

Palestrantes: Auricélia Cardoso e Elbert Alvarenga

Quem deve Prestar Contas?

Qualquer **pessoa física ou jurídica, pública ou privada**, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União, o Estado ou o Município responda, ou que, em nome destes, assuma obrigações de natureza pecuniária.

(CF, art. 70, parágrafo único, c/c art. 75) (Constituição do Piauí, art. 85, §1º) (Lei Orgânica do TCE-PI, art. 6º, I)



Poder regulamentar do TCE-PI

Para o exercício de sua competência, o Tribunal requisitará as unidades gestoras sujeitas a sua jurisdição, em cada exercício, os documentos e informações que considerar necessários, na forma estabelecida em ato próprio.

Ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, **expedir atos e instruções normativas sobre matérias inseridas em suas atribuições** e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade.

(Lei Orgânica do TCE-PI, arts. 3º e 4º) (Regimento Interno do TCE-PI, arts. 2º e 3º)



NORMAS APLICÁVEIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/PI n.º 06/2017

(alterada pelas INs n.º 10/2018, 02/2019 e 02/2020)

- Forma e o prazo para o envio de informações relativas a licitações, adesões a SRP, procedimentos de dispensa ou inexigibilidade e dos respectivos contratos administrativos ou instrumentos assemelhados;
- Sistemas Licitações, Contratos e Obras Web.



Disposições Gerais

Quem deve informar no LW e no CW

- ✓ Órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo (estadual de municipal) e Judiciário, o Ministério Público e o Tribunal de Contas;
- ✓ Autarquias e fundações públicas;
- ✓ Empresas públicas e sociedades de economia mista;
- ✓ Consórcios;
- ✓ Fundos especiais;
- ✓ Demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado e pelos Municípios.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, art. 1º)





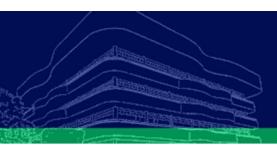
Acesso aos Sistemas

✓ O gestor deve solicitar formalmente a criação de um ou mais usuários para acesso ao Licitações Web e ao Contratos Web por meio do Sistema de Criação de Usuário.

Obs.: a delegação do acesso ao sistema não desincumbe o gestor da reponsabilidade pela fiscalização das informações prestadas.

(IN TCE/PI n.º 06/2017)







O que deve ser informado

- ✓ Procedimentos licitatórios;
- ✓ Outros procedimentos que visem seleção de propostas (credenciamento e chamada pública, inclusive a realizada para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar);
- ✓ Gerenciamento (liberação) de ARP.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, art. 1º c/c art. 4º, § 2º, e arts. 9º e 10)



Cadastro do Aviso da Licitação

- ✓ Deve ser realizado até o dia útil imediatamente posterior ao da última publicação;
- ✓ O convite ou edital, com **todos seus anexos**, deve ser disponibilizado no sistema;
- ✓ Devem ser informados todos os **veículos utilizados** para publicação, especificando a **data da divulgação** e o **meio de publicidade** utilizado;
- ✓ No caso de licitação por SRP devem ser informados todos os órgãos e entidades participantes.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 4º a 6º)



ATENÇÃO

- ✓ Havendo reabertura de prazo em razão de alteração editalícia que afete propostas, o edital ou convite modificado, com seus anexos, deve ser disponibilizado até o dia útil imediatamente posterior à nova publicação;
- ✓ Caso haja alteração no convite ou edital do procedimento (sem reabertura de prazo), a informação e a disponibilização da errata do instrumento deve ocorrer até o dia útil seguinte à sua edição;
- ✓ Lei n.º 12.462/2011 (RDC), art. 15, § 2º hipótese de não obrigatoriedade de publicação oficial dia útil imediatamente subsequente à divulgação no sítio eletrônico oficial central.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 4º a 6º)



Finalização da Licitação no LW

- ✓ Deve ser realizada até 10 (dez) dias úteis após a homologação da licitação;
- ✓ Devem ser informados o licitante vencedor e o valor total de sua proposta, bem como todos os participantes, inclusive inabilitados e os que tiveram propostas desclassificadas;
- ✓ Objeto parcelado deve ser indicado o vencedor e valor adjudicado em cada um dos itens ou dos lotes;

(IN TCE/PI arts. 7° e 8°)



ATENÇÃO

- ✓ Em licitações SRP o prazo é contado a partir da publicação da ata e devem ser informadas as estimativas de consumo por órgão/entidade participante;
- ✓ A licitação não deve ser finalizada caso seja deserta ou totalmente fracassada (sem vencedor em nenhum lote/item). Nesses casos deve ser realizado o cancelamento.



Cancelamento/Suspensão da Licitação no LW

✓ Sendo a licitação suspensa, revogada, anulada, declarada deserta ou fracassada, ou cancelada sem vencedor por qualquer outro motivo, a situação deve ser informada até 10 (dez) dias úteis após o respectivo ato.

(IN TCE/PI, arts. 7° e 8°)

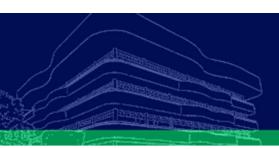


Cadastro de Liberação ARP (Adesão)

- ✓ A liberação da ARP para órgãos e entidades não participantes deve ser informada em até 10 (dez) dias úteis após o ato pelo órgão gerenciador;
- ✓ Deve ser informado o **órgão/entidade aderente**, bem como os quantitativos e valores dos bens e serviços liberados;
- ✓ Deve ser anexada cópia do **termo de liberação** ou instrumento equivalente.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, art. 9º)





RECAPITULANDO





INFORMAÇÃO	PRAZO	ARQUIVO (PDF)
Avisos de abertura dos procedimentos	Até 01 dia útil imediatamente posterior ao da última publicação do aviso de licitação	Edital ou Carta Convite com todos os anexos
Reabertura em razão de alteração no instrumento convocatório que afete a formulação das propostas	Até 01 dia útil imediatamente posterior ao da última publicação do aviso de licitação	Edital ou Carta Convite modificado, com seus anexos
Alteração no convite ou edital (sem reabertura de prazo)	Até 01 dia útil seguinte à sua edição	Errata do instrumento
Finalização	Até 10 (dez) dias úteis após a homologação	Ata de julgamento da habilitação e propostas de preços
Finalização licitação SRP	Até 10 (dez) dias úteis após a publicação da ata	Ata de julgamento da habilitação e propostas de preços e ata SRP
Suspensão, Revogação, Anulação ou Cancelamento	Até 10 (dez) dias úteis após o respectivo ato	Não obrigatório
Liberação de adesão a ata SRP	Até 10 (dez) dias úteis após o ato pelo órgão gerenciador	Termo de liberação ou instrumento equivalente



STATUS DA LICITAÇÃO

Todo procedimento licitatório informado no Sistema possui um status que indica sua situação atual.

Status	Descrição
(Não divulgada)	Situação na qual o cadasto do aviso da licitação foi iniciado, mas o usuário ainda não preencheu todos os campos obrigatórios.
(Divulgada)	Situação na qual o usuário realizou a ação de divulgar o aviso da licitação cadastrada no Sistema.
Não finalizada	Situação na qual a licitação cadastrada está com data de abertura/julgamento vencidoa, mas ainda não foi finalizada no Sistema.
Finalizada	Situação na qual a finalização do procedimento licitatório foi concluída com sucesso (informando licitantes, vencedores e o detalhamento do objeto).
Suspensa	Situação na qual a licitação foi suspensa por algum motivo informado pelo usuário (ato administrativo, impugnação, recurso, decisão judicial, etc.). Para alterar o status Suspensa o usuário deve reabrir o cadastro no botão mais ações (ver item 7. Editar Licitação).
(Cancelada)	Situação na qual a licitação foi cancelada por algum motivo informado pelo usuário (decisão administrativa/judicial, licitação fracassada/deserta, erro no cadastramento).

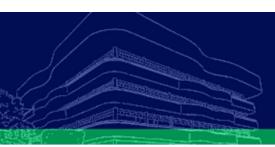
Observação: As licitações com status **Não divulgada** não são exibidas no mural eletrônico do TCE-PI, estando visível apenas para o usuário responsável por seu cadastro. Em todas as demais situações as licitações cadastradas no sistema são exibidas no mural eletrônico do TCE-PI para acesso de suas informações por usuários externos.



MURAL DO SISTEMA LICITAÇÕES WEB











Cadastro de Novo Contrato

- ✓ Contratos decorrentes de licitações, adesões a SRP, procedimentos de dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Obrigatório mesmo em caso de **substituição por algum instrumento hábil** (Lei n.º 8.666/93, art. 62);
- ✓ Deve ser anexado o **instrumento de contrato** ou o documento substitutivo;
- ✓ Deve ser anexada a **Ata do SRP**, no caso de adesão a SRP não cadastrado no Licitações Web ou de Dispensa para formação de SRP.

Obs.: Não precisam ser informadas: a) dispensas previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93; b) inexigibilidades cujo valor seja inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais);

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 10 e 11)



Cadastro de Novo Contrato - Prazos

- ✓ Cadastro deve ser realizado até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato ou documento substitutivo;
- ✓ Caso a publicação seja posterior ao prazo de cadastro do contrato, essa deve ser informada até dez dias úteis após sua veiculação;
- ✓ Caso a designação do gestor/fiscal seja posterior ao prazo de cadastro do contrato, essa deve ser informada até dez dias úteis após a designação;
- ✓ Contrato relacionado à COVID-19: prazo de 03 (três) dias úteis após a assinatura.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 10 e 11)



Cadastro de Incidentes Contratuais

- ✓ Devem ser informados os aditamentos e quaisquer incidentes que alterem os termos dos contratos cadastrados no sistema; bem como a suspensão, revogação, anulação ou rescisão do contrato, com nota explicativa;
- ✓ Deve ser disponibilizado o **ato que justificou** a alteração e o respectivo **termo de aditamento/incidente**;
- ✓ Prazo de cadastro: até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do termo de aditamento ou do incidente;
- ✓ Contrato relacionado à COVID-19: prazo de **03 (três) dias úteis** após a assinatura;
- ✓ A informação da publicação deve ser realizada até **10 (dez) dias úteis** após sua veiculação oficial.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 12 a 14)

Cadastro de Subcontratação

- ✓ Devem ser informadas subcontratações relativas aos contratos cadastrados, inclusive quando houver pagamento direto ao subcontratado, nas hipóteses legalmente admitidas;
- ✓ As subcontratações devem ser informadas até **10 (dez) dias úteis** após suas respectivas autorizações;
- ✓ Contrato relacionado à COVID-19: prazo de **03 (três) dias úteis** após a autorização;
- ✓ Deve ser anexada cópia do termo de autorização da subcontratação.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 10 e 11)



Cadastro da Execução Contratual

- ✓ Devem ser informadas as entregas de produtos e/ou serviços referentes aos contratos cadastrados no sistema Contratos Web, bem como seus respectivos recebimentos, provisório e/ou definitivo;
- ✓ Entrega de produtos e/ou serviços deve ser informada no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após sua entrega;
- ✓ Contrato relacionado à COVID-19: até **03 (três) dias úteis** após a entrega;
- ✓ Na informação da entrega deve ser anexada a **nota fiscal** ou documento que discrimine os produtos e serviços.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, arts. 14-A)



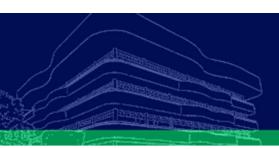
Cadastro da Execução Contratual

- ✓ Recebimento provisório ou definitivo de produtos e/ou serviços deve ser informada no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento;
- ✓ Contrato relacionado à COVID-19: até **03 (três) dias úteis** após o recebimento;
- ✓ Na informação do recebimento definitivo deve ser anexado o **atesto ou termo de recebimento definitivo**.

Obs.: Não é obrigatória a prestação das informações relacionadas a execução de obras e serviços de engenharia no sistema Contratos Web, pois estas devem ser prestadas no sistema Obras Web.

Obs. 2: Se o contrato for relacionado à COVID-19, o recebimento definitivo dos produtos e/ou serviços deve seguir modelo elaborado pela Comissão TCE/PI Covid-19.

(IN TCE/PI n.º 06/2017, art. 14-A)



RECAPITULANDO





INFORMAÇÃO	PRAZO	ARQUIVO (PDF)
Cadastro do contrato	Até o 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou substitutivo	Instrumento de contrato ou documento substitutivo
Publicação posterior ao décimo dia útil subsequente à assinatura do contrato	Até 10 (dez) dias úteis após sua veiculação	Não obrigatório
Designação do gestor/fiscal posterior ao décimo dia útil subsequente à assinatura do contrato	Até 10 (dez) dias úteis após o ato de designação	Não obrigatório
Subcontratações relativas aos contratos cadastrados	Até 10 (dez) dias úteis após a autorização	Termo de autorização da subcontratação



INFORMAÇÃO	PRAZO	ARQUIVO (PDF)
Incidentes contratuais	Até 10 (dez) dias úteis após a data de assinatura do termo de aditamento ou do incidente	Termo do aditamento/incidente e Justificativa (para aditamento)
Publicação do incidente contratual	Até 10 (dez) dias úteis após sua veiculação oficial	Não obrigatório
Execução — Entrega de produtos e/ou serviços	Até 10 (dez) dias úteis após a entrega	Nota fiscal ou documento que discrimine os produtos e serviços
Execução — Recebimento provisório ou definitivo de produtos e/ou serviços	Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento	Termo de recebimento definitivo



CONTRATOS RELACIONADOS À COVID-19

INFORMAÇÃO	PRAZO	ARQUIVO (PDF)
Cadastro do contrato	Até o 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato ou substitutivo	Instrumento de contrato ou documento substitutivo
Publicação posterior ao décimo dia útil subsequente à assinatura do contrato	Até 10 (dez) dias úteis após sua veiculação	Não obrigatório
Designação do gestor/fiscal posterior ao décimo dia útil subsequente à assinatura do contrato	Até 10 (dez) dias úteis após o ato de designação	Não obrigatório
Subcontratações relativas aos contratos cadastrados	Até 03 (três) dias úteis após a autorização	Termo de autorização da subcontratação

CONTRATOS RELACIONADOS À COVID-19

INFORMAÇÃO	PRAZO	ARQUIVO (PDF)
Incidentes contratuais	Até 03 (três) dias úteis após a data de assinatura do termo de aditamento ou do incidente	Termo do aditamento/incidente e Justificativa (para aditamento)
Publicação do incidente contratual	Até 10 (dez) dias úteis após sua veiculação oficial	Não obrigatório
Execução — Entrega de produtos e/ou serviços	Até 03 (três) dias úteis após a entrega	Nota fiscal ou documento que discrimine os produtos e serviços
Execução — Recebimento provisório ou definitivo de produtos e/ou serviços	Até 03 (três) dias úteis após o recebimento	Termo de recebimento definitivo , conforme <u>modelo elaborado pela</u> <u>Comissão TCE/PI Covid-19</u>

STATUS DOS CONTRATOS

Todo contrato informado no Sistema possui um status que indica sua situação atual.

Status	Descrição
(Em cadastro)	Situação na qual o cadastro foi iniciado, mas não foram prestadas todas as informações obrigatórias à finalização.
(Aguarda vigência)	Situação na qual, após ser finalizado, ainda não teve início a vigência do contrato, conforme informações prestadas.
Aguarda informações	Situação na qual o contrato foi finalizado no sistema, mas ainda não há informações relativas à publicação, à designação de gestor(es) e/ou fiscal(is) do contrato.
(Em edição)	Situação na qual o contrato foi finalizado no sistema, mas o usuário reabriu o cadastro para corrigir ou inserir novas informações. Para alterar esse status, o usuário deve finalizar o cadastro novamente.
(Em vigência)	Situação na qual o usuário finalizou o cadastro no sistema e o contrato encontra-se em vigor, conforme informações prestadas.



Encerrado	Situação na qual o contrato é finalizado no sistema e, conforme informações prestadas, já expirou sua vigência.
Suspenso	Situação na qual o usuário informa um incidente de suspensão, por meio do Gerenciamento de incidentes . Para alterar esse status deve ser informada a revogação da suspensão. Ver item 6. Cadastro de incidente contratual .
Rescindido	Situação na qual o usuário informa, por meio do Gerenciamento de incidentes , que o contrato foi rescindido (ver item 6. Cadastro de incidente contratual). Após informada a rescisão contratual, não é possível fazer alterações no respectivo cadastro.
Anulado	Situação na qual, por meio do Gerenciamento de incidentes , o usuário informa a anulação do contrato (ver item 6. Cadastro de incidente contratual). Após informada a anulação contratual, não é possível fazer alterações no respectivo cadastro.

Observação: Contratos com status **Em cadastro** não são exibidos no mural eletrônico do TCE-PI, estando visível apenas para o usuário do sistema. Em todas as outras situações os contratos cadastrados no sistema são exibidos no mural eletrônico do TCE-PI para acesso de suas informações por usuários externos.



MURAL DO SISTEMA CONTRATOS WEB





Descumprimento da IN TCE/PI n.º 06/2017

Art. 22. O não envio ou o envio fora do prazo da documentação e informações previstas nesta Instrução Normativa, assim como o envio de dados incompletos ou inconsistentes, sujeitará os responsáveis à pena de multa, com previsão no artigo 206, VIII, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno (redação dada pela Resolução nº 29/13), sujeitando ainda o ente a auditorias, a inspeções e/ou a outras medidas legais cabíveis.

Parágrafo único. A multa prevista neste artigo será **calculada por ato não cadastrado**, no valor e limite estipulados no art. 3º, *caput* e § 1º, da Instrução Normativa TCE/PI nº 05/2014.



Descumprimento da IN TCE/PI n.º 06/2017

Art. 3° O atraso ou ausência de apresentação de **documento ou informação** integrante da prestação de contas acarretará a aplicação de multa no valor correspondente a **10 (dez) UFR-PI por dia de atraso**.

§ 1° A multa será limitada a 300 UFR-PI por prestação de contas mensal ou anual, sem prejuízo de normas específicas que estabeleçam valor e/ou limite diferenciados para a infração no dever de prestar contas.

Art. 2º, § 2º Considera-se informação, para fins de incidência de multa, cada ato a que se imponha a ciência ou remessa ao Tribunal de Contas, seja por meio eletrônico ou físico.

(IN TCE/PI n.º 05/2014)



Links Úteis

Licitações e Contratos Web

• https://www.tce.pi.gov.br/fiscalizado/sistemas/licitacoes-e-contratos/

Instrução Normativa TCE/PI n.º 06/2017

• https://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2017/11/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-n%C2%BA-06-17-com-altera%C3%A7%C3%B5es-das-INs-n%C2%BA-10-2018-02-2019-e-02-2020.pdf

Controle Externo

• https://www.tce.pi.gov.br/controle-externo/



Links Úteis

TCE Contra o Coronavírus

• https://www.tce.pi.gov.br/category/noticias/coronavirus/

Termo de recebimento definitivo

• https://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/Termo-de-recimento.docx

Legislação e Jurisprudência do TCE-PI

• https://www.tce.pi.gov.br/legislacao/

Transparência

• https://www.tce.pi.gov.br/transparencia/



Fale Conosco

Suporte aos Sistemas

- (86) 3215-3982
- suporte@tce.pi.gov.br

Portal de Atendimento

• https://sistemas.tce.pi.gov.br/jira/servicedesk/customer/portal/1/user/login?destination=portal%2F1

Divisão de Apoio aos Jurisdicionados - DAJUR

- (86) 3215-3863
- dajur@tce.pi.gov.br



Fale Conosco

Ouvidoria - Centro de Atendimento ao Cidadão

- (86) 3215-3987
- ouvidoria@tce.pi.gov.br
- https://www.tce.pi.gov.br/transparencia/ouvidoria/

Canais de Atendimento

• https://www.tce.pi.gov.br/canais-digitais-de-atendimento-do-tce-pi/





Agradecemos sua participação!

