

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/PI nº 06, de 15 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre a forma e o prazo para o envio da prestação de contas da administração pública municipal direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ,

Considerando o disposto nos artigos 70, 71 e 75 da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

Considerando o disposto no caput do artigo 86 da Constituição Estadual, que explicita as competências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

Considerando as disposições insertas no artigo 3º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado (Lei nº 5.888, de 19 de agosto de 2009), dispondo que para o exercício de sua competência, o Tribunal requisitará às unidades gestoras sujeitas à sua jurisdição, em cada exercício, os documentos e as informações que considerar necessárias;

Considerando o estabelecido no artigo 4º c/c o artigo 69 da Lei nº 5.888/09, que confere poder regulamentar ao Tribunal de Contas, na esfera de sua competência e de sua jurisdição, para expedir atos e instruções normativas sobre as matérias inseridas em suas atribuições e sobre a organização das informações que deverão ser submetidas ao Tribunal, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;

Considerando que no exercício desse controle externo é necessário manter efetiva fiscalização de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos municípios e nas entidades da administração municipal indireta visando o exame da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia dos atos de gestão, bem como a aplicação de subvenções, de auxílios e de renúncia de receitas;

Considerando a necessidade de disciplinar a remessa e o exame das informações remetidas pelos municípios a este Tribunal de Contas, sem prejuízo da fidedignidade e da confiabilidade das informações;

Considerando as disposições insertas no art. 40 da Constituição Federal, com as alterações da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, bem como na Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações posteriores;

Considerando a disposição inserta no artigo 9º da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, que trata da fiscalização contábil, operacional e patrimonial dos consórcios públicos;

Considerando as disposições insertas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e alterações posteriores, que fortalecem a transparência e o controle das contas públicas.

Considerando as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);

Considerando a Medida Provisória nº 2.200-2, de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras;

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os Poderes Executivo e Legislativo Municipais serão obrigados a prestar contas e a submeter os demais atos de gestão a este Tribunal, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os titulares dos Poderes e os gestores dos Consórcios Públicos e dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS serão responsáveis pelo envio das prestações de contas, salvo nos casos específicos previstos nesta Instrução Normativa.

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

Art. 2º As prestações de contas deverão ser enviadas de forma exclusivamente eletrônica por meio do Sistema de Acompanhamento de Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES (Módulos: Contábil e Folha) e complementadas por informações eletrônicas, enviadas pelo Sistema Documentação Web.

Parágrafo único. Excetuados os casos específicos, comporão a prestação de contas a ser enviada a esta Corte:

I - as informações relativas às execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, enviadas por meio do SAGRES-Contábil;

II - as informações relativas à folha de pagamento, enviadas por meio do SAGRES-Folha;

III - a documentação complementar (Anual Inicial, Avulsa, Específica, Mensal, Balancete Mensal, LRF, Balanço Geral, Prestação de Contas Anual e Resposta à Notificação de Diligência), enviada por meio do Sistema Documentação Web.

Art. 3º As prestações de contas mensais deverão ser enviadas até o último dia do mês subsequente ao encerrado, exceto o balancete mensal, que deverá ser enviado até 60 (sessenta) dias subsequentes ao mês encerrado, nos termos do art. 33, II, da Constituição Estadual.

Parágrafo único. O recebimento das prestações de contas mensais ficará condicionado ao envio da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 4º O balanço geral do município deverá ser enviado até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro, nos termos do art. 33, IV, da Constituição Estadual.

CAPÍTULO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

SAGRES

Art. 5º Os dados eletrônicos deverão apresentar-se em inteira conformidade com as informações dos documentos físicos que integram a prestação de contas, que permanecerá na sede dos jurisdicionados e na sede da Câmara Municipal, bem como com quaisquer peças documentais, exigidas por esta Instrução Normativa ou no curso das fiscalizações, enviadas através do sistema Documentação Web ou em meio físico.

§ 1º Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP-Brasil.

§ 2º A constatação de dados incompletos ou em desconformidade com as demais informações enviadas poderão ser rejeitadas a qualquer tempo pelo Tribunal de Contas, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

Subseção I

SAGRES-Contábil

Art. 6º O titular do Poder e os gestores dos Consórcios Públicos e dos Fundos ou Institutos de Previdência enviarão os dados relativos às execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil por meio do SAGRES-Contábil, nos

prazos estabelecidos nos artigos 3º e 4º desta Instrução Normativa, conforme o caso.

§ 1º Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital do tipo pessoa física (e-CPF) para o titular do Poder ou gestor do Consórcio Público ou do Regime Próprio de Previdência Social, e do tipo pessoa física (e-CPF) ou jurídica (e-CNPJ) para o responsável contábil devidamente contratado para prestação de serviços, conforme o caso.

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

§ 3º Não incorrerão em multa os responsáveis que reenviarem dados do mês de competência por reiteradas vezes, desde que nos prazos estabelecidos no caput deste artigo.

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

I - A retificação de dados dar-se-á mediante lançamentos contábeis a serem efetuados no mês de competência em que se efetuar o ajuste, vedada a retroação à competência já enviada ao TCE/PI.

II - Excepcionalmente, mediante pedido de cancelamento devidamente protocolado contendo os motivos e as informações a serem alteradas, poderá ser realizado o cancelamento de prestações de contas.

III - O pedido referido no inciso anterior dependerá de análise técnica para autorização.

IV - A autorização do pedido previsto no inciso II implicará no cancelamento das competências solicitadas, bem como de todas as prestações de contas de competências posteriores, independentemente de qualquer solicitação para cancelamento destas últimas.

V - Após a autorização do pedido de cancelamento, todas as informações deverão ser reenviadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis uma única vez, contados da data do efetivo cancelamento das prestações de contas, sob pena de levar o Poder, o Consórcio Público ou o Fundo ou Instituto de Previdência à condição de inadimplência.

VI - A constatação, a qualquer tempo, de retificação de informações em desacordo com o pedido de cancelamento autorizado implicará em rejeição de todas as prestações de contas retificadoras, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

§ 5º Deverá o responsável pelo envio dos dados e das informações estabelecidas nesta subseção observar o disposto no Manual Técnico e nas regras

de validação do SAGRES-Contábil, à disposição no sítio deste Tribunal (www.tce.pi.gov.br), sob pena de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva.

§ 6º Na hipótese de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva o responsável deverá proceder às correções que se fizerem necessárias ao reenvio da prestação de contas.

§ 7º Para os Fundos ou Institutos de Previdência, a obrigatoriedade descrita no caput iniciar-se-á a partir da data de publicação da lei de criação do RPPS.

§ 8º O Fundo ou Instituto de Previdência em extinção, estará desobrigado do envio do SAGRES-Contábil a partir da cessação da responsabilidade pela concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

§ 9º A prestação de contas do Poder Executivo conterá, de forma agregada, informações de todos os Poderes e órgãos do município, inclusive da administração indireta.

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

Art. 8º Os lançamentos de encerramento do exercício, bem como a inscrição em restos a pagar constantes dos Movimentos 13 e 14 do SAGRES-Contábil, deverão ser enviados no prazo estabelecido pelo artigo 4º desta Instrução Normativa.

Subseção II

SAGRES-Folha

Art. 9º O titular do Poder e os responsáveis pelos Consórcios Públicos e pelos Fundos ou Institutos de Previdência deverão enviar os dados relativos à folha de pessoal, independentemente do pagamento, aos atos de pessoal e ao cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas das unidades gestoras municipais, por meio do SAGRES-Folha, no prazo estabelecido no artigo 3º desta Instrução Normativa.

§ 1º Na prestação de contas enviada ao Tribunal deverá constar a assinatura digital do tipo pessoa física (e-CPF) para o titular do Poder ou gestor do Consórcio Público ou do Regime Próprio de Previdência Social, e do tipo pessoa física (e-CPF) ou jurídica (e-CNPJ) para o responsável pela folha de pagamento.

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

§ 3º Não incorrerão em multa os responsáveis que reenviarem dados do mês de competência por reiteradas vezes, desde que nos prazos estabelecidos no caput deste artigo.

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

I - Excepcionalmente, mediante pedido de cancelamento devidamente protocolado contendo os motivos e as informações a serem alteradas, poderá ser realizado o cancelamento de prestações de contas.

II - O pedido referido no inciso anterior dependerá de análise técnica para autorização.

III - A autorização do pedido previsto no inciso I implicará no cancelamento das competências solicitadas, bem como de todas as prestações de contas de competências posteriores, independentemente de qualquer solicitação para cancelamento destas últimas.

IV - Após a autorização do pedido de cancelamento, todas as informações deverão ser reenviadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis uma única vez, contados da data do efetivo cancelamento das prestações de contas, sob pena de levar o Poder, o Consórcio Público ou o Fundo ou Instituto de Previdência à condição de inadimplência.

V - A constatação, a qualquer tempo, de retificação de informações em desacordo com o pedido de cancelamento autorizado implicará em rejeição de todas as prestações de contas retificadoras, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

§ 5º Deverá o responsável pelo envio dos dados e das informações estabelecidas nesta subseção observar o disposto no Manual Técnico e nas regras de validação do SAGRES-Folha, à disposição no sítio deste Tribunal (www.tce.pi.gov.br), sob pena de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva.

§ 6º Na hipótese de ocorrência de inconsistência do tipo impeditiva o responsável deverá proceder às correções que se fizerem necessárias ao reenvio da prestação de contas.

§ 7º Para os Fundos ou Institutos de Previdência, a obrigatoriedade descrita no caput iniciar-se-á a partir da data de publicação da lei de criação do RPPS.

§ 8º O Fundo ou o Instituto de Previdência em extinção, estará desobrigado do envio do SAGRES-Folha a partir da cessação da responsabilidade pela concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

Art. 10. Os dados da folha de pessoal referentes às gratificações natalinas (13º salário) deverão ser enviados nas competências em que foram efetivamente liquidadas e no Movimento 13, o qual deverá conter a consolidação referente às parcelas informadas anteriormente.

Parágrafo único. O Movimento 13 obedecerá ao mesmo prazo aplicado à competência de dezembro.

Seção II

Documentação Web

Art. 11. As informações ou dados eletrônicos serão enviados por meio do Sistema Documentação Web, em formato PDF pesquisável ou em formato de dados estruturados conforme leiaute estabelecido na documentação disponível no sistema Documentação Web, utilizando assinatura digital do titular do Poder e dos responsáveis pelos Consórcios Públicos e pelos Fundos ou Institutos de Previdência, com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP-Brasil do tipo pessoa física (e-CPF), nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, conforme o caso.

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

§ 2º Para o envio dos demonstrativos contábeis e dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, deve ser utilizada, ainda, a assinatura digital do responsável contábil do tipo pessoa física (e-CPF) ou jurídica (e-CNPJ) e indicando Nome, Cargo/Função, CPF/CNPJ e Número do Registro no Conselho de Classe, sem prejuízo da identificação de todos os responsáveis.

§ 3º As leis, decretos, resoluções, portarias, extratos de contratos e convênios podem ser enviados sem assinatura física no documento, sem prejuízo do preenchimento das informações do diário, número e data da publicação.

§ 4º As informações enviadas em formato diverso ao exigido nesta Instrução Normativa poderão ser rejeitadas a qualquer tempo pelo Tribunal de Contas, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

§ 5º Vencidos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, encontrando-se a informação eletrônica enviada no *status* “Recebido”, é vedado o seu reenvio.

I - Excepcionalmente, mediante pedido de cancelamento devidamente efetuado por meio do sistema Documentação Web, ou protocolado, na impossibilidade de pedido via sistema, contendo os motivos e as informações a serem alteradas, poderá ser realizado o cancelamento.

II - O pedido referido no inciso anterior dependerá de análise técnica para autorização.

III - Após a autorização do pedido de cancelamento, todas as informações deverão ser reenviadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do efetivo cancelamento das informações eletrônicas, sob pena de levar o Poder, o

Consórcio Público ou o Fundo ou Instituto de Previdência à condição de inadimplência.

IV - A constatação, a qualquer tempo, de retificação de informações em desacordo com o pedido de cancelamento autorizado implicará em rejeição de todas as informações eletrônicas retificadoras, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

V - Havendo rejeição das informações ou dos documentos reenviados na forma do inciso anterior, o responsável deverá realizar nova solicitação, conforme o inciso II deste artigo, informando os motivos para retificação e anexando o novo documento ou informação, a qual estará sujeito à análise técnica do setor responsável no prazo de até 10 (dez) dias úteis da nova solicitação.

§ 6º Para os Fundos ou Institutos de Previdência, a obrigatoriedade descrita no caput iniciar-se-á a partir da data de publicação da lei de criação do RPPS.

§ 7º O Fundo ou o Instituto de Previdência em extinção, estará desobrigado do envio das informações por meio do Sistema Documentação Web a partir da cessação da responsabilidade pela concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

§ 8º Os envios de informações eletrônicas cuja publicação seja realizada através do Diário Oficial dos Municípios – DOM deverão conter, adicionalmente, o código identificador fornecido pelo DOM e correspondente à referida publicação.

Subseção I

Documentação Complementar - Anual Inicial, Avulsa e Específica

Art. 12. A documentação complementar será enviada pelo titular do Poder e pelos gestores do Consórcio Público e do Regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes prazos e com o seguinte teor:

I - Poder Executivo - Anual Inicial: até 15 (quinze) de janeiro:

a) lei orçamentária anual – LOA e anexos;

b) lei de diretrizes orçamentárias – LDO e anexos, observado o disposto no art. 4º da LRF e o parágrafo único do art. 66 da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

II – Poder Executivo - Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei ou da assinatura do ato, conforme o caso:

a) plano plurianual - PPA;

b) lei orgânica do município;

c) plano diretor do município;

d) código tributário do município;

e) organização administrativa;

- f)** plano de cargos e salários atualizado;
- g)** lei de criação do órgão de controle interno;
- h)** leis, resoluções ou outros instrumentos legais que disciplinem os subsídios dos agentes políticos e as concessões de diárias e de ajuda de custo;
- i)** lei específica que discipline a concessão de auxílios, de contribuições e de subvenções;
- j)** ato que estabelecer critérios para definir pessoa carente para fins de concessão de benefícios de programas de assistência social no âmbito municipal;
- k)** lei instituidora do plano de carreira e de remuneração do magistério;
- l)** lei instituidora do plano de carreira e de remuneração dos profissionais da saúde;
- m)** lei instituidora de fundo especial e de entidade de previdência própria;
- n)** lei instituidora de conselho municipal;
- o)** cópias das atas de audiências públicas perante a Comissão Permanente da Câmara de Vereadores, em atendimento ao estabelecido no artigo 48, § 1º, inciso I da LRF;
- p)** cópias das atas das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal nos meses de fevereiro, maio e setembro, nos termos do estabelecido no artigo 36, § 5º da Lei Complementar nº 141/2012;
- q)** cópia do ato de desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, contado da data da publicação da LOA;
- r)** cópia do ato que estabelecer a programação financeira, contado da data de publicação da LOA;
- s)** cópia do ato que estabelecer o cronograma de execução mensal de desembolso, contado da data de publicação da LOA;
- t)** lei municipal que autorize a celebração de contratos de gestão ou de termo de parceria do município com Organização Social – OS e/ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;
- u)** leis e decretos com repercussão nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhada do plano de ação quando referentes a créditos extraordinários;
- v)** lei que institui o estatuto dos servidores públicos civis do município, e as respectivas alterações.

III - Poder Legislativo - Avulsa: até 60 (sessenta) dias da publicação da lei ou da assinatura do ato, conforme o caso:

- a)** organização administrativa;
- b)** plano de cargos e salários atualizado;

c) lei de criação do órgão de controle interno;

d) leis, resoluções ou outros instrumentos legais que disciplinem os subsídios dos agentes políticos, a concessão de diária e de ajuda de custo, e ainda, a concessão de subvenções, de auxílios e de contribuições;

e) lei ou outro instrumento legal que regulamente a realização de despesas executadas sob regime de adiantamento;

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

IV – Consórcio Público – Avulsa: até 60 (sessenta) dias após a constituição do consórcio público ou da realização dos respectivos atos, cópias das seguintes peças:

a) protocolo de intenções e comprovante de publicação na imprensa oficial;

b) lei de ratificação do protocolo de intenções;

c) termo de contrato do consórcio público;

d) estatuto do consórcio com a respectiva comprovação da publicação no diário oficial;

e) contrato de rateio;

f) plano de aplicação inicial dos recursos financeiros previstos;

g) edital do processo seletivo simplificado, realizado nos termos do art. 4º, IX, da Lei Federal nº 11.107/2005, incluindo os atos de homologação do resultado oficial e a lista dos aprovados em ordem de classificação;

h) cópia do plano de aplicação dos recursos, que equivale ao orçamento, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, com a respectiva publicação no órgão de imprensa oficial dos municípios;

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

V – Poder Executivo – Específica: até 30 (trinta) dias antes do envio do projeto de lei de extinção do Regime Próprio de Previdência Social à Câmara Municipal:

a) projeto de lei que extingue o RPPS;

b) listagem e montante de todos os benefícios já concedidos pelo RPPS, conforme estabelecido pelo Anexo XIX desta Instrução Normativa;

c) listagem de todos os benefícios para os quais já foram implementados os requisitos necessários à sua concessão (benefícios a conceder), conforme estabelecido pelo Anexo XX desta Instrução Normativa;

d) expectativa da compensação previdenciária com o RGPS;

e) montante da dívida a pagar, conforme estabelecido pelo Anexo XXI desta Instrução Normativa;

f) montante da dívida não parcelada a pagar, encaminha nos termos do Anexo III desta Instrução Normativa;

g) extratos bancários das contas correntes, de aplicação financeira e de investimentos, referentes ao mês anterior à publicação da lei de extinção do RPPS;

h) inventário de todos os bens móveis e imóveis do RPPS com seus respectivos valores;

i) relatório anual da carteira de investimentos elaborado com base no exercício imediatamente anterior e nos termos da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores.

VI – Fundo ou Instituto de Previdência – Específica: até 15 (quinze) dias após a publicação:

a) lei que altera as leis de criação do RPPS, do plano de custeio e/ou do plano de benefícios do RPPS, indicando os respectivos instrumentos de publicação e datas, nos termos do Anexo XVII desta Instrução Normativa;

b) lei que determine a adoção de uma das medidas de equacionamento do déficit atuarial do RPPS (aporte/plano de amortização/segregação da massa), indicando o instrumento de publicação e a respectiva data;

c) lei que extingue a medida de equacionamento do déficit atuarial adotada (aporte/plano de amortização/segregação da massa), indicando o instrumento de publicação e a respectiva data, nos termos do Anexo XVII desta Instrução Normativa;

d) lei que autorize o parcelamento e/ou reparcimento de contribuições previdenciárias devidas e não recolhidas ao RPPS no prazo legal, indicando o instrumento de publicação e a respectiva data nos termos do Anexo XVIII desta Instrução Normativa;

e) lei que extingue o Regime Próprio de Previdência Social, indicando o instrumento de publicação e a respectiva data;

f) Demonstrativo Consolidado de Parcelamento e/ou Reparcimento – DCP, de cada acordo firmado (15 dias após aceite da Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la).

VII – Regime Próprio de Previdência Social – Específica: até 15 (quinze) dias após o prazo estabelecido para o envio à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la:

a) relatório anual da carteira de investimentos elaborado nos termos da Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

b) relatório da avaliação atuarial anual elaborado nos termos da Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

c) certificação profissional responsável pela gestão dos recursos do RPPS, nos termos da Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

d) comprovação de entrega à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la, do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN e do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos de Recursos - DAIR, nos prazos estabelecidos pela Portaria MF nº 01/2017, bem como do DRAA, no prazo estabelecido pela Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores.

§ 1º Na hipótese de retirada de município membro de consórcio público deverá o responsável, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, enviar ao Tribunal cópia do ato que a formalizou, bem assim, do respaldo legal que a fundamentou.

§ 2º Os titulares dos Poderes e os gestores do Consórcio Público e do Regime Próprio de Previdência Social encaminharão, em até 30 (trinta) dias após a entrega à Secretaria Receita Federal do Brasil, a respectiva declaração de imposto de renda e de seu cônjuge, bem assim, de pessoa jurídica pela qual responda na condição de diretor.

Subseção II

Documentação Complementar – Mensal e Balancete Mensal

Art. 13. A documentação complementar mensal deverá ser enviada no prazo estabelecido no art. 3º desta Instrução Normativa, devidamente assinada pelo titular do Poder, pelo gestor do Consórcio Público, pelo gestor do Regime Próprio de Previdência Social, pelo contador e por responsável pela unidade administrativa, e compreenderá os seguintes documentos:

I - Poder Executivo - Mensal:

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

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

c) parecer do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da

Educação – FUNDEB, com identificação (Cargo/Função, Classe Representada e CPF) e assinatura dos membros presentes;

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

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

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

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

h) demonstrativo financeiro;

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

j) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GRCP ao RPPS, por fundo, em se tratando de regime com segregação de massa, com o respectivo comprovante de recolhimento dos valores integrais das contribuições devidas, por unidade orçamentária, exceto as unidades Fundo ou Instituto de Previdência, as quais deverão observar o inciso IV do art. 13 desta Instrução Normativa (anexo XIV desta Instrução Normativa);

k) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento - (GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de recolhimento (anexo XV desta Instrução Normativa);

l) publicações dos decretos de abertura de créditos adicionais indicando o diário, número e data da publicação;

m) relatório de remessa às instituições financeiras contendo as informações relativas a todos os créditos, inclusive os referentes à gratificação natalina (13º salário), a serem realizados nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários da competência da prestação de contas enviada, contendo a indicação dos respectivos favorecidos, podendo ser enviado, excepcionalmente na impossibilidade de envio do documento supracitado, qualquer outro relatório oficial que contenha as mesmas informações requeridas acima;

n) relatório de retorno emitido por instituição financeira contendo os lançamentos efetivados e rejeitados relativos aos créditos nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários informados na alínea *n*

deste inciso, ou na impossibilidade de envio deste, poderão ser enviados os comprovantes de transferências bancárias, ou semelhantes, que atestem o efetivo pagamento aos respectivos beneficiários dos créditos tratados nesta alínea;

o) termo de acordo de parcelamento/reparcelamento e confissão de débito previdenciário efetuado junto ao Fundo ou Instituto de Previdência, nos termos da Portaria MPS nº 402/2008 e alterações posteriores.

p) relação dos aportes realizados para cobertura da insuficiência financeira mensal do RPPS (anexo XXIV desta Instrução Normativa).

II - Poder Legislativo - Mensal:

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

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

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

d) balancete analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, agência, número e descrição);

e) demonstrativo financeiro;

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

g) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GRCP ao RPPS, por fundo, em se tratando de regime com segregação de massa, com o respectivo comprovante de recolhimento integral das contribuições devidas (anexo XIV desta Instrução Normativa);

h) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento - (GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de recolhimento (anexo XV desta Instrução Normativa);

i) relatório de remessa às instituições financeiras contendo as informações relativas a todos os créditos, inclusive os referentes à gratificação natalina (13º salário), a serem realizados nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários da competência da prestação de contas enviada, contendo a indicação dos respectivos favorecidos, podendo ser enviado, excepcionalmente na impossibilidade de envio do documento supracitado, qualquer outro relatório oficial que contenha as mesmas informações requeridas acima;

j) relatório de retorno emitido por instituição financeira contendo os lançamentos efetivados e rejeitados relativos aos créditos nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários informados na alínea *i* deste inciso, ou na impossibilidade de envio deste, poderão ser enviados os comprovantes de transferências bancárias, ou semelhantes, que atestem o efetivo pagamento aos respectivos beneficiários dos créditos tratados nesta alínea;

k) documento oficial de solicitação de abertura de créditos adicionais em favor do Poder Legislativo, indicando as alterações orçamentárias requeridas e a data de recebimento pelo Poder Executivo;

III – Consórcio Público - Mensal:

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

b) demonstrativo financeiro;

c) demonstrativo das transferências recebidas dos entes consorciados (Anexo XII desta Instrução Normativa).

IV – Fundo ou Instituto de Previdência - Mensal:

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

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

c) pareceres dos conselhos administrativo, fiscal e deliberativo ou equivalentes;

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

e) demonstrativo financeiro;

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

g) cópia da Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GRCP ao RPPS, por fundo, em se tratando de regime com segregação de massa, da unidade orçamentária, Fundo ou Instituto de Previdência, com o respectivo comprovante de recolhimento integral dos valores devidos (anexo XIV desta Instrução Normativa);

h) cópia da Guia de Recolhimento de Parcelamento - (GR PARCEL) ao RPPS, com o respectivo comprovante de recolhimento (anexo XV desta Instrução Normativa);

i) relação dos valores devidos e recolhidos aos regimes próprios de previdência social, por fundo, em se tratando de regime com segregação de massa, nos mesmos valores informados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la (anexo III desta Instrução Normativa);

j) relatório de remessa às instituições financeiras contendo as informações relativas a todos os créditos, inclusive os referentes à gratificação natalina (13º salário), a serem realizados nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários da competência da prestação de contas enviada, contendo a indicação dos respectivos favorecidos, podendo ser enviado, excepcionalmente na impossibilidade de envio do documento supracitado, qualquer outro relatório oficial que contenha as mesmas informações requeridas acima;

k) relatório de retorno emitido por instituição financeira contendo os lançamentos efetivados e rejeitados relativos aos créditos nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários e benefícios informados na alínea *k* deste inciso, ou na impossibilidade de envio deste, poderão ser enviados os comprovantes de transferências bancárias, ou semelhantes, que atestem o efetivo pagamento aos respectivos beneficiários dos créditos tratados nesta alínea;

l) base de cálculo de incidência das alíquotas de contribuição do RPPS por fundo, por unidade orçamentária, nos mesmos valores informados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la (anexo XVI desta Instrução Normativa);

m) alíquotas em vigor por fundo, nos mesmos percentuais informados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la (anexo XVII desta Instrução Normativa);

n) aportes realizados como medida de equacionamento do déficit atuarial (anexo XXIV desta Instrução Normativa).

o) relação dos parcelamentos e/ou reparcimentos enviados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la (anexo XVIII desta Instrução Normativa).

V - Poder Executivo - Balancete Mensal:

a) balancete analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, agência, número e descrição);

b) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta Instrução Normativa);

c) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta Instrução Normativa);

d) relação dos pagamentos realizados no mês (anexo VIII desta Instrução Normativa).

VI – Consórcio Público - Balancete Mensal:

a) balancete analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, agência, número e descrição);

b) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta Instrução Normativa);

c) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta Instrução Normativa);

d) relação dos pagamentos realizados no mês (anexo VIII desta Instrução Normativa).

VII – Fundo ou Instituto de Previdência - Balancete Mensal:

a) balancete analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, agência, número e descrição);

b) demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta Instrução Normativa);

c) relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta Instrução Normativa);

d) relação dos pagamentos realizados no mês (anexo VIII desta Instrução Normativa).

Subseção III

Documentação Complementar - Documentos e Relatórios da LRF

Art. 14. Os titulares dos Poderes Municipais deverão enviar por meio do Sistema Documentação Web os documentos e os relatórios estabelecidos nesta subseção, extraídos diretamente de seu Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle – SIAFIC e devidamente elaborados nos termos de portaria expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional – Ministério da Fazenda–STN/MF (Portaria nº 924, de 08 de julho de 2021 e alterações posteriores).

Art. 15. As informações relativas aos demonstrativos e aos relatórios tratados nesta subseção tais como: veículo de publicação, numeração, edição, página e outras informações correlatas que permitam a identificação da respectiva publicação, deverão ser informadas em campo próprio no Sistema Documentação Web, sob pena de rejeição, observado o disposto no § 8º do art. 11.

Parágrafo único. Os demonstrativos e os relatórios tratados nesta subseção que não apresentarem movimentação deverão ser publicados e enviados com a expressão “**SEM MOVIMENTO**”.

Art. 16. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, deverá ser enviado até o último dia do mês subsequente ao do encerramento do bimestre correspondente, devidamente assinado pelo chefe do Poder Executivo que estiver no exercício do mandato na data da publicação do relatório, por pessoa legalmente designada e por profissional de contabilidade responsável pela elaboração do relatório, conforme disposição legal inserta nos artigos 52 e 53 da LRF.

§ 1º Deverão compor o Relatório:

I - balanço orçamentário;

II - demonstrativo da execução da despesa por função e subfunção;

§ 2º Deverão acompanhar o Relatório:

I - demonstrativo da receita corrente líquida;

II - demonstrativo das receitas e das despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores;

III - demonstrativo do resultado nominal;

IV - demonstrativo do resultado primário;

V - demonstrativo dos restos a pagar por Poder e por órgão;

VI - demonstrativo das parcerias público-privadas, com obrigatoriedade de publicação restrita aos entes que a realizarem;

VII - demonstrativo das receitas e das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE, observado o disposto na Lei nº 9.394/1996 - LDB e as disposições insertas no artigo 11 da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional e alterações posteriores;

VIII - demonstrativo das receitas e das despesas com ações e serviços públicos de saúde, observado o disposto na Lei Complementar nº 141/2012 e nas disposições legais insertas no artigo 11 da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional ou alterações posteriores.

§ 3º Deverá ser encaminhado no mesmo prazo o demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária (art. 48, in fine, da LRF).

§ 4º No último bimestre do exercício, o Relatório será acompanhado também de:

I - demonstrativo das receitas de operações de crédito e das despesas de capital;

II - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência dos servidores;

III - demonstrativo da receita de alienação de ativos e de aplicação dos recursos.

§ 5º Para os municípios com população inferior a 50.000 habitantes, optantes pela semestralidade, os demonstrativos elencados no § 2º, I a VI, e no § 3º deste artigo poderão ser enviados até o último dia do mês subsequente ao do encerramento do semestre correspondente, desde que atendido o artigo 63 da LRF.

§ 6º Nas hipóteses dos incisos seguintes, cópia do ato deverá ser apresentada devendo fazer-se acompanhar de justificativa:

I - limitação de empenho, especificando a unidade orçamentária, o projeto ou a atividade, a natureza da despesa e a fonte de recurso, evidenciando também, caso ocorra, os movimentos de recomposição das dotações (art. 53, § 2º, inciso I, e art. 9º, § 1º, da LRF);

II - frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas ou a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança (art. 53, § 2º, inciso II, da LRF).

§ 7º Na hipótese do descumprimento da determinação inserta no § 6º, I, deste artigo, deverá recair sobre o responsável a penalidade inserta no artigo 5º da Lei nº 10.028/2000 (multa equivalente a 30% dos vencimentos anuais e responsabilidade pessoal pelo pagamento).

Art. 17. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF, elaborado nos termos dos artigos 54 e 55 da LRF, será enviado até o último dia do mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre correspondente, com identificação legível e assinatura do chefe do Poder Executivo, do Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente do Poder Legislativo, de autoridade responsável pela administração financeira e do titular do controle interno.

§ 1º Comporão o Relatório:

I - demonstrativo da despesa com pessoal, observadas as disposições insertas no artigo 11, da Portaria nº 72/2012 da Secretaria Nacional do Tesouro Nacional ou em alterações posteriores;

II - demonstrativo da dívida consolidada;

III - demonstrativo das garantias e das contra garantias de valores;

IV - demonstrativo de operações de crédito;

V - demonstrativo simplificado do RGF (art. 48, *in fine*, da LRF).

§ 2º O RGF conterá ainda a indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassados quaisquer dos limites a que esteja legalmente obrigado (art. 55, II, LRF).

§ 3º No último quadrimestre do exercício deverão também ser enviados:

- I - demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar;
- II - relatório de gestão fiscal consolidado;
- III - demonstrativo simplificado do RGF (art.48, in fine, da LRF).

§ 4º Para os municípios com população inferior a 50.000 habitantes, optantes pela semestralidade, os demonstrativos elencados nos parágrafos 1º e 3º deste artigo poderão ser enviados em até o último dia do mês subsequente ao do encerramento do semestre correspondente, desde que atendido o artigo 63 da LRF.

§ 5º Constatado o descumprimento do prazo para a divulgação e para a publicação do RGF, bem assim, para o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, aplicar-se-á a penalidade inserta no artigo 5º da Lei nº 10.028/2000 (multa equivalente a 30% dos vencimentos anuais e responsabilidade pessoal pelo pagamento).

Art. 18. Cópia da ata de audiência pública perante a Comissão Permanente da Câmara de Vereadores realizada até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, nos termos do art. 9º, § 4º, da LRF, deverá ser enviada, por meio eletrônico, até o último dia do mês subsequente ao da sua realização.

Parágrafo único. Para o município optante pela divulgação semestral do Relatório de Gestão Fiscal a audiência pública de que trata o caput deverá ser realizada até o final dos meses de agosto e fevereiro, devendo a cópia da sua ata ser enviada no mesmo prazo estabelecido no caput.

Art. 19. A opção pela divulgação semestral de que trata o artigo 63 da LRF deverá ser declarada ao Tribunal pelo Chefe do Poder Executivo e abrangerá todos os Poderes do Município.

§ 1º A opção pela divulgação semestral ficará sujeita a verificação do atendimento aos critérios estabelecidos no artigo 63 da LRF, que ocorrerá após a transmissão do Movimento 14 do SAGRES-Contábil referente ao exercício imediatamente anterior.

§ 2º Não será considerada a opção pela divulgação semestral que não atenda aos critérios estabelecidos no artigo 63 da LRF, sujeitando o ente à inadimplência, sem prejuízo das demais implicações legais.

Art. 20. Além do Presidente e do Relator, qualquer Conselheiro, Conselheiro Substituto, Procurador ou Diretor de Unidade Técnica poderá propor ao Plenário, diretamente, alerta ao titular do Poder que incorrer nas hipóteses previstas no artigo 59, § 1º, I a V, da LRF.

Parágrafo único. Uma vez aprovada à propositura, o Presidente expedirá alerta ao titular do Poder.

Subseção IV

Documentação Complementar - Balanço Geral

Art. 21. O balanço geral do município será encaminhado pelo titular do Poder Executivo no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta Instrução Normativa, por meio eletrônico - Documentação *Web*, de forma consolidada ou agregada, conforme o caso, com todos os Poderes órgãos e entidades da administração direta e indireta.

§ 1º O recebimento do balanço geral do município ficará condicionado ao envio de todas as prestações de contas mensais, inclusive os Movimentos 13 e 14 do SAGRES-Contábil do Poder Executivo.

§ 2º Ensejarão a rejeição do balanço geral: a inobservância da forma consolidada ou agregada, conforme o caso; peças com inconsistências e/ou com informações divergentes das demais já enviadas; e arquivos ilegíveis e/ou incompatíveis.

Art. 22. O balanço geral deverá ser elaborado em estrita observância ao disposto nas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCs TSP, nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e na Lei nº 4.320/64, no que couber, devendo integrá-lo os documentos, os relatórios e os demonstrativos abaixo discriminados:

I - comprovante de entrega de uma via do balanço geral à Câmara Municipal, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do recebedor;

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

III - parecer do órgão central do sistema de controle interno, com identificação (Nome, Cargo/Função e CPF) e assinatura do controlador;

IV - balanço orçamentário;

V - balanço financeiro;

VI - balanço patrimonial;

VII - demonstração das variações patrimoniais;

VIII - demonstração dos fluxos de caixa;

IX - notas explicativas às demonstrações contábeis;

X - demonstrativo das receitas e das despesas segundo as categorias econômicas (Anexo-01, Lei nº 4.320/64);

XI - demonstrativo consolidado das receitas segundo categoria econômica, origem, espécie, desdobramentos e tipo, e as despesas segundo as categorias econômicas, natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa na mesma formatação do anexo 2 da Lei 4.320/1964;

XII - programas de trabalho (Anexo-06, Lei nº 4.320/64);

XIII - programas de trabalho de governo – demonstrativos por função, por programas, por projetos e por atividades (Anexo-07, Lei nº 4.320/64);

XIV - demonstrativo da despesa por função, por programas e por subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Anexo-08, Lei nº 4.320/64);

XV - demonstrativo da despesa por órgãos e por funções (Anexo-09, Lei nº 4.320/64);

XVI - comparativo da receita orçada com a arrecadada (Anexo-10, Lei nº 4.320/64);

XVII - comparativo da despesa autorizada com a realizada (Anexo-11, Lei nº 4.320/64);

XVIII - demonstrativo da dívida fundada interna (Anexo-16, Lei nº 4.320/64);

XIX - demonstrativo da dívida flutuante (Anexo-17, Lei nº 4.320/64);

XX - demonstrativo sintético das contas integrantes do ativo imobilizado e intangível com evidenciação do saldo inicial, das aquisições, das incorporações e das baixas ocorridas no exercício, bem assim, do saldo a transferir;

XXI - relação discriminada, com localização, das obras realizadas no exercício, em formato de dados estruturados conforme leiaute estabelecido na documentação disponível no sistema Documentação Web;

XXII - termo de conferência de caixa;

XXIII - relação de restos a pagar (anexo XI desta Instrução Normativa);

XXIV - declaração de imposto de renda do prefeito e do cônjuge, bem assim, de pessoa jurídica pela qual responda na condição de diretor - ano calendário que antecedeu o exercício financeiro correspondente ao balanço geral;

XXV - relação de pagamentos efetuados à conta de precatórios judiciais com evidenciação da origem da ação, do valor e das datas de pagamento;

XXVI - demonstração da dívida ativa;

XXVII - demonstrativo dos créditos adicionais (anexo IX desta Instrução Normativa);

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

XXIX - declaração de imposto de renda retido na fonte – DIRF, em igual formato enviado à Receita Federal do Brasil – RFB, acompanhada do recibo;

XXX - Relatório de gestão consolidado a ser regulamentado posteriormente;

XXXI - inventário patrimonial dos bens móveis que compõem o ativo imobilizado contendo, no mínimo, localização, número do tombamento, número da

nota fiscal, condições de uso, descrição, forma de aquisição, data e ano de aquisição, valor de aquisição, valor atual, valor de depreciação dos bens; e

XXXII - inventário patrimonial dos bens imóveis que compõem o ativo imobilizado contendo, no mínimo, descrição, tipo de imóvel, registro ou inscrição imobiliária, endereço, valor venal, proprietário, ocupante;

XXXIII - relatório anual da composição da carteira de investimentos do RPPS.

§ 1º As peças elencadas nos incisos IV a IX deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 9ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 117/2021, Portaria Conjunta STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021 e Portaria STN nº 1.131/2021, observadas as alterações posteriores.

§ 2º O inventário de que tratam os incisos XXXI e XXXII deste artigo deve contemplar os bens pertencentes a todas as unidades vinculadas ao Poder Executivo.

§ 3º As informações referentes ao número da nota fiscal, à forma de aquisição, à data e ano de aquisição, ao valor de aquisição e ao valor de depreciação dos bens referida no inciso XXXI deste artigo serão obrigatórias apenas para os bens adquiridos a partir do exercício de 2022.

Subseção V

Documentação Complementar - Prestação de Contas Anual - PCA

Art. 23. A prestação de contas anual – PCA da administração indireta dos municípios e dos Fundos ou Institutos de Previdência serão encaminhadas pelos respectivos gestores no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta Instrução Normativa, por meio eletrônico - Documentação Web, contendo:

I - balanço orçamentário;

II - balanço financeiro;

III - balanço patrimonial;

IV - demonstração das variações patrimoniais;

V - demonstração dos fluxos de caixa;

VI - notas explicativas às demonstrações contábeis;

VII - demonstrativo da receita e da despesa segundo as categorias econômicas (Anexo-01, Lei nº 4.320/64);

VIII - demonstrativo consolidado das receitas segundo categoria econômica, origem, espécie, desdobramentos e tipo, e as despesas segundo as categorias econômicas, natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa na mesma formatação do anexo 2 da Lei 4.320/1964;

IX - programas de trabalho (Anexo-06, Lei nº 4.320/64);

X - programas de trabalho de governo – demonstrativos por função, por programas, por projetos e por atividades (Anexo-07, Lei nº 4.320/64);

XI - demonstrativo da despesa por função, por programas e por subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Anexo-08, Lei nº 4.320/64);

XII - demonstrativo da despesa por órgãos e por funções (Anexo-09, Lei nº 4.320/64);

XIII - comparativo da receita orçada com a arrecadada (Anexo-10, Lei nº 4.320/64);

XIV - comparativo da despesa autorizada com a realizada (Anexo-11, Lei nº 4.320/64);

XV - demonstrativo da dívida fundada interna (Anexo-16, Lei nº 4.320/64);

XVI - demonstrativo da dívida flutuante (Anexo-17, Lei nº 4.320/64);

XVII - demonstração da dívida ativa;

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

XIX - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA - Elaborado nos termos da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

XX - Histórico da rentabilidade da carteira de investimentos do RPPS, nos termos do art. 30, II, da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores.

Parágrafo único. As peças elencadas nos incisos I a VI deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 9ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 117/2021, Portaria Conjunta STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021 e Portaria STN nº 1.131/2021, observadas as alterações posteriores.

Art. 24. As estatais dependentes deverão enviar ainda, as seguintes demonstrações financeiras - Lei nº 6.404/76:

I - balanço patrimonial;

II - demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

III - demonstração dos fluxos de caixa;

IV - demonstração do resultado do exercício;

V - notas explicativas.

Art. 25 A prestação de contas anual – PCA do Consórcio Público será encaminhada pelo respectivo gestor no prazo regulamentado pelo artigo 4º desta Instrução Normativa, por meio eletrônico - Documentação Web, contendo:

I - balanço orçamentário;

- II - balanço financeiro;
- III - balanço patrimonial;
- IV - demonstração das variações patrimoniais;
- V - demonstração dos fluxos de caixa;
- VI - notas explicativas às demonstrações contábeis.

Parágrafo único. As peças elencadas nos incisos I a VI deste artigo deverão ser elaboradas de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 9ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 117/2021, Portaria Conjunta STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021 e Portaria STN nº 1.131/2021, observadas as alterações posteriores.

Art. 26. Os documentos, os relatórios e os demonstrativos elencados nesta subseção deverão conter a assinatura dos responsáveis pela respectiva gestão e do contador, devendo este último, identificar o número do registro no Conselho.

Subseção VI

Documentação Complementar – Resposta à Notificação de Diligência

Art. 27. As repostas às notificações de diligências realizadas pelo Tribunal de Contas deverão ser encaminhadas, por meio eletrônico, através do Sistema Documentações Web, contendo:

- I – expediente/petição devidamente assinado pelo responsável ou por representante legalmente constituído, devendo conter a identificação dos documentos que estão sendo enviados para posterior verificação;
- II – documentos solicitados devidamente especificados.

Seção III

Mudança de Chefe de Poder

Art. 28. Na hipótese de mudança de chefe de poder no curso do exercício financeiro, deverá o antecessor:

- I - enviar até o último dia do mês subsequente ao mês do seu afastamento do cargo a documentação referida no artigo 2º, parágrafo único, I a III, desta Instrução Normativa, no que couber;
- II - enviar no prazo de 90 (noventa) dias subsequente ao mês do seu afastamento do cargo o balanço geral relativamente ao período de sua gestão, tratando-se de Poder Executivo.

§ 1º Deverá o antecessor informar no sistema Cadastro Web a data de finalização de sua gestão.

§ 2º Na hipótese de vacância do cargo em razão de falecimento do chefe de poder municipal, a responsabilidade pelo envio da prestação de contas do período recairá sobre o inventariante do espólio, nos termos do estabelecido no Código Civil.

Art. 29. Não havendo prestação de contas pelo chefe do poder municipal antecessor, o sucessor deverá tomar todas as medidas legais cabíveis, inclusive instauração de tomada de contas.

Art. 30. Deverá o sucessor solicitar uma senha pessoal para acessar os sistemas e em seguida, informar ao Tribunal o início de sua gestão.

Art. 31. Por ocasião do encerramento do exercício financeiro caberá ao último prefeito municipal à frente da administração o envio do Balanço Geral do Município devidamente consolidado ou agregado, conforme o caso, na forma e no prazo estabelecido no artigo 2º, parágrafo único, III, e no artigo 4º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E DEMAIS REPASSES DE RECURSOS PÚBLICOS

Art. 32. Sujeitar-se-ão às normas e aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, nas Leis nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 9.637/98, nº 9.790/99, na Lei Complementar nº 101/00 e nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, no que couberem, os órgãos e as entidades integrantes da administração municipal, direta e indireta, que:

I - entre si, ou com entes pertencentes à estrutura da União, do Estado, de outros Municípios ou de entidades privadas, firmarem convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

II - efetuarem transferências de recursos a entidades de direito público ou privado a título de auxílios, de contribuições ou de subvenções;

III - conceda suprimentos de fundos;

IV - celebrarem entre si contratos de gestão e termo de parceria para o fomento e a execução de atividades de interesse público – OS e OSCIP.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades referidos no caput deverão manter na sede, à disposição do TCE/PI, a respectiva prestação de contas.

Art. 33. Comporão a prestação de contas:

I - convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres:

a) termos dos convênios, dos acordos, dos ajustes e de outros instrumentos congêneres firmados, por competência, bem assim, de seus aditivos e publicação no diário oficial;

b) procedimentos licitatórios realizados nas modalidades tomada de preços, concorrência, convite e pregão, bem como os procedimentos administrativos de dispensa e de inexigibilidade;

c) extratos de contas correntes bancárias e de aplicação financeira e conciliações bancárias;

d) plano de trabalho aprovado nos termos da legislação pertinente;

e) relação de convênios firmados (anexo XIII desta Instrução Normativa);

f) comprovantes da despesa, tais como: nota de empenho, nota fiscal ou fatura, recibo, folha de pagamento, cópia de cheque.

II - auxílios, Contribuições e Subvenções:

a) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade dos recursos recebidos;

b) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade da aplicação dos recursos;

c) parecer do órgão de controle interno do ente concedente com identificação legível e assinatura do responsável.

III - suprimentos de fundos:

a) lei ou de outro instrumento legal que regulamente a realização de despesas sob regime de adiantamento;

b) ato de designação do servidor;

c) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou entidade da comprovação do recebimento dos recursos;

d) parecer do órgão de controle interno do ente concedente, com identificação e assinatura dos recursos;

e) comprovantes originais ou cópias autenticadas pelo órgão ou pela entidade das despesas realizadas.

IV - Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público-OSCIP:

a) documento expedido pelo órgão competente, acerca da qualificação da OS ou da OSCIP;

b) contrato de gestão ou do termo de parceria celebrado;

c) declaração da autoridade municipal competente atestando a compatibilidade do objeto do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria com o objeto ou finalidade social estatutária da entidade colaboradora;

d) justificativa da autoridade municipal competente acerca da escolha da OS ou da OSCIP;

- e) comprovação do funcionamento regular da entidade colaboradora;
- f) Instrumento legal (lei municipal) que respaldou a celebração do contrato de gestão ou do termo de parceria, observadas as disposições contidas nas Leis Federais nº 9.637/98 e nº 9.790/99.
- g) extrato bancário de conta específica mantida pela OS ou pela OSCIP;
- h) originais dos comprovantes da despesa (nota fiscal ou recibo), acompanhados de declaração do dirigente da OS ou da OSCIP, certificando que o serviço foi realizado ou o material foi recebido;
- i) relatório analítico sobre a execução do objeto do Termo de Parceria ou do Contrato de Gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- j) relatório dos resultados atingidos com a execução do Termo de Parceria, elaborado pela Comissão de Avaliação de que trata o § 1º do art. 11, da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- k) demonstrativo da execução dos recursos recebidos pela OS ou pela OSCIP;
- l) demonstrativo integral das receitas e das despesas efetivamente realizadas pelas OS e pelas OSCIP, relativamente aos recursos recebidos;
- m) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstrativo dos fluxos de caixa, demonstrativo das mutações do patrimônio social e notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário para as OSCIP, de conformidade com o estatuído pelo art. 11 do Decreto Federal nº 3.100/99;
- n) detalhamento das remunerações pagas a diretores, a empregados e a consultores com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou ao Termo de Parceria;
- o) parecer e relatório de auditoria independente para as OSCIP, nos casos em que o montante de recursos repassados seja igual ou superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), em conformidade com o art. 19 do Decreto Federal nº 3.100/99 e alterações posteriores;
- p) comprovante da publicação do extrato do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria na imprensa oficial;
- q) parecer do controle interno sobre a regularidade ou não das contas prestadas pelas OS ou OSCIP.

CAPÍTULO IV

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Art. 34. Os expedientes e as petições que se fizerem necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa no âmbito dos processos de contas em quaisquer de suas fases deverão ser encaminhados por responsável ou por

representante legalmente constituído, por intermédio do Sistema Protocolo Web, nos termos da Instrução Normativa nº 09, de 10 de dezembro de 2020, devendo-se observar ainda, quanto ao teor, os §§ 2º a 6º da Resolução nº 14, de 15 de julho de 2021.

§ 1º Os expedientes, as petições e a documentação comprobatória deverão ser apresentados mediante folhas numeradas sequencialmente;

§ 2º As referências feitas a quaisquer documentos no âmbito de expedientes ou de petições deverão indicar as respectivas folhas;

§ 3º Havendo referência a mais de um documento probatório nos expedientes e nas petições, estes deverão ser juntados aos autos na ordem em que forem mencionados nas peças protocoladas.

§ 4º Os dados, as informações e os documentos comprobatórios enviados em sede de defesa deverão observar a forma e os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, sob pena de não saneamento de falha apontada em relatório preliminar.

CAPÍTULO V

ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL - IEGM

Art. 35. Os Poderes Executivos Municipais serão obrigados a prestar informações para apuração do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) por meio de sistema eletrônico disponibilizado no sítio deste Tribunal (www.tce.pi.gov.br).

Art. 36. A responsabilidade pela prestação das informações ao Tribunal, na forma e no prazo regulamentado por esta Instrução Normativa, é inerente ao chefe do poder executivo municipal.

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

Art. 37. O acesso ao sistema referido no caput do artigo 35 desta Instrução Normativa fica franqueado aos responsáveis designados pelo chefe do Poder Executivo, os quais deverão cadastrar-se previamente conforme instruções disponibilizadas no sítio deste Tribunal (www.tce.pi.gov.br).

Art. 38. A prestação das informações nos termos deste capítulo dar-se-á até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício financeiro, referente às informações relativas ao exercício imediatamente anterior.

§ 1º Excepcionalmente, poderá ser realizada a retificação das informações prestadas nos termos deste capítulo, mediante pedido devidamente justificado e encaminhado ao e-mail iegm@tce.pi.gov.br até o prazo previsto no caput deste artigo.

§ 2º O pedido referido no § 1º dependerá de análise técnica para autorização a qual poderá ser concedida uma única vez.

Art. 39. Ocorrerá o descumprimento dos dispositivos deste capítulo quando o responsável não providenciar, tempestiva e integralmente, a prestação das informações requisitadas por meio do sistema referido no caput do artigo 35.

CAPÍTULO VI

AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS PARA ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA ABSOLUTA PRIORIDADE À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 40. Em atendimento a preceito legal inserto no artigo 227 da Constituição Federal, deverá o município indicar, na Lei Orçamentária Anual, de forma clara e objetiva, os recursos que serão utilizados na execução de políticas públicas para o atendimento ao Princípio da Absoluta Prioridade à Criança e ao Adolescente.

Art. 41. Para o cumprimento do Princípio da Absoluta Prioridade à Criança e ao Adolescente faz-se necessária a criação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a fim de que os recursos destinados à política de proteção integral à criança e ao adolescente sejam operacionalizados.

Art. 42. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e, em particular a Lei Orçamentária Anual deverão contemplar:

I - as ações, os programas e os serviços destinados ao atendimento da criança e de sua família;

II - a indicação das dotações orçamentárias necessárias ao funcionamento ininterrupto do Conselho Tutelar, considerando as despesas com manutenção de sua sede, com veículo, com capacitação de seus titulares e suplentes e com eventual remuneração de seus membros, nos termos do artigo 134 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

III - os créditos reservados às ações e às atividades complementares a cargo do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - outros que entender necessários, desde que em inteira conformidade com a legislação pertinente à matéria.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. A prestação de contas será considerada efetivamente entregue ao TCE após ter sido assinada digitalmente por todos os responsáveis.

Art. 44. Vencidos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, os responsáveis pelas prestações de contas ainda pendentes de assinaturas digitais terão até cinco dias úteis para efetivá-las, contados a partir da data em que a prestação de contas se encontrar na situação “*aguardando assinatura*”.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do prazo previsto no caput, iniciar-se-á a contagem para aplicação de multa a partir do primeiro dia útil subsequente ao fim dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para o envio das prestações de contas, sem prejuízo das demais implicações legais, ficando o ente em situação de inadimplência até que seja cumprido o disposto no artigo 43 desta Instrução Normativa.

Art. 45. Considerar-se-á a data mais recente para efeito de envio de complementação e/ou de retificação de dados e/ ou informações ao Tribunal, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 46. Os avisos encaminhados pelos sistemas corporativos do TCE/PI serão considerados como lidos no momento que o responsável efetuar o *login* nos referidos sistemas.

Art. 47. Além dos documentos constantes nesta Instrução Normativa, o auditor de controle externo no desempenho das funções de fiscalização poderá requisitar diretamente de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que receba recursos públicos, outros que entender necessários à melhor apreciação da matéria, para apresentação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de aplicação da multa prevista no artigo 206, IV, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno, e alterações posteriores.

§ 1º As requisições mencionadas no caput, direcionadas a órgãos e entidades jurisdicionados deste Tribunal de Contas realizadas, preferencialmente, por meio de aviso nos sistemas de prestações de contas eletrônicas ou envio a e-mail oficial cadastrado, serão consideradas como recebidas 10 (dez) dias úteis após data da disponibilização do aviso ou postagem do e-mail.

§ 2º O termo inicial do prazo concedido para apresentação dos documentos mencionados no caput será contado a partir da data de vencimento do prazo mencionado no §1º.

§ 3º As respostas dos órgãos e entidades jurisdicionados às notificações de diligências e solicitações de documentos realizadas pelo Tribunal de Contas deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico através do Sistema Documentações Web, contendo:

I – expediente/petição devidamente assinado pelo responsável ou por representante legalmente constituído, com a identificação dos documentos que estão sendo enviados para posterior verificação;

II – documentos solicitados devidamente especificados.

§ 4º Os documentos mencionados no caput enviados por meio do Sistema Documentações Web deverão ser transmitidos em formato “PDF PESQUISÁVEL”, assinado pelo gestor ou substituto legal por meio de certificado digital e observando os seguintes parâmetros: “Exercício 2022”, Referência “Avulsa”,

Tipo de prestação de contas “Resposta à Solicitação de Documentos” e Observações com o “número da solicitação do TCE”.

Art. 48. Deverão permanecer na sede do Poder, do órgão ou da entidade, à disposição do Tribunal, dos conselhos municipais, de cidadãos, de partidos políticos, de associação ou de sindicato, além dos documentos e dos dados exigidos nesta Instrução Normativa, as seguintes informações:

I - cópia dos editais dos processos seletivos simplificados para a contratação de pessoal, dos atos de homologação dos resultados oficiais e das listas de aprovados, em ordem de classificação;

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

III - prestação de contas dos convênios e de outros instrumentos congêneres

IV - demonstrativo do fluxo de almoxarifado (anexo II desta Instrução Normativa);

V - relação dos pagamentos realizados no mês (anexo VIII desta Instrução Normativa);

VI - demonstrativo dos adiantamentos concedidos (anexo X desta Instrução Normativa);

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

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

IX - documentação comprobatória da despesa: nota de empenho; nota de liquidação ou de atesto; nota de pagamento; cópia de cheque, com identificação legível das informações; nota fiscal ou fatura; recibo ou comprovante de transferência bancária; espelho da folha de pagamento e autorização para liberação dos créditos, projeto básico, laudo técnico, cópia de contrato, de convênio ou de publicação do extrato; comprovantes dos recolhimentos efetuados ao RPPS em razão das contribuições (segurado e patronal); comprovantes dos repasses e dos aportes de recursos recebidos pelos Fundos e comprovantes dos parcelamentos efetuados, bem assim, dos seus respectivos recolhimentos e demais comprovantes que venham respaldar a despesa;

X - conciliações das contas bancárias (anexo I desta Instrução Normativa);

XI - demonstrativo da execução da receita orçamentária (anexo IV desta Instrução Normativa);

XII - demonstrativo da execução da despesa orçamentária (anexo V desta Instrução Normativa);

XIII - relação das notas de empenhos emitidas (anexo VII desta Instrução Normativa);

XIV - balancete analítico que identifique todas as contas bancárias (banco, agência, número e descrição);

§ 1º Os responsáveis pelas informações exigidas nesta Instrução Normativa deverão enviá-las à Câmara Municipal no prazo determinado pelo art. 33, II, da Constituição Estadual e aos Conselhos, no prazo estabelecido em legislação municipal, para fins de análise e emissão de parecer.

§ 2º Deverá o Poder Legislativo enviar ao Poder Executivo, no prazo estabelecido em legislação municipal, a documentação referida nesta Instrução Normativa para fins de consolidação das contas municipais.

Art. 49. O não envio ou o envio fora do prazo das prestações de contas e informações previstas nesta Instrução Normativa implicará em multa com previsão no artigo 206, VIII, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno, e alterações posteriores, sujeitando ainda o ente, a auditorias, a inspeções e/ou a outras medidas legais cabíveis.

Art. 50. As informações e/ou dados enviados de forma incompleta e/ou com inconsistências serão rejeitadas, a qualquer tempo, devendo ser reenviados sem os vícios apontados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da rejeição, sob pena de levar o Poder, o Consórcio Público ou o Regime Próprio de Previdência Social à condição de inadimplência, bem como aplicação de multa prevista no artigo 206, III e VIII do Regimento Interno, e alterações posteriores.

§ 1º O reenvio informações e/ou dados será admitido uma única vez, ressalvados casos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º O reenvio das informações e/ou dos dados fora do prazo estabelecido no caput implicará na aplicação do prazo legal inicial para todos os fins.

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

Art. 51. Os titulares dos Poderes Executivo e Legislativo, assim como do Fundo ou Instituto de Previdência, não poderão retificar ou alterar quaisquer das informações e/ou dos dados enviados na forma do art. 2º, incisos I a III, desta Instrução Normativa, após a emissão do relatório preliminar das contas de governo do respectivo município, sem prejuízo do atendimento das disposições desta Instrução Normativa que tratam da retificação de quaisquer informações.

Parágrafo único. O disposto no caput não dispensa a apresentação de requerimento acompanhado de parecer; de nota explicativa, de documentação

fidedigna respaldada por profissional da área contábil e pelo responsável pelo órgão ou ente e de pronunciamento formal do controle interno acerca da regularidade jurídico-administrativa dos dados e/ ou informações a serem reenviados.

Art. 52. A movimentação de recursos dar-se-á por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente da titularidade de servidor, de fornecedor e de prestador de serviços, devidamente identificados.

§ 1º Excepcionam-se da disposição inserta no caput os pagamentos efetuados a pessoas físicas que não possuam conta bancária e os pagamentos relativos a despesas de pequeno vulto, desde que devidamente justificados.

§ 2º Os saques em contas correntes bancárias ficarão limitados a R\$ 1.000,00 (um mil reais), por operação, e a R\$ 12.000,00 (doze mil reais) por ano, por conta bancária.

§ 3º A emissão de cheques será admitida em caráter excepcional, desde que nominativos, devendo cópia do mesmo integrar a prestação de contas.

Art. 53. A movimentação mensal de recursos pela conta caixa limitar-se-á à arrecadação proveniente dos impostos de competência do município (art. 156 da CF/88) acrescida dos saques previstos no § 2º do artigo anterior.

Parágrafo único. Os pagamentos pelo caixa ficarão limitados a 1.000,00 (um mil reais) mensais, por credor.

Art. 54. Ao final de cada mês, os Poderes, individualmente, não poderão manter saldo em caixa em valor superior a R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

§ 1º O descumprimento do limite estabelecido no caput sujeitará o ente a procedimentos de inspeção, de auditoria e/ou de outras medidas legais cabíveis.

§ 2º Ao término do exercício financeiro ou na mudança de gestor os numerários disponíveis em caixa deverão ser depositados em instituição bancária, sob pena de responsabilização.

§ 3º Apuradas divergências por ocasião da mudança de gestor, será responsabilizado o dirigente que estiver encerrando a gestão.

Art. 55. Os contabilistas e as organizações contábeis que prestarem assessoria contábil à administração municipal serão responsabilizados pela ação ou omissão que venha configurar transgressão à lei ou que venha importar em dano ou prejuízo ao erário, nos termos da Lei de nº 5.888/09 (Lei Orgânica do TCE-PI) e de outras legislações especiais.

Parágrafo único. A responsabilização referida no caput não exclui as representações ao Conselho Regional de Contabilidade, ao Ministério Público Estadual ou a qualquer outro órgão com atribuição de controle, a fim de que adotem as providências cabíveis em seus âmbitos de atuação.

Art. 56. Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades ou ilegalidades, delas darão ciência ao Tribunal de

Contas, sob pena de responsabilidade solidária, conforme se depreende do § 1º do art. 74 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Verificada irregularidade ou ilegalidade em quaisquer das fases do processo administrativo que não tenha sido comunicada ao Tribunal, e provada a omissão do controlador interno, este, na condição de responsável solidário, ficará sujeito às mesmas sanções aplicadas ao gestor.

Art. 57. Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão, nos termos do § 3º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 58. Os gestores, os controladores internos e os ordenadores de despesas deverão manter atualizadas as informações integrantes dos sistemas Cadastro Web, sob pena do não recebimento das prestações de contas e demais implicações legais.

Art. 59. As senhas para a utilização dos sistemas de prestações de contas disponibilizados por este Tribunal terão caráter pessoal e intransferível e sua utilização para fins ilícitos fará incidir sobre o responsável a sanção prevista no artigo 206, III e IX, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno e alterações posteriores.

Art. 60. A publicação dos atos, dos documentos, dos relatórios e dos demonstrativos exigidos por esta Instrução Normativa obedecerá à forma e aos prazos fixados pelas legislações específicas.

§ 1º Não dispondo o município de órgão de imprensa oficial, o disposto no caput deste artigo obedecerá ao previsto no parágrafo único do artigo 28 combinado com o § 1º do artigo 40 da Constituição Estadual.

§ 2º Deverão integrar as publicações referidas no caput, as informações previstas na Instrução Normativa TCE/PI nº 03/2015 e respectivas alterações, salvo nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 61. Na hipótese do descumprimento do prazo estabelecido pelo artigo 12 da Portaria STN nº 274, de 13 de maio de 2016, e alterações posteriores, deverão integrar a despesa bruta com pessoal ativo os valores repassados pelo município a consórcio público sob a intitulação despesa com pessoal.

Art. 62. Todos os poderes e órgãos, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, dos entes municipais devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo e resguardada as respectivas autonomias, nos termos do artigo 48, § 6º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput e em atendimento às disposições do artigo 48, inciso III, da LRF, deverá ser adotado Sistema Integrado

de Administração Financeira e Controle – SIAFIC que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao estabelecido no art. 48-A da LRF.

Art. 63. Em atendimento às disposições legais insertas no artigo 35, da Constituição Estadual, as informações integrantes das prestações de contas mensal e anual deverão permanecer na sede da Câmara Municipal, do Fórum Municipal ou em local referendado pela Lei Orgânica do município.

Art. 64. Não havendo informação a prestar, deverá o responsável informar a **NÃO OCORRÊNCIA** ou a **NÃO MOVIMENTAÇÃO** por meio eletrônico, conforme o caso, sob pena de responsabilidade.

Art. 65. As regras estabelecidas por esta Instrução Normativa para a prestação de contas dos consórcios públicos aplicar-se-ão à Associação Piauiense dos Municípios – APPM, à União das Câmaras Municipais do Estado do Piauí – AVEP, à Associação dos Municípios da Região do Médio Parnaíba – AMPAR e a qualquer outra entidade criada com a finalidade de representar interesses de Municípios ou de Câmaras Municipais.

Art. 66. As disposições desta Instrução Normativa serão aplicadas sem prejuízo das exigências previstas nas Resoluções TCE/PI nº 908/2009 e 23/2016 e nas Instruções Normativas TCE/PI nº 06/2017, 03/2019, 09/2020 e 01/2022, e respectivas alterações posteriores, bem como para quaisquer obrigações instituídas por outros normativos expedidos por este Tribunal.

Art. 67. O descumprimento de dispositivos desta Instrução Normativa enseja a aplicação de multa com previsão no artigo 206, VIII, da Resolução TCE nº 13/11 – Regimento Interno e alterações posteriores, sujeitando ainda o ente a auditorias, a inspeções e/ou a outras medidas legais cabíveis.

Art. 68. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, devendo produzir efeitos para as prestações de contas referentes às competências do exercício financeiro de 2023, no que couber.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 15 de dezembro de 2022.

Cons^a. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins - **Presidente**

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho

Cons. Kleber Dantas Eulálio

Cons^a. Flora Izabel Nobre Rodrigues

Proc. José Araújo Pinheiro Júnior - Procurador-Geral do MPC

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 16.12.22.

ANEXOS À INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº _____, DE
____/____/____.

ANEXO I
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Período de Referência: _____

Nº DA CONTA / BANCO			
SALDO INICIAL:			
SOMA: Depósitos contabilizados e não creditados em banco	DOCUMENTO	DATA	VALOR (R\$)
TOTAL			
DEDUÇÃO: Cheques emitidos ainda não debitados pelo banco	DOCUMENTO	DATA	VALOR (R\$)
TOTAL			
OBSERVAÇÃO:			
SALDO FINAL:			

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DO FLUXO DE ALMOXARIFADO

Período de
Referência: _____

Descrição do Material	Unidade	Quantidade				Custo Médio	Custo Total	Destino
		Estoque Anterior	Entradas	Saídas	Estoque Atual			

Gestor

Responsável pelo Almojarifado

ANEXO III

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

Plano: _____

Exercício de referência: _____

Competência	Salário de Contribuição – R\$	Alíquota - %		Valor devido – R\$		Valor recolhido – R\$*		Valor a recolher – R\$	
		Patronal	Servidor	Patronal	Servidor	Patronal	Servidor	Patronal	Servidor
Janeiro									
Cedidos-Janeiro									
Fevereiro									
Cedidos-Fevereiro									
Março									
Cedidos-Março									
Abril									
Cedidos-Abril									
Maio									
Cedidos-Maio									
Junho									
Cedidos-Junho									
Julho									
Cedidos-Julho									
Agosto									
Cedidos-Agosto									
Setembro									
Cedidos-Setembro									
Outubro									
Cedidos-Outubro									
Novembro									
Cedidos-Novembro									
Dezembro									
Cedidos-Dezembro									
13º Salário									
TOTAL									

* Informar pelo regime de competência, com preenchimento mensal cumulativo, nos mesmos valores enviados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la.

OBS 1.: Informar os mesmos valores enviados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la.

OBS 2.: Em caso de regime segregado enviar um Anexo III para cada plano.

OBS 3.: Quanto às contribuições devidas em relação ao 13º salário, informar na competência em que ocorrer o recolhimento (havendo adiantamento) ou na competência dezembro, porém, em separado (havendo o recolhimento integral somente em dezembro).

Gestor

Responsável Contábil

CRC Nº _____

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Código	Unidade Orçamentária	Período de Referência

[illegible]

Gestor

Responsável Contábil

CRC N°

ANEXO VIII
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS

Período de Referência: _____

Número do Empenho	Data do Empenho	Valor Pago	Descontos	Data do Pagamento	Conta Pagadora	Número do Documento	Nome do Credor
Total							

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO XIV
GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – GRCP

“Nome do Regime Próprio de Previdência Social”	Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GRCP		
	Competência (Mês/Ano)		Vencimento:
	Valor da Folha (Base de cálculo)		R\$
	Discriminação Alíquotas		Valores (R\$)
CNPJ:	Segurados		
Endereço:	Entidade Pública		
CEP:	Total Líquido		
Telefone:	Atualização Monetária		
ENTE PÚBLICO PAGADOR	Juros		
Nome:	Multa		
CNPJ:	Total		
Endereço:			
CEP:			
Telefone:			
Formas de Pagamento: () Transf. Bancária			
() Depósito			
Outras Informações:	Autenticação Mecânica		

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

ANEXO XV

GUIA DE RECOLHIMENTO DE PARCELAMENTO - RPPS (GR PARCEL)

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

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO XVI

**SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO DE INCIDÊNCIA DAS ALÍQUOTAS – SERVIDOR / PATRONAL
(BASE DE CÁLCULO) COMPETÊNCIA: ____ / ____**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	BASE DE CÁLCULO (R\$)	
	FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO	FUNDO EM REPARTIÇÃO
PODER EXECUTIVO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
EDUCAÇÃO		
FUNDEB – Remuneração dos Profissionais da Educação Básica em Efetivo Exercício		
FUNDEB- Demais Despesas		
Educação – Recursos próprios		
Outros (identificar outros desmembramentos da educação nos mesmos termos da GRCP/adiantamento de 13º salário/cedidos/licenciados)		
SAÚDE		
PSF		
Atenção Básica		
Endemias		
NASF		
Outros (outros- identificar outros desmembramentos da saúde nos mesmos termos da GRCP / adiantamento de 13º salário/cedidos/licenciados)		
PREFEITURA		
Administração		
Gabinete do prefeito		
Outros (outros - adiantamento de 13º salário/cedidos/licenciados)		
FUNDO DE PREVIDÊNCIA		
Fundo ou Instituto de Previdência		
Adiantamento de 13º salário		
Inativos		
Pensionistas		
Cedidos		
Licenciados		
ASSISTÊNCIA SOCIAL		
13º salário		
Cedidos		
Licenciados		
SUB-TOTAL		
PODER EXECUTIVO - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
NOME DA AUTARQUIA		
Adiantamento de 13º salário		
Cedidos		
Licenciados		
NOME DA FUNDAÇÃO		
OUTROS-ESPECIFICAR		
SUB-TOTAL		
TOTAL DO PODER EXECUTIVO		
PODER LEGISLATIVO		
CÂMARA		
13º salário Integral		
Adiantamento de 13º salário		
Licenciados		
Cedidos		
TOTAL GERAL		

OBS 1: Enviar a base de cálculo nos mesmos valores informados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la.

OBS 2: Base de cálculo do 13º salário – informar mensalmente, na competência em que ocorrer o adiantamento ou integral na competência dezembro, quando o recolhimento ocorrer de forma integral em dezembro.

OBS 3: Este anexo deverá contemplar todas as unidades orçamentárias que possuírem servidores titulares de cargos efetivos do próprio município e em efetivo exercício na respectiva unidade orçamentária.

OBS 4.: O município que instituir alíquotas progressivas nos termos do art. 1º do art. 149 da CF/88 deverá encaminhar este anexo discriminando as unidades orçamentárias por faixa salarial.

ANEXO XVII
ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÕES VIGENTES

COMPETÊNCIA: ____ / ____

FUNDO	ALÍQUOTA - %		INSTRUMENTO LEGAL		
	SERVIDOR	PATRONAL	NÚMERO DO INSTRUMENTO LEGAL	MEIO DE PUBLICAÇÃO (DOM/OUTROS*)	DATA DA PUBLICAÇÃO
Em Capitalização					
Em Repartição					

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO XVIII

RELAÇÃO DOS PARCELAMENTOS E/OU REPARCELAMENTOS EM VIGOR

MÊS DE REFERÊNCIA

____/____

Nº DO ACORDO	DATA DO ACORDO	VENCIMENTO DA 1ª PARCELA	Nº DA PARCELA PAGA ¹	REFERÊNCIA DO ACORDO ²
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	
			____/____	

¹ Informar número da parcela paga no mês e total de parcelas referentes a cada acordo firmado, nos mesmos termos enviados à Secretaria de Previdência/MTP ou a outro órgão que venha a substituí-la.

² Informar se o Acordo se refere a parcelamento ou reparcelamento de contribuições do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do próprio Fundo ou Instituto de Previdência, e nos casos de reparcelamento, informar os acordos abarcados pelo reparcelamento.

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO XIX

**BENEFÍCIOS CONCEDIDOS ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI DE
EXTINÇÃO DO RPPS**

BENEFÍCIO			
TIPO*	QUANTIDADE	ATO CONCESSÓRIO	
		ACÓRDÃO TCE-PI	DATA

* Informar se aposentadoria ou pensão.

Gestor do Fundo ou Instituto de Previdência

ANEXO XX

**BENEFÍCIOS A CONCEDER ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI DE
EXTINÇÃO DO RPPS**

BENEFÍCIO			
TIPO ¹	QUANTIDADE	ATO CONCESSÓRIO	
		ACÓRDÃO TCE-PI	DATA

* Informar se aposentadoria ou pensão.

Gestor do Fundo ou Instituto de Previdência

ANEXO XXI

**SITUAÇÃO DA DÍVIDA A PAGAR ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI DE
EXTINÇÃO DO RPPS**

Nº DO ACORDO	DATA DO ACORDO	QUANTIDADE DE PARCELAS ACORDADAS	MONTANTE ACORDADO (SEGUNDO CADA DCP)	MONTANTE PAGO	MONTANTE A PAGAR

Gestor do Fundo ou Instituto de Previdência

ANEXO XXIII
APORTES PARA COBERTURA DE DÉFICIT ATUARIAL

COMPETÊNCIA: ____ / ____

PODER	VALOR DO APORTE (R\$)	INSTRUMENTO LEGAL		
		NÚMERO DA LEI	MEIO DE PUBLICAÇÃO (DOM/OUTROS*)	DATA DA PUBLICAÇÃO
Executivo				
Legislativo				

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____

ANEXO XXIV
APORTES PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

COMPETÊNCIA: ____ / ____

MÊS	VALOR DO APORTE (R\$)	
	FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO	FUNDO EM REPARTIÇÃO
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		

Gestor

Responsável Contábil
CRC Nº _____