagamentos.	PDF
5	Retenções tributárias.	PDF
6	Recebimento do objeto ou Termo de Rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação de gestor e fiscal do contrato.	PDF

- | | | |
|---|--|-----|
| 8 | Declaração de realização do cadastramento da compra no sistema BPS - Banco de Preços em Saúde do Ministério da Saúde, quando for o caso. | PDF |
|---|--|-----|

2 - CONTRATAÇÕES POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

2.1 - 1ª FASE: PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação do ato da dispensa ou da inexigibilidade pela autoridade superior, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a efetivação da contratação direta com dispensa ou inexigibilidade da licitação.	PDF
2	Reserva orçamentária ou empenho da despesa.	PDF
3	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
4	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	PDF
5	Parecer jurídico sobre a proposta de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade	PDF
6	Proposta do fornecedor do material ou prestador do serviço	PDF
7	Parecer quanto ao valor da contratação	PDF
8	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
9	Ratificação da decisão da inexigibilidade da licitação.	PDF
10	Publicação do ato de ratificação.	PDF

2.2 - 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

2.2.1 - CONTRATOS E TERMOS EQUIVALENTES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato, que alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2	Comprovação de publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
3	Nota de empenho.	PDF
4	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

2.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.2.2.1 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do Termo Aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo Aditivo e seus anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do Termo Aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo se referir a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o aditamento.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF

2.2.2.2 - APOSTILAMENTOS CONTRATUAIS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento.	PDF
2	Termo de Apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho ou nota de anulação, se for o caso.	PDF

2.2.2.3 - TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÕES	EXTENSÕES
1	Justificativa da rescisão contratual.	PDF
2	Termo de Rescisão, acompanhado de informação do valor total executado e, quando houver, saldos e/ou valores a pagar.	PDF

- | | | |
|---|--|-----|
| 3 | Parecer jurídico sobre a rescisão. | PDF |
| 4 | Comprovação da publicação do extrato do Termo de Rescisão. | PDF |

2.3 - 3ª FASE: EXECUÇÃO FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

A) PRAZOS DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data: do último pagamento, do término da vigência, recebimento do objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I - Execução Financeira do Contrato: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu 'Comunicado' – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de pagamentos.	PDF
5	Retenções tributárias.	PDF
6	Termo de encerramento do contrato ou de rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e do fiscal do contrato.	PDF
8	Declaração de realização do cadastramento da compra no sistema BPS - Banco de Preços em Saúde do Ministério da Saúde, se for o caso.	PDF

3 - CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

3.1 - CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital de abertura para realização de credenciamento para prestação de serviços de saúde, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso II do art. 17 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: justificativa sobre a necessidade da contratação direta e da utilização da modalidade de credenciamento, os fundamentos da inviabilidade de estabelecer o processo competitivo entre interessados e a caracterização da excepcionalidade de licitação, bem como quanto a condições e elementos para escolha do contratado.	PDF
2	Termo de Referência: descrição do objeto, exposição das condições de escolha dos futuros contratados, as bases financeiras da prestação dos serviços e os prazos de vigência do credenciamento.	PDF

3	Tabela dos preços a serem praticados na prestação do objeto do credenciamento e de itens da prestação de serviços similares.	PDF
4	Previsão orçamentária.	PDF
5	Ato de designação da comissão para avaliar das condições e a documentação para credenciamento e publicação do ato.	PDF
6	Parecer jurídico sobre o credenciamento, minuta do edital e seus anexos.	PDF
7	Autorização para realização do credenciamento.	PDF
8	Publicação da ratificação do ato de autorização de inexigibilidade da licitação.	PDF
9	Edital e seus anexos.	PDF
10	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

3.2 - 1ª FASE: PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

3.2.1 – CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de ratificação do credenciamento, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: justificativa sobre a necessidade da contratação direta e da utilização da modalidade de credenciamento, os fundamentos da inviabilidade de estabelecer o processo competitivo entre interessados e a caracterização da situação de inexigibilidade de licitação, bem como quanto a condições e elementos para escolha do contratado.	PDF
2	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado. Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	PDF
3	Tabela dos preços a serem praticados na prestação do objeto do credenciamento e de itens da prestação de serviços similares e o valor estimado para a realização da despesa num período um ano.	
4	Reserva orçamentária.	PDF

5	Publicação do ato de designação da comissão para avaliar as condições e a documentação para credenciamento.	PDF
6	Parecer jurídico sobre o credenciamento, minuta do edital e seus anexos.	
7	Publicação do ato de ratificação da inexigibilidade da licitação.	PDF
8	Edital e seus anexos	PDF
9	Comprovante de publicação do resumo do edital	PDF
10	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e as deliberações respectivas	PDF
11	Documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômica financeira, fiscal e trabalhista dos interessados habitados para credenciamento.	PDF
12	Ato de homologação do procedimento para efetivar o credenciamento.	PDF
13	Comprovação da publicação do ato de homologação.	PDF
14	Ato da adjudicação do objeto do credenciamento.	PDF
15	Comprovação da publicação do ato de adjudicação.	PDF
16	Subanexo IV – Relação de Credenciados, de acordo com Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas).	XLSX

3.2.2 - CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de ratificação de decisão da inexigibilidade, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: justificativa da necessidade da contratação de profissionais graduados para prestar serviços na área de saúde, por meio credenciamento, caracterização da inviabilidade de selecionar interessados para os postos de trabalho, por meio de concurso público, e a inviabilidade utilização de servidores próprios para as funções similares.	PDF
2	Termo de Referência: descrição do objeto e identificação das funções correspondentes aos postos de trabalho, exposição das condições de habilitação dos futuros credenciados, bases financeiras da prestação dos serviços e os prazos de vigência do credenciamento.	PDF
3	Tabela de Preços a serem praticados pelos credenciamentos conforme as funções e os postos de trabalho.	PDF
4	Previsão da despesa e reserva orçamentária.	
5	Publicação do ato de designação da comissão de avaliação.	PDF
6	Parecer jurídico sobre o credenciamento e a minuta do edital e seus anexos.	PDF
7	Publicação da ratificação de na imprensa oficial.	PDF
8	Edital e seus anexos.	PDF
9	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

10	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e as deliberações respectivas.	PDF
11	Documentação de habilitação profissional, comprovação do registro na entidade de fiscalização profissional e comprovação da qualificação técnico-profissional (currículo).	
12	Ato de homologação do resultado dos procedimentos da convocação e da avaliação para credenciamento.	PDF
13	Comprovação da publicação do ato de homologação.	PDF
14	Ato de adjudicação do objeto do credenciamento.	
15	Comprovação da publicação do ato de adjudicação.	PDF
16	Subanexo IV – Relação dos Credenciados: de acordo com o Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), contendo os credenciados, nesta fase, até o momento da remessa para o Tribunal.	XLSX

3.3 - 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS DO CREDENCIAMENTO

3.3.1 – DOS CONTRATOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo de Credenciamento e anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
3	Nota de empenho.	PDF
4	Comprovação de publicação da adjudicação do objeto ao credenciado.	PDF
5	Documentos de regularidade apresentados para formalização do termo de credenciamento, relativamente à situação fiscal, trabalhista, seguridade social, FGTS e outras certidões de regularidade profissional.	PDF
6	Comprovação de publicação do ato de designação de gestor e fiscal da execução das atividades vinculadas ao termo de credenciamento.	PDF

3.3.2 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3.3.2.1 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do do termo aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a celebração do aditivo.	
2	Termo aditivo e anexos.	PDF
3	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
4	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF

- | | | |
|---|--|-----|
| 6 | Documentos de regularidade apresentados para formalização do termo de credenciamento, relativamente à situação fiscal, trabalhista, seguridade social, FGTS e outras certidões de regularidade profissional. | PDF |
|---|--|-----|

3.3.2.2 – APOSTILAMENTOS CONTRATUAIS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do termo de apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do apostilamento.	PDF
2	Termo de Apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos ou ajuste de despesa.	PDF

3.3.2.3 - TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão.	PDF
2	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado e cancelamento de saldo.	PDF
3	Nota de anulação de empenho, quando o termo implicar em cancelamento de saldo.	PDF
4	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
5	Comprovação da publicação do extrato do Termo de Rescisão.	PDF

3.3.3 - 3ª FASE: EXECUÇÃO FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, da data de assinatura, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo IX - Execução Financeira de Termo de Credenciamento, de acordo com Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas).	XLSX
2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação de empenho.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de Pagamentos.	PDF
5	Retenções de contribuições tributárias e sociais.	PDF

6	Recebimento do objeto e/ou de rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação de gestor e fiscal da execução das atividades vinculadas ao termo de credenciamento.	PDF

3.3.4 – GERENCIAMENTO DO CREDENCIAMENTO

3.3.4.1 - REPUBLICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato de termo de alteração.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Solicitação de republicação do Termo de Credenciamento.	PDF
2	Comprovante de publicação da republicação.	PDF
3	Comprovação da ratificação e/ou retificação do edital e seus anexos.	PDF
4	Justificativa para a republicação do Termo Credenciamento.	PDF
5	Parecer técnico e jurídico emitidos sobre a republicação.	PDF
6	Subanexo IV – Relação Atualizada dos Credenciados: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas.	XLSX

3.3.4.2 - EXECUÇÃO GLOBAL DO CREDENCIAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo III – Execução Global do Credenciamento, de acordo com Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro credenciado.	XLSX
2	Cópia do termo de encerramento do termo de credenciamento.	PDF

4 - CONTRATAÇÃO MEDIANTE LICITAÇÃO POR ENTIDADES REGIDAS PELA LEI FEDERAL Nº 13.303, DE 2016

4.1 – CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital, para os procedimentos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços ou pregão, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no inciso I do art. 17 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
----	---------------	-----------

1	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
2	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	PDF
3	Termo de Referência: descrição do objeto e das condições da contratação, acompanhados da memória de cálculo com valores básicos obtidos em ampla pesquisa de preços.	PDF
4	Reserva Orçamentária.	PDF
5	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação.	PDF
6	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre a minuta do edital e seus anexos.	PDF
7	Edital e seus anexos.	PDF
8	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

4.2 - 1ª FASE: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado, para os procedimentos licitatórios nas modalidades de concorrência, tomada de preços ou pregão, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida na alínea 'a' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: indicação do objeto, da estimativa da quantidade e do valor, acompanhado da ampla pesquisa de preços, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada.	PDF
2	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
3	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de	PDF

	pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento.	
4	Reserva Orçamentária.	PDF
5	Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação	PDF
6	Pareceres técnicos e jurídicos sobre a minuta do edital e seus anexos.	PDF
7	Edital e seus anexos.	PDF
8	Comprovante de publicação do resumo do edital.	
9	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações.	PDF
10	Documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico financeira, fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
11	Propostas dos licitantes.	PDF
12	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação.	PDF
13	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação.	PDF
14	Ato de adjudicação do objeto da licitação.	PDF
15	Comprovação da publicação.	PDF
16	Ato de homologação da licitação.	PDF
17	Comprovação da publicação do resultado.	

4.3 - 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

4.3.2 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da do extrato do contrato, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas na alínea 'a' do inciso II da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2	Comprovação de publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
3	Nota de empenho ou reserva orçamentária.	PDF
4	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato	PDF

4.3.3 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4.3.3.1 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do termo aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho e, quando existente, anulação de empenho, no caso do aditivo tratar de acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiver vigente.	PDF

4.3.3.2 – APOSTILAMENTOS CONTRATUAIS

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do termo de apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento.	PDF
2	Termo de Apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho e, quando houver alteração de valor.	PDF

4.3.3.3 - RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão	PDF
2	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado	PDF
3	Parecer jurídico sobre a rescisão	PDF
4	Comprovação da publicação do extrato do Termo de Rescisão	PDF

4.4 - 3ª FASE: EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, da data de assinatura, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	EXPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos: Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX

2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de Pagamentos.	PDF
5	Retenções Tributárias.	PDF
6	Recebimento do Objeto ou Termo de rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

5 - CONTRATAÇÃO DIRETA POR ENTIDADES REGIDAS PELA FEDERAL LEI Nº 13.303, DE 2016

5.1 - 1ª FASE: PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação de decisão da dispensa ou inexigibilidade, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida na alínea 'a' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: indicação do objeto, da estimativa da quantidade e do valor, acompanhado da ampla pesquisa de preços, contemplando no mínimo três cotações, salvo limitação de mercado devidamente justificada.	PDF
2	Justificativa da dispensa e das condições da inexigibilidade de licitação	PDF
3	Termo de Referência: descrição do objeto e das condições da contratação, acompanhados da memória de cálculo com valores básicos obtidos em ampla pesquisa de preços.	PDF
4	Reserva Orçamentária.	PDF
5	Parecer jurídico sobre a proposta de contratação por dispensa ou inexigibilidade.	PDF
6	Proposta do fornecedor ou prestador.	PDF
7	Análise dos preços propostos para a contratação direta.	PDF
8	Documentação da condição jurídica, da qualificação técnica, da regularidade econômico-financeira, fiscal e trabalhista do futuro contratado.	PDF
9	Ato de autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação.	PDF
10	Ratificação da decisão de dispensa ou inexigibilidade da licitação.	PDF
11	Publicação da ratificação da autorização da dispensa ou inexigibilidade.	PDF

5.2 - 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

5.2.1 - CONTRATO E TERMOS EQUIVALENTES

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida na alínea 'a' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2	Comprovação de publicação do extrato do contrato ou do instrumento equivalente.	PDF
3	Nota de empenho.	PDF
4	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

5.2.2 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**5.2.2.1 - TERMOS ADITIVOS**

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o aditivo tratar de acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o termo aditivo.	PDF
6	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado: Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, com vigência pendente.	PDF

5.2.2.2 – APOSTILAMENTOS CONTRATUAIS

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento.	PDF
2	Termo de Apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, se ocorrer.	PDF

5.2.2.3 - RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão.	PDF
2	Termo de rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado.	PDF

- | | | |
|---|--|-----|
| 3 | Parecer jurídico sobre a rescisão. | PDF |
| 4 | Comprovação da publicação do extrato do termo de rescisão. | PDF |

5.3 - 3ª FASE: EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO

PRAZO DE REMESSA:

- A.1)** Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.
- A.2)** Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento do objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de Pagamentos.	PDF
5	Retenções Tributárias.	PDF
6	Recebimento do Objeto ou Termo de rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

6 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do edital de abertura de licitação para de registro de preços, quando o valor estimado atingir o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da estimado for igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 17 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da abertura de licitação com finalidade registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise global das demandas e dos consumos passados referentes ao Gerenciador e aos Participantes interessados na ata; a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado, com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes e apontamentos sobre os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, critérios para julgamento das propostas; condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; prazos de entrega	PDF

e parcelamento; locais de cumprimento das obrigações; e os procedimentos do gerenciamento da ata de registro de preços.

3	Pareceres técnicos e jurídicos sobre a minuta do edital e seus anexos.	PDF
4	Edital e seus anexos.	PDF
5	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

6.2 - 1ª FASE: LICITAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.2.1 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E ASSINATURA DA ATA

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação da ata de registro de preços, quando o valor estimado atingir o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes e os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; prazos de entrega e condições de parcelamento; critérios de julgamento das propostas; locais e unidades de cumprimento das obrigações; procedimentos de gerenciamento da ata.	PDF
3	Justificativa do proponente para a realização da licitação com adoção de Ata de Registro de Preços e que assumir a função de Gerenciador.	
4	Publicação Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o edital e seus anexos.	PDF
6	Edital e seus anexos.	PDF
7	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF
8	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e as suas deliberações.	PDF
9	Documentação comprobatória da habilitação jurídica dos licitantes, da qualificação técnica e econômico-financeira e da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
10	Propostas dos licitantes.	PDF
11	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
12	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
13	Adjudicação do objeto da licitação, identificando valor individualizado por licitantes.	PDF
14	Homologação dos resultados da licitação.	PDF

15	Ata de Registro de Preços, com a assinatura de todos os licitantes.	PDF
16	Comprovante da publicação da ata de registro de preços.	PDF
17	Legislação própria sobre o Sistema de Registro de Preços, se houver.	PDF

6.2.2 - GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.2.2.1 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de prorrogação da ata.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo de prorrogação do prazo de validade da ata de registro de preços.	PDF
2	Comprovante de publicação do termo de prorrogação.	PDF
3	Justificativa do Gerenciador para a prorrogação de prazo de validade da ata de registro de preços.	PDF
4	Parecer técnico e jurídico sobre a prorrogação de validade da ata.	PDF

6.2.2.2 - REVISÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de revisão da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo de revisão dos preços registrados na ata.	PDF
2	Comprovante de publicação do termo de revisão.	PDF
3	Justificativa do Gerenciador para a revisão dos preços registrados.	PDF
4	Parecer técnico e jurídico emitidos sobre a revisão dos preços registrados.	PDF

6.2.2.3 - CANCELAMENTO DE PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de cancelamento da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo de cancelamento de preços da ata de registro de preços	PDF
2	Comprovante de publicação do ato de cancelamento de preços registrados na ata.	PDF
3	Justificativa do Gerenciador para o cancelamento de preços registrados.	PDF
4	Parecer técnico e jurídico sobre o cancelamento de preços registrados.	PDF

6.2.2.4 - EXECUÇÃO GLOBAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data final da vigência da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo III - Execução Global de Registro de Preço: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), preenchida pelo Gerenciador da ata, relativamente à sua própria utilização e as adesões que autorizou a participantes ou caronas.	XLSX
2	Termo de encerramento da ata de registro de preços, firmado pelo Gerenciador.	PDF

6.3 - 2ª FASE: CONTRATAÇÕES**6.3.1 – CONTRATOS DO GERENCIADOR**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Declaração do número do processo TCE-MS encaminhado para julgamento da licitação e da ata de registro de preços assinada.	PDF
2	Justificativa da contratação e análise da respectiva demanda e das quantidades adquiridas com base na ata de registro de preços assinada.	PDF
3	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária.	PDF
4	Comprovação da publicação da ata de registro de preços.	
5	Nota de empenho.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
7	Contrato ou termo equivalente e seus anexos.	PDF
8	Comprovação da publicação do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
9	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.3.2 CONTRATOS DE PARTICIPANTES DA ATA

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
----	---------------	-----------

1	Declaração do Gerenciador da ata de registro de preços utilizada que tem quantidade disponível para liberar a aquisição do Participante proponente, contendo informação do número do processo no TCE-MS de julgamento da ata.	PDF
2	Estudo Técnico Preliminar: descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades e os riscos de falta de suprimentos	PDF
3	Justificativa da contratação e análise e das quantidades adquiridas e da demanda, na condição de Participante da ata de registro de preços.	PDF
4	Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento equivalente.	PDF
5	Comprovação da publicação da Ata de Registro de Preços.	PDF
6	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária.	PDF
7	Nota de empenho.	PDF
8	Documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado com as fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF
9	Contrato ou instrumento equivalente.	PDF
10	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
11	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.3.3 CONTRATOS DE ADERENTES DA ATA (jurisdicionado)

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Estudo Técnico Preliminar: descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços de terceiros, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades e os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2	Autorização do Gerenciador da ata declarando a existência de quantidade disponível para o Aderente realizar a aquisição proposta.	PDF
3	Declaração informando o número do processo no TCE-MS para registro da ata com Gerenciador jurisdicionado.	
4	Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento equivalente.	PDF
5	Comprovação da publicação da ata de registro de preços.	PDF
6	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária.	
7	Nota de empenho.	PDF

8	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
9	Contrato ou instrumento equivalente.	PDF
10	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
9	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.3.3 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.3.3.1 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo aditivo referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÕES	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o aditivo tratar de acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditamento.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o aditamento.	PDF
6	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado com as fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF

6.3.3.2 - TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de apostilamento referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a formalização do termo de apostilamento.	PDF
2	Termo de apostilamento.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, conforme o caso.	PDF

6.3.3.3 - TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de rescisão referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão contratual	PDF
2	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado.	PDF
3	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF

- 4 Comprovação da publicação do extrato do termo de Rescisão. PDF

6.4 - 3ª FASE: EXECUÇÃO DOS CONTRATOS VINCULADOS À ATA

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento do objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3	Notas fiscais.	PDF
4	Ordens de Pagamentos.	PDF
5	Retenções Tributárias.	PDF
6	Recebimento do Objeto ou Termo de rescisão.	PDF
7	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

7 - CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

7.1 - TERMOS CELEBRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato.

B) LIMITES: Valor igual ou superior aos limites fixados no art. 19 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do convênio ou instrumento congênere.	PDF
2	Documentos de habilitação jurídica do conveniente, no caso de pessoa jurídica de direito privado.	PDF
3	Documentos comprobatórios da regularidade com as Fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF
4	Plano de Trabalho e anexos aprovados pelo ordenador de despesa e respectivo cronograma físico-financeiro de desembolso.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o termo celebrado.	PDF
6	Termo de convênio ou instrumento congênere e seus anexos.	PDF
7	Nota de empenho.	PDF
8	Comprovação da publicação do extrato do termo.	PDF
9	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor da execução do Termo.	PDF

7.2 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a publicação do extrato.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF
2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos ou valor.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o termo aditivo.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiver vigente.	PDF
7	Plano de Trabalho e cronograma físico-financeiro atualizados.	PDF

7.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS CELEBRADOS

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Anual: até 30 de abril de cada ano, relativamente à execução do ano anterior, quando a duração do termo exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Final: até 45 (quarenta e cinco) dias úteis contados da data da homologação da prestação de contas pelo concedente.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	EXPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo V – Execução Financeira do Termo: Modelo padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), 'Comunicado'.	XLSX
2	Comprovação de realização de licitação para execução do objeto pactuado, se for o caso.	PDF
3	Relação de bens e termo de doação, se assim previsto no termo.	PDF
4	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
5	Conciliação bancária: acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento.	PDF
6	Demonstrativo da aplicação financeira dos recursos financeiros recebidos, emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação.	PDF
7	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso.	PDF
8	Notas Fiscais,	PDF
9	Definição do direito de propriedade dos bens que tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos e de sua destinação na conclusão ou extinção do Convênio.	PDF
10	Homologação da prestação de contas pela autoridade competente.	PDF
11	Comprovação de publicação do ato de designação do fiscal do Convênio.	PDF

8 - PARCERIAS VOLUNTÁRIAS EM SAÚDE COM ORGANIZAÇÕES CIVIS

8.1 - TERMOS DE COLABORAÇÃO, FOMENTO OU CONGÊNERES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato do termo.

B) LIMITES: Valor igual ou superior aos limites fixados no art. 19 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Autorização e justificativa da autoridade competente para a celebração da parceria.	PDF
2	Editais de chamamento público ou da justificativa da excepcionalidade da licitação.	PDF
3	Previsão orçamentária para a execução da parceria.	PDF
4	Ato de designação da comissão de seleção e respectiva publicação.	PDF
4	Homologação do resultado do chamamento público e comprovação da publicação do resultado.	PDF
5	Termo de colaboração ou fomento e seus anexos.	PDF
6	Comprovação de publicação do extrato do termo.	PDF
7	Nota de empenho.	PDF
8	Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto.	PDF
9	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da organização da sociedade civil.	PDF
10	Documentação de habilitação jurídica da organização.	PDF
11	Documentos comprobatórios da regularidade com as Fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
12	Plano de trabalho aprovado pelo ordenador de despesa e respectivo cronograma físico-financeiro de desembolso.	PDF
13	Pareceres técnicos e jurídicos sobre a parceria, inclusive sobre a excepcionalidade da licitação.	PDF
14	Publicação do ato de designação do gestor e fiscal da parceria.	PDF
15	Publicação do ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.	PDF

8.2 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF

2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiver vigente.	PDF
7	Plano de Trabalho atualizado e o respectivo cronograma físico-financeiro de desembolso.	PDF

8.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Anual: até 30 (trinta) dias úteis do exercício seguinte, relativamente à execução do ano anterior, quando a parceria tiver duração superior a um ano.

A.2) Final: até 150 (cento e cinquenta) dias úteis contados da data da apresentação da prestação de contas final.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2	Relatório de Execução do Objeto: elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.	PDF
3	Relatório de Execução Financeira: descrição das despesas previstas e das receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho	PDF
4	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação: referente à prestação de contas final.	PDF
5	Parecer Técnico Conclusivo, referente à prestação de contas final.	
6	Parecer Técnico do Gestor: referente à análise da prestação de contas final da parceria celebrada.	PDF
7	Homologação da prestação de contas pela autoridade competente.	PDF
8	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação	PDF
9	Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento.	PDF
10	Demonstrativo da aplicação dos recursos financeiros recebidos, emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação.	PDF
11	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se for o caso.	PDF
12	Notas Fiscais das despesas realizadas.	PDF
13	Ordens de Pagamentos.	PDF

- | | | |
|----|---|-----|
| 14 | Publicação do ato de designação do gestor da parceria. | PDF |
| 15 | Publicação do ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria. | PDF |

9 - CONTRATOS DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

9.1 - CONTRATAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Valor igual ou superior aos limites fixados no art. 19 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a celebração do contrato de gestão.	PDF
2	Autorização da autoridade competente para celebrar contrato de gestão.	
3	Editais de chamamento público ou da justificativa da excepcionalidade de licitação.	PDF
4	Reserva orçamentária para a execução do contrato de gestão.	PDF
5	Publicação do ato de designação da comissão de seleção, quando for o caso.	PDF
6	Ato de autorização para excepcionalizar a licitação ou de homologação do resultado da seleção pública.	PDF
7	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o contrato de gestão, seus anexos e o Plano de Trabalho.	PDF
8	Publicação da autorização para excepcionalizar a licitação ou do resultado da seleção.	PDF
9	Plano de Trabalho e o cronograma físico-financeiro de desembolso.	PDF
10	Comprovante de inscrição no CNPJ da organização contratada.	
11	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
12	Nota de empenho.	PDF
13	Ato de qualificação do contratado.	PDF
14	Contrato de gestão e seus anexos.	PDF
15	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
16	Publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

9.2 - TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Termo aditivo e seus anexos.	PDF

2	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos ou valor.	PDF
4	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o aditamento.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiver vigente.	PDF
	Plano de Trabalho atualizado e respectivo cronograma físico-financeiro.	PDF

9.3- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATO DE GESTÃO

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder a um ano.

A.2) Até 90 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do término de vigência do contrato.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Relatório de execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.	PDF
	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, na prestação de contas anual.	PDF
	Parecer Técnico Conclusivo, na prestação de contas final.	
	Parecer técnico do gestor sobre a análise da prestação de contas.	PDF
	Homologação da prestação de contas pela autoridade competente.	PDF
	Ato de designação do fiscal do contrato e respectiva publicação.	PDF
	Ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação do contrato e respectiva publicação.	PDF
	Subanexo VI – Relatório de Execução Financeira de Contrato de Gestão: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas	XLSX
9	Subanexo VII – Relatório de Cumprimento de Objeto de Contrato de Gestão: Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas	XLSX

ANEXO

RESOLUÇÃO TCE-MS Nº 136, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANEXO IX

DA RESOLUÇÃO TCE-MS Nº 88, DE 3 DE OUTUBRO DE 2018

DOCUMENTOS DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA
DA ÁREA DA EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

- 1 Contratação resultante de licitação
- 2 Contratação de transporte escolar
- 3 Adesão ao Programa Estadual de Transporte Escolar
- 4 Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação
- 5 Contratação por credenciamento
- 6 Ata de Registro de Preços
- 7 Adesão a contrato corporativo
- 8 Convênios e instrumentos congêneres
- 9 Parcerias voluntárias com organização da sociedade civil
- 10 Chamada pública - Lei Federal nº 11.947/2009

1 – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO

1.0 – CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital, para os procedimentos licitatórios cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória, exceto para ata de registro de preços submetido ao item 6.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no art.17 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição do objeto, justificativa do tipo de solução escolhida, estimativa da quantidade e do valor, com análise de demanda e consumo anteriores e perspectiva futura, acompanhado de pesquisa de preços de mercado, pesquisados, no mínimo, em três fontes, salvo limitação de mercado devidamente justificada, e os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
2.	Reserva orçamentária.	PDF
3.	Termo de Referência: apresentando a especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critérios de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante; sanções por inadimplemento e	PDF

- procedimentos de gerenciamento.
4. Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e respectiva publicação. PDF
 5. Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta do contrato. PDF
 6. Edital e seus anexos. PDF
 7. Comprovante de publicação do aviso e resumo do edital. PDF

1.1 – CONTROLE POSTERIOR

1.1.1 – 1ª FASE: REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado e a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
2.	Autorização para realização da licitação.	PDF
3.	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critérios de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante; sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento; relação da composição da frota e respectivos CRLVs, quando se referir a aquisição de combustível com recursos da educação.	PDF
4.	Reserva orçamentária.	PDF
5.	Publicação do ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
6.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta do futuro contrato.	PDF
7.	Edital e anexos.	PDF
8.	Publicação do aviso e resumo do edital.	PDF
9.	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações.	PDF
10.	Documentação comprobatória da habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico financeira e da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
11.	Propostas dos licitantes.	PDF
12.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação.	PDF
13.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação.	PDF
14.	Pareceres técnicos e/ou jurídicos sobre a realização da licitação.	PDF
15.	Ato de homologação da licitação.	PDF
16.	Publicação da homologação.	PDF

- | | |
|--|-----|
| 17. Ato de adjudicação do objeto da licitação. | PDF |
| 18. Publicação da adjudicação. | PDF |

1.1.2 – 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

1.1.2.1 – CONTRATOS E TERMOS EQUIVALENTES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato, cujo valor alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória, para cada licitante contratado.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Publicação do ato de designação do fiscal e/ou gestor do contrato.	PDF

1.1.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.1.2.2.1 – TERMO ADITIVO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Nota de empenho ou de anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o aditamento.	PDF
6.	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiverem vigentes na da da assinatura do contrato.	PDF

1.1.2.2.2 – APOSTILAMENTO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do termo de apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do termo de apostilamento.	PDF

- | | | |
|----|-------------------------|-----|
| 2. | Termo de Apostilamento. | PDF |
|----|-------------------------|-----|

1.1.2.2.3 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de rescisão.	PDF
3.	Informação quanto ao valor executado.	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
5.	Publicação do extrato do Termo de Rescisão.	PDF

1.1.3 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente o Subanexo I, se a duração do contrato exceder ao exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do último pagamento, da rescisão, da inscrição em restos a pagar ou do término da vigência contratual, o que ocorrer por primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3.	Notas fiscais.	PDF
4.	Ordens de Pagamento.	PDF
5.	Retenções Tributárias.	PDF
6.	Termo de encerramento do contrato, de rescisão e de recebimento definitivo.	PDF

2 – CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

2.0 – CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do edital da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória e, se tiver objetivo o registro de peças, utilizar o item 6.

B) LIMITES: Valor igual ou superior às importâncias estabelecidas no art.17 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição do objeto, justificativa do tipo de licitação e solução escolhida; estimativa da quantidade e do valor, com análise	PDF

de demanda, segundo os usuários, e consumo anteriores e perspectiva futura, acompanhado de pesquisa de preços de mercado, no mínimo, em três fontes; definição das rotas que determinam trajetos, quilometragem estimada e pontos de embarque/desembarque; quantitativo da frota própria disponível, a demanda e os tipos de veículos para prestação dos serviços; os procedimentos operacionais e a garantia de acessibilidade à pessoas com deficiência; os requisitos para serem atendidos pelo futuro contratado.

- | | | |
|----|---|-----|
| 2. | Reserva orçamentária. | PDF |
| 3. | Termo de Referência: apresentando a especificação do objeto, critérios de seleção dos licitantes e de avaliação e julgamento das propostas; as metas, os recursos, os prazos, as condições e requisitos de aceitabilidade, recebimento e a forma de pagamento; o sistema de controle de qualidade dos serviços e veículos disponibilizados; metodologia de aferição, fiscalização, recebimento e aceitação do serviço; tipos de veículos e qualificação profissional requerida dos condutores e monitores; unidade de medida para mensurar a remuneração e a forma de pagamento e bases de reajuste; vigência, garantia, obrigações das partes; sanções administrativas e procedimentos de gerenciamento. | PDF |
| 4. | Publicação do ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro. | PDF |
| 5. | Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta do contrato. | PDF |
| 6. | Edital e seus anexos. | PDF |
| 7. | Comprovante de publicação do aviso e resumo do edital. | PDF |

2.1 – CONTROLE POSTERIOR

2.1.1 – 1ª FASE: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

2.1.1.1 – REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação do resultado da licitação, cujo valor previsto alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, na alínea 'a' ou 'b' do inciso II do art. 18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

- | Nº | ESPECIFICAÇÃO | EXTENSÕES |
|----|--|-----------|
| 1. | Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição do objeto, justificativa do tipo de licitação e solução escolhida; estimativa da quantidade e do valor, com análise de demanda, segundo os usuários, e consumo anteriores e perspectiva futura, acompanhado de pesquisa de preços de mercado, no mínimo, em três fontes; definição das rotas que determinam trajetos, quilometragem estimada e pontos de embarque/desembarque; quantitativo da frota própria disponível, a demanda e os tipos de veículos para prestação dos serviços; os procedimentos operacionais e a garantia de acessibilidade à pessoas com deficiência; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado. | PDF |
| 2. | Termo de Referência: apresentando a especificação do objeto, critérios de seleção dos licitantes e de avaliação e julgamento das propostas; as metas, os recursos, os prazos, as condições e requisitos de aceitabilidade, recebimento e a forma de pagamento; o sistema de controle de qualidade dos serviços e veículos disponibilizados; metodologia de aferição, fiscalização, recebimento e aceitação do serviço; tipos de veículos e qualificação profissional requerida dos | PDF |

	condutores e monitores; unidade de medida para mensurar a remuneração, forma de pagamento e bases de reajuste; vigência, garantia, obrigações das partes, sanções administrativas e procedimentos de gerenciamento.	
3.	Reserva Orçamentária.	PDF
4.	Publicação do ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta do futuro contrato.	PDF
6.	Edital e seus anexos.	PDF
7.	Comprovação da publicação do resumo do edital.	PDF
8.	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações	PDF
9.	Documentação comprobatória da habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico financeira, fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
10.	Propostas dos licitantes.	PDF
11.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação.	PDF
12.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação.	PDF
13.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a realização da licitação.	PDF
14.	Ato de homologação da licitação.	PDF
15.	Publicação da homologação.	
16.	Ato de adjudicação do objeto da licitação.	PDF
17.	Publicação da adjudicação.	PDF
18.	Mapas das linhas de transporte escolar, com a descrição do trajeto a ser percorrido e respectiva quilometragem.	PDF
19.	Planilha de composição de custos (fixo + variável) por linha de transporte escolar.	PDF
20.	Calendário escolar.	PDF

2.1.1.2 – CONTRATAÇÃO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação de decisão da dispensa ou da inexigibilidade da licitação pela autoridade superior, quando o valor da contratação alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória.

B) LIMITE: Contratação de valor igual ou superior à importância estabelecida, conforme o caso, nas alíneas 'a' ou 'b' do inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: justificando a contratação direta e a escolha do contratado, apontando condições de inviabilidade de competição, no caso de inexigibilidade, ou da conveniência e interesse público, no caso de dispensa, contendo os elementos necessários à caracterização da excepcionalidade de realização da licitação; estimativa da quantidade e do valor, com análise de demanda, segundo os usuários, e consumo anteriores e perspectiva futura, acompanhado de pesquisa de preços de mercado, no mínimo, em três fontes; definição das rotas que determinam trajetos, quilometragem estimada e pontos de embarque; quantitativo da frota própria disponível, a demanda e os tipos de veículos para prestação dos serviços; os procedimentos operacionais e a garantia de acessibilidade à pessoas com deficiência; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
2.	Reserva orçamentária ou empenho da despesa.	PDF
3.	Termo de Referência: apresentando a especificação do objeto, critérios de seleção dos licitantes e de avaliação e julgamento das propostas; as metas, os	PDF

recursos, os prazos, as condições e requisitos de aceitabilidade, recebimento e a forma de pagamento; o sistema de controle de qualidade dos serviços e veículos disponibilizados; metodologia de aferição, fiscalização, recebimento e aceitação do serviço; tipos de veículos e qualificação profissional requerida dos condutores e monitores; unidade de medida para mensurar a remuneração, forma de pagamento e bases de reajuste; vigência, garantia, obrigações das partes, sanções administrativas e procedimentos de gerenciamento.

- | | | |
|-----|--|-----|
| 4. | Proposta do fornecedor ou prestador. | PDF |
| 5. | Parecer jurídico sobre a proposta de contratação com dispensa ou inexigibilidade. | PDF |
| 6. | Documentos de habilitação jurídica do contratado. | PDF |
| 7. | Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado: Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referente à regularidade trabalhista. | PDF |
| 8. | Minuta contratual, se houver. | PDF |
| 9. | Ratificação da decisão de dispensa ou inexigibilidade da licitação. | PDF |
| 10. | Publicação da ratificação na imprensa oficial. | PDF |
| 11. | Mapas das linhas de transporte escolar, com a descrição do trajeto a ser percorrido e respectiva quilometragem . | PDF |
| 12. | Calendário escolar. | PDF |
| 13. | Planilha de composição de custo (fixo + variável) por linha de transporte escolar. | PDF |

2.1.2 – 2º FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

2.1.2.1 – CONTRATATO OU TERMO EQUIVALENTE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Contratos ou termos equivalentes de valor igual ou superior ao estabelecido, conforme o caso, na alíneas ‘a’ ou ‘b’ do inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato contratual.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Alvará emitido pela Prefeitura Municipal que autoriza a exploração do serviço de transporte escolar pela contratada.	PDF
5.	Condutor(es): cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviço (MEI) ou comprovação de ser proprietário do veículo ou da embarcação.	PDF
6.	Condutor(es): habilitação categoria “D” e idade superior a 21 anos ou habilitação para conduzir embarcação emitida pela Capitania dos Portos.	PDF
7.	Condutor(es): comprovante de capacitação profissional junto a DETRAN, para veículos, ou junto a Capitania dos Portos, para pilotar embarcações.	PDF
8.	Condutor(es): aptidão em exame psicotécnico, com aprovação especial para transporte escolar.	PDF
9.	Condutor(es): curso de formação de condutor de veículo de transporte escolar.	PDF
10.	Condutor(es): certidão negativa de infrações de trânsito.	PDF
11.	Condutor(es): certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, nos termos do art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.	PDF

- | | |
|---|-----|
| 12. Monitor(es): se houver, comprovação do vínculo de trabalho do monitor com a contratada, através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou de prestação de serviço. | PDF |
| 13. Monitor(es): se houver, certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores. | PDF |
| 14. Vistorias semestrais ou anuais, realizadas pelo DETRAN/MS ou autorizadas, nos veículos que realizam o transporte escolar. | PDF |
| 15. Publicação do ato de designação do fiscal do contrato. | PDF |
| 16. Seguro obrigatório. | PDF |
| 17. Ato de designação do fiscal do contrato e respectiva publicação. | PDF |

2.1.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.1.2.2.1 – TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6.	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiverem vigentes na data de assinatura do aditivo.	PDF

2.1.2.2.2 – APOSTILAMENTO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do termo de apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do termo de apostilamento.	PDF
2.	Termo de Apostilamento.	PDF

2.1.2.2.3 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de rescisão.	PDF

- | | | |
|----|---|-----|
| 3. | Informação quanto ao valor executado e termo de recebimento do serviço. | PDF |
| 4. | Parecer jurídico sobre a rescisão. | PDF |
| 5. | Publicação do extrato do Termo de Rescisão. | PDF |

2.1.3 – 3º FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1.3.1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do último pagamento, da rescisão, da inscrição em restos a pagar ou da vigência contratual, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3.	Notas fiscais.	PDF
4.	Ordens de Pagamento.	PDF
5.	Retenções Tributárias.	PDF
6.	Termo de encerramento, de rescisão e de recebimento definitivo.	PDF
7.	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e/ou fiscal do contrato.	PDF
8.	Planilha mensal de viagem por linha, devidamente atestado pelo gestor do contrato.	PDF
9.	Certificado, emitido pelo INMETRO por veículo, do equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Cronotacógrafo.	PDF
10.	Vistorias semestrais ou anuais, feitas pelo DETRAN/MS ou por autorizadas, nos veículos que realizam o transporte escolar, com validade durante todo o transcurso de vigência do contrato.	PDF
11.	Documentos de qualificação e certidões do condutor e monitor (se houver), no caso de substituição do condutor e monitor, ao longo da vigência do contrato.	PDF
12.	Relatório simplificado da rodagem (km) dos veículos, em caso de fiscalização por GPS, com separação da quilometragem pertinente ao transporte de alunos.	PDF

3 – ADESÃO AO PROGRAMA ESTADUAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

3.1 – CONDICIONANTES:

- A)** Aplicação e prestação de contas conforme disposições da Lei Estadual nº 5.146, de 27 de dezembro de 2017.
- B)** A prestação de contas será analisada em processos distintos, para cada ano, não sendo considerada o Termo Aditivo de renovação.
- C)** A cada renovação o Termo de Adesão será encaminhado com um novo lote de documentos que receberá nova numeração, distinta dos autos da prestação de contas do(s) ano(s) anteriores.

- D)** Caso num determinado ano o valor da renovação alcançar o estabelecido no art. 19 da Res. 88/2018, a remessa de documentos estará limitada ao do ano de vigência dessa renovação, não sendo necessário o encaminhamento de todas as renovações dos anos anteriores.

3.2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A) PRAZO DE REMESSA:** Até 60 (sessenta) dias úteis contados da data da homologação da prestação de contas anual do Município pelo Governo Estadual.

- B) LIMITE:** Valor anual, não cumulativo, igual ou superior à importância estabelecida no artigo 19 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo de Adesão e Compromisso e renovação, se for o caso	PDF
2.	Publicação do Termo de Adesão e Compromisso na imprensa oficial.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Tabela de linhas, puras e mistas, contendo o nome da linha e o percurso, em quilômetros, a ser percorrido no transporte escolar.	PDF
5.	Comprovante da conta bancária específica para o recebimento dos recursos do PTE/MS.	PDF
6.	Relatório de cumprimento do objeto.	PDF
7.	Relatório de execução físico-financeira.	PDF
8.	Demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e o saldo final.	PDF
9.	Relação de pagamentos efetuados com os recursos repassados aos municípios com os respectivos comprovantes das despesas.	PDF
10.	Conciliação bancária.	PDF
11.	Extrato bancário da conta corrente e de investimento do período do recebimento dos recursos anuais recebidos.	PDF
12.	Comprovação do saldo do exercício anterior e a transferir para seguinte, conforme art. 5º, §§3º a 5º da Lei 5.146/2017.	PDF
13.	Homologação da prestação de contas pelo Órgão concedente.	PDF

4 – CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

4.1 – 1ª FASE: PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

- A) PRAZO DE REMESSA:** Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação da ratificação de decisão da dispensa ou da inexigibilidade de licitação pela autoridade superior, quando o valor alcançar ou ultrapassar o limite para remessa obrigatória.

- B) LIMITE:** Contratação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a	PDF

economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado e a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado.

- | | | |
|-----|---|-----|
| 2. | Reserva Orçamentária ou empenho da despesa. | PDF |
| 3. | Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento; quando se referir a aquisição de combustível com recursos da educação, relação da composição da frota e respectivos CRLVs. | PDF |
| 4. | Proposta do fornecedor ou prestador. | PDF |
| 5. | Parecer jurídico sobre a proposta de contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação. | PDF |
| 6. | Documentos de habilitação jurídica do contratado. | PDF |
| 7. | Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado: Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referente à regularidade trabalhista | PDF |
| 8. | Minuta do contrato, se houver. | PDF |
| 9. | Ratificação da decisão de dispensa ou inexigibilidade da licitação. | PDF |
| 10. | Publicação da ratificação na imprensa oficial. | PDF |

4.2 – 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

4.2.1 – CONTRATO E TERMOS EQUIVALENTES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Contratos ou termos equivalentes de valor igual ou superior ao estabelecido no inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

4.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4.2.2.1 – TERMO ADITIVO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se	PDF

a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.

- | | | |
|----|---|-----|
| 4. | Justificativa para a celebração do aditivo. | PDF |
| 5. | Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo. | PDF |
| 6. | Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiverem vigentes na data da assinatura do contrato. | PDF |

4.2.2.2 – TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para formalização do termo de apostilamento.	PDF
2.	Termo de Apostilamento.	PDF

4.2.2.3 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de Rescisão.	PDF
3.	Informação do valor total executado e de saldos, se houver.	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
5.	Publicação do Termo de Rescisão.	PDF

4.3 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.3.1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

A) PRAZO DE REMESSAS:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira se a duração do contrato exceder o exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, da rescisão, da inscrição em restos a pagar ou término da vigência contratual, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu 'Comunicado' – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação	PDF
3.	Notas fiscais	PDF
4.	Ordens de pagamentos	PDF

- | | | |
|----|---|-----|
| 5. | Retenções tributárias | PDF |
| 6. | Termo de encerramento do contrato, de rescisão ou de recebimento definitivo | PDF |

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – CONTROLE PRÉVIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, , contados da publicação do edital de abertura para realização de credenciamento para prestação de serviços, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior aos estabelecidos no inciso II do art.17 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: justificativa sobre a necessidade da contratação direta e da utilização da modalidade de credenciamento, os fundamentos da inviabilidade de estabelecer o processo competitivo entre interessados e a caracterização da excepcionalidade de licitação, bem como quanto a condições e elementos para escolha do contratado.	PDF
2.	Termo de Referência: descrição do objeto, exposição das condições de escolha dos futuros contratados, as bases financeiras da prestação dos serviços e os prazos de vigência do credenciamento.	PDF
3.	Tabela dos preços a serem praticados na prestação do objeto do credenciamento e de itens da prestação de serviços similares.	PDF
4.	Previsão orçamentária.	PDF
5.	Ato de designação da comissão para avaliar das condições e a documentação para credenciamento e publicação do ato.	PDF
6.	Parecer jurídico sobre o credenciamento, minuta do edital e seus anexos.	PDF
7.	Autorização para realização do credenciamento com inexigibilidade.	PDF
8.	Publicação da ratificação do ato de autorização de inexigibilidade da licitação.	PDF
9.	Edital e seus anexos.	PDF
10.	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF

5.2 – CONTROLE POSTERIOR

5.2.1 – 1ª FASE: PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de ratificação do credenciamento, quando o valor estimado da despesa alcançar ou superar o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	E X T
----	---------------	-------------

E
N
S
Ç
E
S

1. Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades, os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos a serem atendidos pelo futuro contratado. P
C
F
2. Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega, parcelamento e execução; critério de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações; deveres do futuro contratado e do contratante, sanções por inadimplemento e procedimentos de gerenciamento. P
C
F
3. Tabela dos preços a serem praticados na prestação do objeto do credenciamento e de itens da prestação de serviços similares e o valor estimado para a realização da despesa num período um ano.
4. Reserva orçamentária. P
C
F

5. Publicação do ato de designação da comissão para avaliar as condições e a documentação para credenciamento. PDF
6. Parecer jurídico sobre o credenciamento, minuta do edital e seus anexos. PDF
7. Publicação do ato de ratificação da inexigibilidade da licitação. PDF
8. Edital e seus anexos. PDF
9. Comprovante de publicação do resumo do edital. PDF
10. Impugnações interpostas em face aos termos do edital e as deliberações respectivas. PDF
- Documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômica financeira, fiscal e trabalhista dos interessados habitados para credenciamento. PDF
11. Ato de homologação do procedimento para efetivar o credenciamento. PDF
12. Comprovação da publicação do ato de homologação. PDF
13. Ato de adjudicação do objeto do credenciamento. PDF
14. Comprovação da publicação do ato de adjudicação. PDF
15. Subanexo IV – Relação de Credenciados, de acordo com Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado - e-Contas. XLSX

5.2.2 – 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

5.2.2.1 – CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Licitação de valor igual ou superior à importância estabelecida no inciso II do art.18 da Resolução nº 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do contrato.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Edital de credenciamento.	PDF
5.	Comprovação de publicação da adjudicação do objeto ao credenciado na imprensa oficial.	PDF
6.	Documentação de habilitação jurídica do credenciado.	PDF
7.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado, conforme exigência legal e editalícia.	PDF
8.	Publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

5.2.2.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**5.2.2.2.1 – TERMOS ADITIVOS**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado, conforme exigência legal e editalícia.	PDF

5.2.2.2.2 – TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do apostilamento.	PDF
2.	Termo de Apostilamento.	PDF

5.2.2.2.3 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de Rescisão, datado e assinado.	PDF
3.	Informação do valor total executado.	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
5.	Publicação do extrato do Termo de Rescisão.	PDF

5.3 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO**A) PRAZOS DE REMESSA:**

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira, se a duração do contrato ultrapassar o exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do último pagamento, da rescisão, da inscrição em restos a pagar ou da vigência contratual, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo IX – Execução Financeira de Termo de Credenciamento, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3.	Notas fiscais.	PDF
4.	Ordens de Pagamentos.	PDF
5.	Retenções Tributárias.	PDF
6.	Termo de encerramento do Termo de Credenciamento, de rescisão ou de recebimento definitivo.	PDF

6 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**6.1 – CONTROLE PRÉVIO**

A) PRAZO DE REMESSA: Até 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do edital, quando o valor atingir os limites de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 17 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da abertura de licitação com finalidade registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência e a eficácia; análise global das demandas e dos consumos passados referentes ao Gerenciador e aos Participantes interessados na ata; a previsão das quantidades; os levantamentos de mercado, com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes e apontamentos sobre os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2.	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, critérios para julgamento das propostas; condições de entrega e requisitos de aceitabilidade,	PDF

recebimento e forma de pagamento; prazos de entrega e parcelamento; locais de cumprimento das obrigações; os procedimentos do gerenciamento da ata de registro de preços e de participação dos aderentes e caronas.

- | | | |
|----|--|-----|
| 3. | Pareceres técnicos e jurídicos sobre a minuta do edital e seus anexos. | PDF |
| 4. | Edital e seus anexos. | PDF |
| 5. | Ato de designação do pregoeiro e respectiva publicação. | |
| 6. | Comprovante de publicação do resumo do edital. | PDF |

6.2 – CONTROLE POSTERIOR

6.2.1 – 1ª FASE: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E ASSINATURA DA ATA

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação da Ata de Registro de Preços, quando o valor estimado atingir o limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência e a eficácia; análise da demanda e dos consumos passados e previsão das quantidades; os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes e os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2.	Termo de Referência: apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; prazos de entrega e condições de parcelamento; critérios de julgamento das propostas; locais e unidades de cumprimento das obrigações; os procedimentos de gerenciamento da ata e de participação dos aderentes e caronas.	PDF
3.	Justificativa do proponente da licitação para a realização da licitação com adoção de Ata de Registro de Preços e condições para assumir a função de Gerenciador.	
4.	Publicação ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos sobre o edital e seus anexos.	PDF
6.	Edital e seus anexos.	PDF
7.	Comprovante de publicação do resumo do edital.	PDF
8.	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e as suas deliberações.	PDF
9.	Documentação comprobatória da habilitação jurídica dos licitantes, da qualificação técnica e econômico-financeira e da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes.	PDF
10.	Propostas dos licitantes.	PDF
11.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
12.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação ou do pregoeiro.	PDF
13.	Adjudicação do objeto da licitação, identificando valor individualizado por licitantes.	PDF
14.	Homologação dos resultados da licitação.	PDF
15.	Ata de Registro de Preços, com a assinatura de todos os licitantes.	PDF
16.	Comprovante da publicação da ata de registro de preços.	PDF

17. Legislação própria sobre o Sistema de Registro de Preços, se houver. PDF

6.2.2 – GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.2.2.1 – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de prorrogação da ata.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo de prorrogação do prazo de validade da ata de registro de preços.	PDF
2.	Comprovante de publicação do termo de prorrogação.	PDF
3.	Justificativa do Gerenciador para a prorrogação de prazo de validade da ata de registro de preços.	PDF
4.	Parecer técnico e jurídico sobre a prorrogação de validade da ata.	PDF

6.2.2.2 – REVISÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de revisão da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo de revisão dos preços registrados na ata.	PDF
2.	Comprovante de publicação do termo de revisão.	PDF
3.	Justificativa do Gerenciador para a revisão dos preços registrados.	PDF
4.	Parecer técnico e jurídico emitidos sobre a revisão dos preços registrados.	PDF

6.2.2.3 – CANCELAMENTO DE PREÇOS REGISTRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de cancelamento da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Ato de cancelamento de preços da ata de registro de preços	PDF
2.	Comprovante de publicação do ato de cancelamento de preços registrados na ata.	PDF
3.	Justificativa do Gerenciador para o cancelamento da ata preços registrados.	PDF
4.	Parecer técnico e jurídico sobre o cancelamento de preços registrados.	PDF

6.2.3 – EXECUÇÃO GLOBAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data final da vigência da ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo III - Execução Global de Registro de Preço: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), preenchida pelo Gerenciador da ata, relativamente à sua própria utilização e as adesões que autorizou a participantes ou caronas.	XLSX
2.	Termo de encerramento da ata de registro de preços, firmado pelo Gerenciador.	PDF

6.2.4 – 2ª FASE: CONTRATAÇÕES VINCULADAS À ATA

6.2.4.1 – CONTRATOS DO GERENCIADOR

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Declaração do número do processo TCE-MS encaminhado para julgamento da licitação e da ata de registro de preços assinada.	PDF
2	Justificativa da contratação e análise da respectiva demanda e das quantidades adquiridas com base na ata de registro de preços assinada.	PDF
3	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária.	PDF
4	Comprovação da publicação da ata de registro de preços.	
5	Nota de empenho.	PDF
6	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
7	Contrato ou termo equivalente e seus anexos.	PDF
8	Comprovação da publicidade do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
9	Comprovação da publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.2.4.2 – CONTRATOS DE PARTICIPANTES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Declaração do Gerenciador da ata de registro de preços utilizada que tem quantidade disponível para liberar a aquisição do Participante proponente, contendo informação do número do processo no TCE-MS de julgamento da ata.	PDF
2	Estudo Técnico Preliminar: descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades e os riscos de falta de suprimentos	PDF
3	Justificativa da contratação e análise e das quantidades adquiridas e da demanda, na condição de Participante da ata de registro de preços.	PDF
4	Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento equivalente.	PDF
5	Comprovação da publicação da Ata de Registro de Preços.	PDF
6	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem adequação orçamentária.	PDF
7	Nota de empenho.	PDF
8	Documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado com as fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF
9	Contrato ou instrumento equivalente.	PDF
10	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
11	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.2.4.3 – CONTRATOS DE ADERENTES (jurisdicionados do TCE-MS)

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato

do termo contratual, quando o valor estimado atingir limite de remessa obrigatória.

B) LIMITES: Valor da licitação igual ou superior às importâncias previstas no inciso II do art. 18 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: descrição da necessidade e conveniência da utilização de ata de registro de preços de terceiros, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado, e a previsão das quantidades e os riscos de falta de suprimentos.	PDF
2.	Autorização do Gerenciador da ata declarando a existência de quantidade disponível para o Aderente realizar a aquisição proposta.	PDF
3.	Declaração informando o número do processo no TCE-MS para registro da ata com Gerenciador jurisdicionado.	
4.	Parecer jurídico sobre o contrato ou instrumento equivalente.	PDF
5.	Comprovação da publicação da ata de registro de preços.	PDF
6.	Autorização da despesa e declaração do ordenador de despesa de que o dispêndio tem previsão orçamentária.	
7.	Nota de empenho.	PDF
8.	Documentos comprobatórios da regularidade do contratado: fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal, seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista.	PDF
9.	Contrato ou instrumento equivalente.	PDF
10.	Comprovação da publicação do extrato do contrato.	PDF
11.	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF

6.2.5 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.2.5.1 – TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do Termo de Apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento	PDF
2.	Termo de Apostilamento	PDF

6.2.5.2 – TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo aditivo referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e seus anexos.	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o aditivo tratar de acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditamento.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o aditamento.	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado com as fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF

6.2.5.3 – TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de apostilamento referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do termo de apostilamento.	PDF
2.	Termo de apostilamento.	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação de empenho, conforme o caso.	PDF

6.2.5.4 – TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do termo de rescisão referente a contratação de ata de registro de preços.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1	Justificativa para a rescisão contratual	PDF
2	Termo de Rescisão, com informação do valor total executado, datado e assinado.	PDF
3	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
4	Comprovação da publicação do extrato do termo de Rescisão.	PDF

6.2.6 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DOS CONTRATOS VINCULADOS A ATA

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro em que foi firmado.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, do término da vigência, recebimento do objeto, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos: Modelo Padrão disponível no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3.	Notas fiscais.	PDF
4.	Ordens de Pagamentos.	PDF
5.	Retenções Tributárias.	PDF
6.	Recebimento do objeto ou termo de rescisão.	PDF
7.	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor e fiscal do contrato.	PDF
8.	Termo de encerramento do contrato, de rescisão ou de recebimento definitivo	PDF

7 – ADESÃO A CONTRATO CORPORATIVO

7.1 – 2ª FASE: CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do contrato.

B) LIMITE: Valor da licitação igual ou superior à importância estabelecida no inc. II, do artigo 18 da Resolução n. 88/2018., conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Informação do número do processo do contrato corporativo no TCE-MS ao qual está sendo feita a adesão.	PDF
2.	Contrato da adesão e anexos.	PDF
3.	Publicação do extrato do contrato de adesão ao contrato corporativo ou termos equivalentes.	PDF
4.	Nota de empenho.	PDF
5.	Publicação do extrato do contrato de adesão.	PDF
6.	Comprovação de publicação do ato de designação do fiscal do contrato.	PDF

7.2 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.2.1 – TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Quando o termo aditivo se referir a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado, conforme exigência legal e editalícia.	PDF
7.	Comprovação de vigência do contrato corporativo.	PDF

7.2.2 – TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do apostilamento.	PDF
2.	Termo de Apostilamento.	PDF

7.2.3 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
----	---------------	-----------

- | | |
|--|-----|
| 1. Justificativa para a rescisão. | PDF |
| 2. Termo de Rescisão assinado. | PDF |
| 3. Informação do valor total executado, datado e assinado. | PDF |
| 4. Parecer jurídico sobre a rescisão. | PDF |
| 5. Publicação do extrato do Termo de Rescisão. | PDF |

7.3 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DE CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do pagamento do último pagamento, da rescisão ou da inscrição em restos a pagar ou do término da vigência contratual, o que ocorrer primeiro.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Subanexo II – Execução Final da Adesão a contrato a corporativo, conforme Modelo Padrão, disponibilizado no Portal do Jurisdicionado (e-Contas), menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas.	XLSX
3.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
4.	Notas fiscais.	PDF
5.	Ordens de Pagamentos.	PDF
6.	Retenções Tributárias.	PDF
7.	Termo de encerramento do contrato, de rescisão ou de recebimento definitivo.	PDF

8 – CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

8.1 – TERMOS CELEBRADOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de publicação do do extrato do convênio ou instrumento congênere.

B) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida no artigo 19 da Resolução n. 88/2018, conforme o caso.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa da autoridade competente para a celebração da modalidade do termo.	PDF
2.	Documentos de habilitação jurídica do conveniente, se pessoa jurídica de direito privado.	PDF
3.	Documentos comprobatórios da regularidade com as Fazendas federal, estadual e municipal, a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	PDF
4.	Plano de trabalho aprovado pelo ordenador de despesa e respectivo	PDF

- cronograma físico e financeiro de desembolso.
- | | |
|---|-----|
| 5. Pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Concedente sobre o termo e o plano de trabalho. | PDF |
| 6. Termo de Convênio e seus anexos. | PDF |
| 7. Nota de empenho. | PDF |
| 8. Publicação do extrato do termo. | PDF |
| 9. Publicação do ato de designação do gestor da execução do termo. | PDF |

8.2 – ALTERAÇÕES DE TERMO CELEBRADO

8.2.1 – TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Comprovação da publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do Convenente: Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões referentes à regularidade trabalhista, se não estiverem vigentes na da da assinatura do aditivo.	PDF
7.	Plano de Trabalho atualizado e o respectivo cronograma físico e financeiro de desembolso.	PDF

8.2.2 –TERMO DE RESCISÃO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data do Termo de Rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de Rescisão assinado.	PDF
3.	Informação do valor total executado, datado e assinado.	PDF
4.	Parecer jurídico sobre a rescisão.	PDF
5.	Publicação do extrato do Termo de Rescisão.	PDF

8.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO CONCEDENTE

A) PRAZO DE REMESSA:

A.1) Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira, se a duração do contrato exceder o exercício financeiro.

A.2) Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data de homologação da prestação de contas da execução do termo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo V – Execução Financeira de Convênio e congêneres, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas.	XLSX
2.	Comprovação de realização de licitação na execução do termo, conforme pactuado, se for o caso.	PDF
3.	Relação de bens e termos de doação, se assim pactuado.	PDF
4.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
5.	Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento.	PDF
6.	Demonstrativo da aplicação dos recursos financeiros recebidos, emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação.	PDF
7.	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, na conta bancária indicada pelo concedente, quando for o caso.	PDF
8.	Notas Fiscais das despesas realizadas.	PDF
9.	Homologação da prestação de contas pela autoridade competente.	PDF
10.	Comprovação de publicação do ato de designação do gestor da execução do termo.	PDF

9 – PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

9.1 – TERMO DE COLABORAÇÃO OU OUTROS CONGÊNERES

PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data da publicação do extrato do termo celebrado.

LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida no art. 19 da Resolução n. 88/2018.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Autorização e justificativa da autoridade competente para a celebração da parceria.	PDF
2.	Edital de chamamento público ou da justificativa de sua dispensa.	PDF
3.	Dotação orçamentária para a desenvolvimento da parceria.	PDF
4.	Ato de designação da comissão de seleção e respectiva publicação.	PDF
5.	Homologação do resultado do chamamento público.	PDF
6.	Publicação do resultado do chamamento publico.	PDF
7.	Termo de celebração da parceria e seus anexos.	PDF
8.	Comprovação de publicação do extrato do termo celebrado.	PDF
9.	Nota de empenho.	PDF
10.	Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto.	PDF
11.	Comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da organização da sociedade civil.	PDF
12.	Documentação de habilitação jurídica da organização da sociedade civil.	PDF
13.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do partícipe, conforme exigência legal e editalícia.	PDF
14.	Plano de trabalho aprovado pelo ordenador de despesa e respectivo cronograma físico e financeiro de desembolso.	PDF
15.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre a proposta e parceria, inclusive	PDF

- sobre a dispensa do chamamento público.
- | | | |
|-----|---|-----|
| 16. | Publicação do ato de designação do gestor da parceria. | PDF |
| 17. | Publicação do ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria. | PDF |

9.2 – ADITAMENTOS AO TERMO DE PARCERIA

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Nota de empenho ou anulação de empenho, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista do contratado, conforme exigência legal e editalícia.	PDF
7.	Plano de Trabalho atualizado e o respectivo cronograma físico-financeiro de desembolso.	PDF

9.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

A) PRAZOS DE REMESSA:

A.1 – Até 30 de abril do ano subsequente, o Subanexo I – Execução Financeira, se a duração do termo de parceria exceder um ano.

A.2 – Até 90 (noventa) dias úteis, contados da data do término da vigência do termo de parceria.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu 'Comunicado' – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.	PDF
3.	Relatório de execução financeira do termo da parceria, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.	PDF
4.	Relatório técnico de monitoramento e avaliação, na prestação de contas anual, e o parecer técnico conclusivo, na prestação de contas final.	PDF
5.	Parecer técnico do gestor sobre a análise da prestação de contas da parceria celebrada.	PDF
6.	Homologação da prestação de contas pela autoridade competente.	PDF
7.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
8.	Conciliação bancária, acompanhado do extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento.	PDF
9.	Demonstrativo da aplicação financeira dos recursos financeiros recebidos,	PDF

	emitido pelo banco, especificando os rendimentos auferidos em cada mês de aplicação.	
10.	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se for o caso	PDF
11.	Notas Fiscais das despesas realizadas.	PDF
12.	Ordens de Pagamentos.	PDF
13.	Publicação do ato de designação do gestor da parceria.	PDF
14.	Publicação do ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.	PDF

10 – CHAMADA PÚBLICA – LEI FEDERAL 11.947/2009

10.1 – 1ª FASE – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação pela autoridade superior.

C) LIMITES: Valor igual ou superior à importância estabelecida no art. 19 da Resolução nº 88/2018, conforme o caso.

D) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Estudo Técnico Preliminar: contendo descrição da necessidade e conveniência da contratação e justificativa do tipo de solução escolhida, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia; análise da demanda e do consumo passado e a previsão das quantidades e os levantamentos de mercado com os preços referenciais e básicos pesquisados, no mínimo, em três fontes; os requisitos para execução a serem atendidos pelo futuro contratado.	PDF
2.	Reserva Orçamentária.	PDF
3.	Termo de Referência apresentando especificação do objeto, condições de entrega e requisitos de aceitabilidade, recebimento e forma de pagamento; cronograma físico-financeiro, prazo de entrega e parcelamento; critérios de avaliação de propostas e local de cumprimento das obrigações e procedimentos de gerenciamento.	PDF
4.	Ato de designação da comissão de licitação.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o edital e a minuta do futuro contrato.	PDF
6.	Edital e anexos.	PDF
7.	Publicação do resumo do edital.	PDF
8.	Impugnações interpostas em face aos termos do edital e suas deliberações.	PDF
9.	Projetos de venda.	PDF
10.	Documentos de habilitação.	PDF
11.	Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão de licitação.	PDF
12.	Recursos apresentados pelos licitantes e manifestações da comissão de licitação.	PDF
13.	Homologação da licitação.	PDF
14.	Publicação do ato de homologação da licitação.	PDF
15.	Ato de adjudicação do resultado da licitação.	PDF
16.	Publicação do ato de adjudicação do resultado da licitação.	PDF

10.2 – 2ª FASE: INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

10.2.1 – CONTRATO E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato.

B) LIMITES: Contratos ou termos equivalentes de valor igual ou superior à importância estabelecida no artigo 18 da Resolução n. 88/2018.

C) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Contrato ou instrumento equivalente e seus anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente.	PDF
3.	Nota de empenho.	PDF
4.	Publicação do ato de designação do gestor e/ou fiscal do contrato	PDF

10.2.2 – TERMOS ADITIVOS

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do aditivo.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Termo aditivo e anexos.	PDF
2.	Publicação do extrato do termo aditivo.	PDF
3.	Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo ou decréscimo de quantitativos, será acompanhado da nota de empenho ou anulação de empenho.	PDF
4.	Justificativa para a celebração do aditivo.	PDF
5.	Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre o termo aditivo.	PDF
6.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista previstos no edital de chamada pública.	PDF

10.2.3 – TERMO DE APOSTILAMENTO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do apostilamento.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a formalização do Termo de Apostilamento.	PDF
2.	Termo de Apostilamento.	PDF

10.2.4 – TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da data da publicação do termo de rescisão.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Justificativa para a rescisão.	PDF
2.	Termo de Rescisão, datado e assinado.	PDF
3.	Informação do valor total executado.	PDF

- | | | |
|----|---|-----|
| 4. | Parecer jurídico sobre a rescisão. | PDF |
| 5. | Publicação do extrato do Termo de Rescisão. | PDF |

10.3 – 3ª FASE: EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZO DE REMESSA: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da data do último pagamento, da rescisão, da inscrição em restos a pagar ou da vigência contratual.

B) PEÇAS OBRIGATÓRIAS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXTENSÕES
1.	Subanexo I – Execução Financeira de Contratos, conforme Modelo Padrão disponibilizado no Portal do Jurisdicionado: e-Contas, menu ‘Comunicado’ – Contratações Públicas, detalhado desde o primeiro pagamento.	XLSX
2.	Notas de empenho e, quando existentes, notas de anulação.	PDF
3.	Notas fiscais.	PDF
4.	Ordens de Pagamentos.	PDF
5.	Retenções Tributárias.	PDF
6.	Termo de encerramento do contrato, de rescisão ou de recebimento definitivo.	PDF
7.	Planilha contendo a relação das escolas beneficiadas, endereço e telefone de cada uma e a quantidade de alunos beneficiados.	PDF