



Diário Oficial Eletrônico



ANO IV – Nº 0413 | Campo Grande-MS | segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012 – 34 páginas

Tribunal de Contas do
Estado de Mato Grosso do Sul

Conselho Deliberativo:

Presidente – *Cícero Antônio de Souza*
Vice-Presidente – *Iran Coelho das Neves*

Conselheiros:

José Ancelmo dos Santos
José Ricardo Pereira Cabral
Waldir Neves Barbosa
Marisa Joaquina Monteiro Serrano

Corpo Especial:

Auditor – *Joaquim Martins de Araújo Filho*

Ministério Público de Contas:

Procurador-Geral de Contas – *Ronaldo Chadid*
Procurador-Geral-Adjunto de Contas – *José Aêdo Camilo*
Corregedor-Geral de Contas – *João Antônio de Oliveira Martins Júnior*
Procurador de Contas – *Terto de Moraes Valente*

Diário Oficial Eletrônico

Coordenação – Assessoria de
Comunicação Social
Av.: Des. José Nunes da Cunha, Bloco
29
Parque dos Poderes
CEP 79031-902
Campo Grande – MS – Brasil
Telefone – (67) 3317-1536
e-mail: doe@tce.ms.gov.br

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
ATOS DO PRESIDENTE	1
Instrução Normativa	1

ATOS DO PRESIDENTE

Instrução Normativa

(Republicação por incorreção)
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 35, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o Manual de Remessa de Informações e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 38 da Lei Complementar Estadual nº 48, de 28 de junho de 1990,

RESOLVE:

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

<http://www.tce.ms.gov.br>

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

APROVAR o regulamento para a remessa obrigatória de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Capítulo Único **DA REMESSA DE INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS** **Seção I** **Disposições Gerais**

Art. 1º As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE/MS - deverão ser remetidos pelo jurisdicionado conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Quando necessário, as autoridades competentes do TCE/MS poderão exigir a remessa das informações, dados e documentos não disciplinada nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O TCE/MS manterá em meio eletrônico o Cadastro dos Jurisdicionados – CJUR, contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre bens e valores públicos.

Art. 3º A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I- o ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

a) a indicação precisa do assunto a que se refere;

b) o número de identificação do jurisdicionado (código da unidade gestora), constante do sistema 'SICOM', quando for o caso;

c) o número do processo original, quando for o caso;

II - as informações, dados e documentos encaminhados devem ser dispostos na ordem alinhada nos Anexos desta Instrução Normativa, contendo sumário e folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;

III- os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis;

IV - todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no Órgão de Classe.

Art. 4º As informações, dados e documentos serão recusados quando houver inobservância às determinações desta Instrução Normativa.

Seção II

Sistema de Controle de Contas Municipais – SICOM

Art. 5º A remessa das informações e dados realizada pelo SICOM deve atender às disposições do Anexo II desta Instrução Normativa e os seguintes prazos:

I - até 31 de janeiro de cada exercício financeiro: a remessa das informações e dados relacionada aos Planos Plurianuais, às Leis de Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Gerais dos Municípios;

II - até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento de cada mês: a remessa das demais informações e dados.

Art. 6º A remessa de que trata esta Seção deve ser realizada pela rede mundial de computadores mediante a utilização de chave eletrônica, criada pelo Tribunal, e senha de livre escolha, após cadastramento prévio e obrigatório.

§ 1º A senha e a chave são pessoais e intransferíveis.

§ 2º O cadastro mantido junto ao SICOM deve ser mantido atualizado pelo responsável.

§ 3º A ausência de atualização de que trata o § 2º não é fato oponível às sanções aplicadas pelo TCE/MS.

Art. 7º As informações e dados remetidos pelo SICOM ao Tribunal, somente podem ser reenviados quando:

I – em atendimento à diligência;

II – autorizadas pelo respectivo Conselheiro, em julgamento de solicitação fundamentada e remetida via SICOM.

§ 1º A remessa de que trata este artigo deve ser realizada em até 20 (vinte) dias após sua determinação ou autorização.

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

§ 3º As autorizações concedidas nos termos deste artigo são disponibilizadas no sítio do TCE-MS.

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

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

Seção III Balancetes

Art. 8º Os balancetes físicos devem ser mantidos junto aos arquivos dos jurisdicionados, sob a guarda do sistema de controle interno e disponível para consulta do TCE/MS quando necessário.

Art. 9º Os balancetes físicos devem ser arquivados devidamente numerados e organizados conforme disposições do Anexo III desta Instrução Normativa. Parágrafo único. O subanexos mencionados no Anexo III referem-se aos *layouts* constantes dos subanexos do Anexo I, todos desta Instrução.

Seção IV Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP

Art. 10. As informações, dados e documentos constantes da Seção I do Capítulo II do Anexo I desta Instrução devem ser remetidos pelo sistema SICAP, disponível no sítio do TCE/MS.

Art. 11. A chave de acesso ao SICAP é remetida, reservadamente, ao jurisdicionado cadastrado no CJUR como titular da unidade gestora.

Art. 12. A chave de acesso do titular permite que o usuário confirme seu *login* no SICAP, podendo cadastrar novos usuários e habilitar, para cada um deles, os recursos do sistema correspondentes as suas competências.

Art. 13. O reenvio de informações, dados e documentos pelo SICAP, deve ser considerado como uma nova remessa eletrônica e anexado ao processo original com a devida identificação.

Art. 14. As informações, dados e documentos remetidos pelo SICAP podem ser realizados por meio de importação de dados, conforme *layout* dos arquivos XML constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 15. Os documentos originais correspondentes às remessas realizadas pelo SICAP devem ser mantidos pelos jurisdicionados em seus arquivos e disponibilizados ao TCE/MS quando solicitados.

Seção V Disposições Finais

Art. 16. As planilhas orçamentárias mencionadas no Capítulo III do Anexo I desta Instrução Normativa, quando relacionadas à Licitação de 'Aquisição de Materiais de Construção', devem conter os quantitativos a serem adquiridos e especificar os locais onde os mesmos serão aplicados.

Art. 17. As correções dos registros contábeis devem ser efetuadas no exercício em que a irregularidade foi estabelecida, independente do exercício em que ocorrerá ou do ordenador responsável.

Art. 18. As informações, dados e documentos constantes dos itens 1.3, 1.4 e 4.2 da Seção II, do Capítulo I, do Anexo I desta Instrução, devem ser remetidas pelo sistema LRF Transparências conforme disciplinado pela Resolução Normativa nº. 58/2007. Parágrafo único. Os *layouts* dos arquivos do sistema 'LRF Transparências', disponíveis no sítio do TCE/MS, devem ser atualizados conforme disposições regulamentares editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 19. Revogam-se as Instruções Normativas TCE/MS: 01/1995, 02/1995, 03/1995, 05/1995, 06/1996, 07/1996, 08/1997, 10/1999, 11/1999, 12/1999, 13/1999, 16/2000, 17/2000, 19/2000, 24/2001, 25/2002, 26/2002, 27/2002, 28/2005, 31/2007, 32/2009 e 34/2010; as Resoluções Normativas 66/2009 e 70/2011; as OTJs 01/2010, 02/2010, 03/2010 e 04/2010; os arts. 1º, 4º, 5º, 7º e 8º da IN 04/95; os arts. 2º, 3º, 4º e 5º da IN 12/1999; os arts. 1º, 2º, 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21 e o § 3º do art.15 da IN 15/2000.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2012.

Sala das Sessões, 14 de dezembro de 2011.

Conselheiro Cícero Antonio de Souza
Presidente

ANEXO I
Instrução Normativa nº 35 de 14 de dezembro de 2011
CAPÍTULO I
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO

SEÇÃO I
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

1 – PODER EXECUTIVO

1.1. DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA

1.1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

A) PRAZO: até o dia 15 (quinze) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, art. 165, inc. I);
2. Anexos(s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período (CF, art. 165);
3. Comprovante de publicação na imprensa oficial (LC 101/2000, art. 48);
4. Comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e a realização de audiência pública (LC 101/2000, art. 48);
5. No caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sua prévia inclusão no plano plurianual ou lei que autorize a inclusão (CF, art. 167, § 1º).

1.1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A) PRAZO: até o dia 15 (quinze) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentárias (CF, art. 165, inc. II e LC 101/2000, art. 4º, inc. I);
2. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, art. 165, inc. II, § 2º);
3. Anexo de Metas Fiscais, composto dos Demonstrativos de Metas Anuais, da avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, do Comparativo das Metas Fiscais atuais com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores, da Evolução do Patrimônio Líquido, da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, da Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS, da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita e da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC 101/2000, art. 4º § 1º e Portaria do STN);
4. Anexo de Riscos Fiscais, composto do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências quando houver (LC 101/2000, art. 4º, § 3º e Portaria do STN);
5. Comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos – LC 101/2000, art. 48);
6. Comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública (LC 101/2000, art. 48 inc. I);
7. Comprovante de remessa de relatório de projetos em andamento ao Poder Legislativo (CF, art. 166);
8. Comprovante de publicação do relatório de Projetos em andamento (ampla divulgação) (CF, art. 166).

1.1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até o dia 15 (quinze) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Lei Orçamentária Anual (CF, art. 165, inc. III e LC 101/2000, art. 5º e Lei n. 4.320/64);
3. Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, documento este inserido no item 3 da LDO (LC 101/2000, art. 5º inc. I);
4. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial (CF, art. 166);
5. Quadros e anexos exigidos pelo art. 165; § 6º da Constituição Federal e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei n. 4.320/64 (que integrarão a Lei de Orçamento):
 - a) Sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;
 - b) Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei n. 4.320/64;
 - c) Receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei n. 4.320/64;
 - d) Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei n. 4.320/64;
 - e) Quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação;
 - f) Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;
 - g) Quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei n. 4.320/64;
 - h) Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei n. 4.320/64;
 - i) Quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei n. 4.320/64;
 - j) Quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções – Anexo 9 da Lei n. 4.320/64;
 - k) Quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
 - l) Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
 - m) Tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa – art. 22, inciso III, da Lei n. 4.320/64;
 - n) Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação;
 - o) Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
6. Novos conteúdos introduzidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. 5º:
 - a) Anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO;
 - b) Demonstrativo de medidas e compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
 - c) Comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e a realização de audiência pública.

1.2. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO (BALANÇO CONSOLIDADO)

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

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno;
3. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
4. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
5. Quadro demonstrativo, identificando cada programa de Governo, com as metas previstas e realizadas, inclusive fiscais, se for o caso, e despesa inicial fixada com a realizada;
6. Anexos da lei n. 4.320/64:
 - a) Balanço orçamentário (Anexo 12 da Lei n. 4.320/64);
 - b) Balanço financeiro (Anexo 13 da Lei n. 4.320/64);
 - c) Balanço patrimonial (Anexo 14 da Lei n. 4.320/64);
 - d) Demonstrativo das variações patrimoniais (Anexo 15 da Lei n. 4.320/64);
 - e) Demonstrativos das receitas e despesas segundo as categorias econômicas (Anexo 1 da Lei n. 4.320/64);
 - f) Resumo geral da receita (Anexo 2 da Lei n. 4.320/64);
 - g) Resumo geral da despesa (Anexo 2 da Lei n. 4.320/64);

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

- h) Programa de trabalho (Anexo 6 da Lei n. 4.320/64);
- i) Programa de trabalho do governo – demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades (Anexo 7 da Lei n. 4.320/64);
- j) Demonstrativo de despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos (Anexo 8 da Lei n. 4.320/64);
- k) Demonstrativo das despesas por órgão e funções (Anexo 9 da Lei n. 4.320/64);
- l) Comparativo de receita orçada com a arrecadada (Anexo 10 da Lei n. 4.320/64);
- m) Comparativo da despesa autorizada com a realizada (Anexo 11 da Lei n. 4.320/64);
- n) Demonstrativo das dívidas fundadas internas e externas (Anexo 16 da Lei n. 4.320/64);
- o) Demonstrativo da dívida fluante (Anexo 17 da Lei n. 4.320/64);
- 7. Demonstrativo das alterações orçamentárias;
- 8. Demonstrativo de abertura de créditos adicionais (art. 43, § 1º, incisos I a IV da Lei n. 4.320/64);
- 9. Demonstrativo dos restos a pagar por exercício;
- 10. Demonstrativo dos bens móveis e imóveis por unidades orçamentárias;
- 11. Demonstrativo dos bens móveis do Estado;
- 12. Demonstrativo do movimento de fundos;
- 13. Demonstrativo das despesas executadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, destacando as do ensino básico;
- 14. Demonstrativo das despesas com ações e serviços na área de saúde;
- 15. Demonstrativo das despesas com pessoal, apontando os critérios utilizados para a apuração do *quantum*;
- 16. Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres;
- 17. Relação:
 - a) Dos repasses concedidos e recebidos;
 - b) Dos adiantamentos concedidos;
 - c) Dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
 - d) Dos restos a pagar processados e não processados (destacando os restos a pagar da saúde e da educação);
 - e) Dos devedores da dívida ativa;
 - f) Dos precatórios (pagos e não pagos);
- 18. Extrato dos credores componentes da dívida fundada interna e externa, contendo o saldo em 31 de dezembro;
- 19. Relatório sobre a execução do orçamento e a situação da administração financeira;
- 20. Extrato e conciliação bancária do mês de dezembro;
- 21. Leis autorizativas da dívida fundada;
- 22. Publicação dos balanços no Diário Oficial do Estado.

1.3. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)

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

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

1.4. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

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

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

2 – PODER LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO E MINISTÉRIO PÚBLICO

2.1. CONTAS DE GESTÃO (BALANÇO GERAL)

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
4. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
5. Documento comprobatório da publicação dos balanços no Diário Oficial do Estado;
6. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº. 4.320/64;
7. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
8. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº. 4.320/64;
9. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;
10. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
11. Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
12. Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. Relação analítica dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
15. No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.

2.2. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

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

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

3 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES

3.1. CONTAS DE GESTÃO (BALANÇO GERAL)

A) Prazos: até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) Documentos:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
4. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
5. Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
6. Documento comprobatório da publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº. 4.320/64;
8. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
9. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº. 4.320/64;
10. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

11. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
12. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
15. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
16. No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.

4 – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

4.1. CONTAS DE GESTÃO (BALANÇO GERAL)

A) PRAZOS:

- A.1) Sociedades Anônimas: até 30 (trinta) dias após a realização da assembleia que apreciá-la;
- A.2) Demais sociedades: até 90 (noventa) dias do encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
4. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
5. Documentos comprobatórios da publicação dos balanços;
6. Parecer dos órgãos internos que devam se pronunciar sobre as contas;
7. Pronunciamento conclusivo do titular da pasta a que estiver vinculada a entidade;
8. Relatório da Diretoria ou da Administração;
9. Balanço Patrimonial;
10. Demonstração do resultado do exercício;
11. Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados ou demonstração das mutações patrimoniais;
12. Demonstração de fluxo de caixa (substituição do DOAR – Denominação das Origens e Aplicações de Recursos – Lei 6.404/1976, artigo 176, IV);
13. Notas explicativas;
14. Parecer do Conselho Fiscal;
15. Parecer de auditoria independente, quando for o caso;

5 – REGIME PREVIDENCIÁRIO PRÓPRIO

5.1. CONTAS DE GESTÃO (BALANÇO GERAL)

- A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
3. Parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas;
4. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

5. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos da Portaria MPS nº. 155/2008;
6. Comprovante de publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
8. Balanço Financeiro, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
9. Balanço Patrimonial, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
10. Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
11. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
12. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros, a avaliação da situação patrimonial; a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
13. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
14. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
15. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
17. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
18. Avaliação atuarial anual;
19. Demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº. 402/2008, conforme Subanexo XLI;
20. Demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, nos termos da Lei nº. 9.796/99 e art. 14 da Lei nº. 10.887/04, conforme Subanexo XXXVII;
21. Avaliação do desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, nos termos do art. 58 da LC 101/00 – LRF;
22. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do inciso III, do art. 22 da Resolução nº. 3.506/2007 do CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar;
23. Parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
24. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na *internet* de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº. 10.887/04;
25. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no art. 18 da Portaria nº. 402/2008 do MPS e art. 1º, VII, da Lei nº. 9.717/98;
26. Quando houver, no exercício, parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros;
27. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
28. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.

SEÇÃO II ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1 – PODER EXECUTIVO

1.1. DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL PPA, LDO, LOA

1.1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

A) PRAZO: até 15 (quinze) de janeiro.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

B) DOCUMENTOS:

1. Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, art. 165, inc. I);
2. Anexos(s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período (CF, art. 165);
3. Comprovante de publicação na imprensa oficial (LC 101/2000, art. 48);
4. Comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e a realização de audiência pública (LC 101/2000, art. 48).

1.1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIA (LDO)

A) PRAZO: até 15 (quinze) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Lei de Diretrizes Orçamentária (CF, art. 165, inc. II e LC 101/2000, Art. 4º, inc. I);
2. Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, art. 165, inc. II, § 2º);
3. Anexo de Metas Fiscais, composto dos Demonstrativos de Metas Anuais, da avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, do Comparativo das Metas Fiscais atuais com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores, da Evolução do Patrimônio Líquido, da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, da Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS, da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita e da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC 101/2000, Art. 4º § 1º e Portaria do STN);
4. Anexo de Riscos Fiscais, composto do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências quando houver (LC 101/2000, Art. 4º, § 3º e Portaria do STN);
5. Comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos (LC 101/2000, art. 48);

1.1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA)

A) PRAZO: até 15 (quinze) de janeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Lei Orçamentária Anual (CF, art. 165, inc. III e LC 101/2000, art. 5º e Lei 4.320/64);
3. Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, documento este inserido no item 3 da LDO (LC 101/2000, art. 5º inc. I);
4. Comprovante de publicação na Imprensa Oficial (CF, art. 166);
5. Quadro e anexos exigidos pelo Art. 165; § 6º da Constituição Federal e pelos §§ 1º e 2º e incisos do Art. 2º e Art. 22º da Lei nº. 4.320/64 (que integrarão a Lei de Orçamento):
 - a) Sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;
 - b) Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;
 - c) Receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - d) Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - e) Quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;
 - f) Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;
 - g) Quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/64;
 - h) Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei 4.320/64
 - i) Quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei 4.320/64;
 - j) Quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções – Anexo 9 da Lei 4.320/64;
 - k) Quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
 - l) Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
 - m) Tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa – Art. 22º, inciso III, da Lei 4.320/64;
 - n) Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação;
 - o) Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
6. Novos conteúdos introduzidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu Art. 5º:

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

- a) Anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO (exigido dos municípios com mais de 50.000 hab. ou que não tenham formalizada a opção a que se refere o art. 63 da LC 101/2000);
- b) Demonstrativo de medidas e compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- c) Comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e a realização de audiência pública.

1.2. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO (BALANÇO CONSOLIDADO)

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
3. Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos, quando for o caso;
4. Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
5. Balanço orçamentário, conforme anexo 12 da Lei 4.320/64;
6. Balanço financeiro, conforme anexo 13 da Lei 4.320/64;
7. Balanço patrimonial, conforme anexo 14 da Lei 4.320/64;
8. Demonstrações das variações patrimoniais, conforme anexo 15 da Lei 4.320/64;
9. Demonstração da Dívida Fundada, conforme anexo 16 da Lei 4.320/64;
10. Demonstração da Dívida Flutuante conforme anexo 17 da Lei 4.320/64;
11. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9,10 e 11 da Lei 4.320/64;
12. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Subanexo XIV;
13. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial em número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
15. Quadro demonstrativo (sintético) das ações desenvolvidas pelo Município para cobrança da dívida ativa referente ao período abrangido na prestação de contas anual;
16. Remessa do Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada – Consolidado, referente ao exercício anterior a fim de subsidiar os cálculos das transferências de duodécimo ao Poder Legislativo;
17. Anexo 14 da Lei 4.320/64 do exercício anterior (Executivo e consolidado);
18. Anexos consolidados, conforme art. 50, III, da Lei Complementar nº 101/2000;
19. Inventário Analítico de Bens Móveis e Imóveis (papel ou mídia);
20. Extrato e conciliação bancária do mês de dezembro;
21. Relatório da gestão orçamentária e financeira do exercício, com informação dos objetivos propostos no orçamento e dos alcançados, destacando-os fisicamente;
22. Demonstrativo das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
23. Demonstrativo das Aplicações nas Ações e Serviços de Saúde;
24. Ato legal que autoriza baixa/cancelamento de Dívida Passiva/Ativa, se houver;
25. Cópias dos documentos que comprovam os pagamentos de precatórios judiciais, em ordem cronológica de data, se houver, conforme preceitua o art. 100 da Constituição Federal, cc. Art. 10 da lei Complementar 101/2000;
26. Demonstrativo específico das Receitas e Despesas Previdenciárias se houver, conforme preceitua o art. 50, IV da Lei Complementar 101/2000;
27. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
28. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
29. Comprovação da Publicação dos Balanços.

1.3. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)

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

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

1.4. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre ou semestre.

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

3 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (CONTAS ANUAIS DE GESTÃO)

3.1. AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
3. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
4. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
5. Relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrentes dos benefícios fiscais concedidos;
6. Documento comprobatório da publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº. 4.320/64;
8. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
9. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº. 4.320/64;
10. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;
11. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
12. Leis autorizativas de contratação de dívida;
13. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
15. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. Justificativa e atos referentes aos cancelamentos dos restos a pagar;
17. Demonstrativo analítico das ocorrências relativas às execuções fiscais iniciadas o exercício, conforme Subanexo XXIII;
18. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
19. Balanço Patrimonial do exercício anterior;
20. Inventário Analítico de Bens Móveis e Imóveis (papel ou mídia);
21. Extrato e conciliação bancária do mês de dezembro;
22. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, conforme Subanexo LVI, juntamente com as cópias dos decretos que autorizam a abertura dos referidos créditos adicionais do próprio Fundo e de outras unidades orçamentárias;
23. Cópia do Parecer emitido pelo Conselho Municipal assinado por todos os membros, sobre as Contas do exercício, bem como o ato legal que nomeou seus membros, se houver, na forma estabelecida em lei.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

3.2. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

A) PRAZOS:

- A.1) As contas anuais das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista, sob a forma de sociedade anônima, deverão ser remetidas até 30 (trinta) dias após a realização das assembleias que devam apreciá-las;
- A.2) As contas anuais das Empresas Públicas não revestidas sob a forma de sociedade anônima deverão ser remetidas no máximo até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Documentos comprobatórios da publicação dos balanços;
3. Relatório da Diretoria ou da Administração;
4. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
5. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
6. Balanço Patrimonial;
7. Demonstração do resultado do exercício;
8. Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados ou demonstração das mutações patrimoniais;
9. Demonstração de fluxo de caixa (substituição do Demonstrativo das Origens e Aplicações de Recursos – DOAR Lei 11.638/2007);
10. Notas explicativas;
11. Parecer do conselho fiscal;
12. Parecer de auditoria independente, para as Sociedades de Economia Mista.

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

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Extratos Bancários de janeiro a dezembro;
3. Ato que instituiu o Conselho de Acompanhamento e respectiva nomeação de seus membros;
4. Cópia do Parecer do Conselho de Acompanhamento;
5. Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei nº 4.320/64);
6. Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei nº 4.320/64);
7. Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei nº 4.320/64);
8. Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15 da Lei nº 4.320/64);
9. Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei nº 4.320/64);
10. Quadro de Detalhamento de Despesa;
11. Ofício de encaminhamento;
12. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
13. Relatório de Gestão Orçamentária e financeira do exercício;
14. Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
15. Programa de Trabalho;
16. Resumo da Receita;
17. Natureza da despesa;
18. Programa de trabalho do governo, demonstrativo das Funções Programas e Sub Programas por projeto atividade;
19. Demonstrativo das despesas por funções, programas e subprogramas conforme vínculo com recursos;
20. Demonstrativo das despesas por órgão e funções;
21. Comparativo da receita orçada com a arrecadada;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

22. Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
23. Relação de Restos a Pagar (Processados e Não Processados);
24. Balancete das contas do razão (encerrado);
25. Inventário Analítico de Bens móveis e imóveis (papel ou mídia);
26. Demonstrativo das aplicações do Fundo;
27. Cópia do Balanço Patrimonial do exercício anterior;
28. Demonstrativo de abertura de créditos adicionais, juntamente com cópias dos decretos que autoriza a abertura;
29. Resumo da Folha de Pagamento;
30. Comprovante de entrega ao SICOM;
31. Subanexos XLV a LI;

3.4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
3. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
4. Pronunciamento expresso e indelegável sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
5. Documento comprobatório da publicação dos balanços;
6. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
7. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
8. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
9. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;
10. Anexos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, e 17 da Lei nº. 4.320/64;
11. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
12. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Justificativas e atos referentes a cancelamento dos restos a pagar;
15. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. Certidão do Conselho Municipal de Saúde em que conste certificação mensal da regularidade da receita, que as despesas realizadas são todas do âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas, que o gestor do FMS é o ordenador das despesas e ainda, as Atas referentes às reuniões do Conselho que apreciou as contas;
17. Lei que criou o Fundo Municipal de Saúde e alterações;
18. Ato de nomeação do gestor do FMS, responsável pela ordenação de despesas e movimentação das contas bancárias do FMS;
19. Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam;
20. Relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do ESF (Estratégia Saúde da Família), etc. – que tenham despesas custeadas pelo FMS;
21. Relação das equipes do ESF (Estratégia Saúde da Família) indicando a área de atuação e servidores que compõem a equipes e seus cargos;
22. Relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhada;
23. Quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço ao Município mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, horário, carga horária contratada, por contrato;
24. Relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc. – que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível, e os tipos de trabalhos executados;
25. Extratos de todas as contas bancárias movimentadas pelo FMS, de cada mês do exercício, e conciliação bancária em 31/12;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

26. Demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por programas, de convênios, transferidas pelo Executivo, e próprias;
27. Relatório Anual de Gestão da Saúde conforme fixado na Portaria 1229 de 30/05/07, do Ministério da Saúde;
28. Quadro demonstrativo das contribuições previdenciárias dos servidores pagos em recurso do FMS, para o RPPS e/ou RGPS, mostrando os valores pagos.

3.5. CONSÓRCIOS PÚBLICOS

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Relatório do conselho de deliberação máxima da associação;
3. Protocolo de Intenções e Alterações, quando houver;
4. Comprovante de publicação do Protocolo de Intenções na imprensa oficial e das alterações posteriores, quando houver;
5. Leis de ratificação do Protocolo de Intenções;
6. Homologação da Assembleia Geral do Consórcio Público, quando for o caso;
7. Comprovação do exame prévio e aprovação da assessoria jurídica do órgão;
8. Comprovante de publicação da homologação da Assembleia Geral;
9. Relação dos contratos de rateio, dos contratos, dos convênios, dos repasses e contratos de programas firmados no exercício;
10. Ato de exclusão de ente consorciado;
11. Documento comprobatório da publicação dos balanços;
12. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº. 4.320/64;
13. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
14. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº. 4.320/64;
15. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;
16. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
17. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
18. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
19. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
20. Justificativa e atos dos cancelamentos dos restos a pagar;
21. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.

3.6. REGIME PREVIDENCIÁRIO PRÓPRIO

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Subanexo I;
3. Parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas;
4. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
5. Certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme regulamentação do Ministério Público da Previdência Social – MPS;
6. Comprovante de publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

8. Balanço Financeiro, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
9. Balanço Patrimonial, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
10. Balanço Patrimonial nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003 do exercício anterior;
11. Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
12. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos da Portaria MPAS nº. 916/2003;
13. Notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: a avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
14. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
15. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
17. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
18. Justificativa e atos dos cancelamentos dos restos a pagar;
19. Avaliação atuarial anual;
20. Demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº. 402/2008, conforme Subanexo XLI;
21. Demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, nos termos da Lei nº. 9.796/99 e art. 14 da Lei nº. 10.887/04, conforme Subanexo XXXVII;
22. Avaliação do desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, nos termos do art. 58 da LC 101/00 – LRF;
23. Avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do inciso III, do art. 22 da Resolução nº. 3.506/2007 do CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar;
24. Parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
25. Declaração em que se indique o endereço eletrônico na *internet* de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº. 10.887/04;
26. Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no art. 18 da Portaria nº. 402/2008 do MPS e art. 1º, VII, da Lei nº. 9.717/98;
27. Quando houver, no exercício, parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal: lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros;
28. Quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
29. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

4 – PODER LEGISLATIVO

4.1. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

A) PRAZO: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
4. Documento comprobatório da publicação dos balanços;
5. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
6. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº. 4.320/64 do exercício e do exercício anterior;
7. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/64;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

8. Anexos 2, 6, 7, 8, 9, 11 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
9. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
10. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
11. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
12. Justificativa dos cancelamentos de restos a pagar;
13. No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.
14. Instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores;
15. Folha de pagamento dos vereadores, do período de janeiro a dezembro;
16. Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;
17. Inventário Analítico de bens móveis e imóveis (papel ou mídia);
18. Extrato e conciliação bancária do mês de dezembro;
19. Cópia dos decretos do executivo municipal referente a abertura de créditos adicionais ao legislativo.

4.2. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

A) PRAZO: até o 5º (quinto) dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre ou semestre.

B) DOCUMENTOS:

Os documentos serão remetidos conforme Portarias do STN.

4.3. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

B) DOCUMENTOS:

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

CAPÍTULO II ATOS SUJEITOS A REGISTRO

SEÇÃO I ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

1.1. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato.

B) DOCUMENTAÇÃO:

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

1. Subanexo LV.

1.2. QUADRO DE PESSOAL

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato que o alterou.

B) DOCUMENTOS:

1. Subanexo LIII - Admissões.

1.3. ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias a contar da data da assinatura do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Justificativa da contratação;
3. Contrato de Trabalho;
4. Lei autorizativa, se não tiver sido encaminhada anteriormente;
5. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo.

1.4. ADMISSÃO DE CARGO DE LIVRE ESCOLHA E EXONERAÇÃO (CARGO EM COMISSÃO)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias a contar da data da posse.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Ato de Nomeação.

1.5. CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Justificativa da convocação;
3. Ato de Convocação;
4. Declaração da inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo.

1.6. POSSE DE AGENTES POLÍTICOS OU MEMBROS DE PODER

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após o ato de posse.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

1.7. TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a assinatura do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Termo Aditivo;
3. Contrato que lhe deu origem;
4. Justificativa quanto à prorrogação.

1.8. VACÂNCIA DE CARGOS

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato.

B) DOCUMENTOS:

1. Ato que comprove a ocorrência do fato.

Obs.: Para efetivação do cadastro das informações relativas ao Quadro de Pessoal, de que trata no item 1.2 deste capítulo, no caso de admissões decorrentes de concursos públicos com prazo de validade já encerrado e não cadastrados no Sistema, é necessário preencher o campo específico com a expressão "Concurso Padrão", conforme orientações descritas no documento "Importação de Dados".

2 – CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

2.1. CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

2.1.1. EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO EM VIGÊNCIA E COM CANDIDATOS APROVADOS AINDA NÃO ADMITIDOS

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato.

B) DOCUMENTOS:

1. Subanexo LIV;
2. Edital de Abertura;
3. Edital da relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas;
4. Edital da relação nominal dos candidatos aprovados;
5. Edital de homologação do resultado;
6. Outros Editais expedidos no decorrer do concurso público.

2.1.2. EDITAIS E OUTROS DOCUMENTOS DE CONCURSO PÚBLICO

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação de cada edital.

B) DOCUMENTOS:

1. Subanexo LIV;
3. Edital de Abertura e Certidão de Regularidade do Concurso Público, expedida pelo titular do órgão, conforme Subanexo LVIII;
4. Edital da relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas;
5. Edital da relação nominal dos candidatos aprovados;
6. Edital de homologação do resultado;
7. Outros Editais expedidos no decorrer do concurso público.

2.1.3. ADMISSÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após o ato de posse.

B) DOCUMENTOS:

1. Ficha de Admissão – Subanexo LIII – Admissões;
2. Subanexo LIV;
3. Ato de Nomeação;
4. Contrato de Trabalho, quando se tratar de emprego público.

3 – FOLHA DE PAGAMENTO

A) PRAZO: até 45 (quarenta e cinco) dias após o término do mês.

B) DOCUMENTOS: Subanexo LII.

SEÇÃO II APOSENTADORIA, PENSÃO, REFORMA E RESERVA REMUNERADA

1 – PENSÃO

1.1. PENSÃO PAGA PELO TESOURO (Estadual ou Municipal)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila da Pensão – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação à pensão;
 2. Certidão de casamento ou documento equivalente de comprovação de vida em comum com o cônjuge falecido;
 3. Certidão de Nascimento dos dependentes;
 4. Certidão de óbito do servidor falecido;
 5. Declaração de dependente passada pelo responsável pela área de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor falecido, atestando a condição de dependência;
 6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
 7. Demonstrativo de pagamento dos proventos do último mês imediatamente anterior à concessão do benefício, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo da pensão;
 8. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo 2 (dois) profissionais médicos, ou da previdência pública, especificando a causa da morte pelo CID (Código Internacional de Doenças), conforme §7º, combinado com inciso I do §1º, ambos do art. 40, de acordo com a redação dada pela Emenda Constitucional 20/98 (pensão decorrente de morte do servidor efetivo por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei):
 - a) No caso de morte natural, fica dispensada a apresentação do Laudo Médico Oficial;
 9. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
 10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
 11. Requerimento do interessado.
- (*) No caso de pensão de servidor falecido em atividade ou cuja aposentadoria não tenha sido registrada pelo TCE/MS, juntar a documentação correspondente à modalidade de aposentadoria a que o servidor teria direito.

1.2. PENSÃO PAGA PELA PREVIDÊNCIA PÚBLICA (Estadual ou Municipal)

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila da Pensão – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento, assim como a sua incorporação à pensão;
 2. Certidão de casamento ou documento equivalente de comprovação de vida em comum com o cônjuge falecido;
 3. Certidão de Nascimento dos dependentes;
 4. Certidão de óbito do servidor falecido;
 5. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
 6. Demonstrativo de pagamento dos proventos do último mês imediatamente anterior à concessão do benefício, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo da pensão;
 7. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, especificando a causa da morte pelo CID (Código Internacional de Doenças), conforme §7º, combinado com inciso I do §1º, ambos do art. 40, de acordo com a redação dada pela Emenda Constitucional 20/98 (pensão decorrente de morte do servidor efetivo por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei):
 - a) No caso de morte natural, fica dispensada a apresentação do Laudo Médico Oficial;
 8. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
 9. Prova de inscrição do beneficiário da pensão junto à previdência estadual ou municipal própria, Declaração ou Certidão do Dirigente do Órgão, devidamente assinada;
 10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
 11. Requerimento do interessado.
- (* No caso de pensão de servidor falecido em atividade ou cuja aposentadoria não tenha sido registrada pelo TCE/MS, juntar a documentação correspondente à modalidade de aposentadoria a que o servidor teria direito.

2 – APOSENTADORIA

2.1. REFIXAÇÃO DE PROVENTOS (Aposentadoria)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Refixação dos Proventos, constando todas as parcelas que os integram com seus percentuais quando houver metodologia do cálculo de cada parcela e todas devidamente fundamentadas com a legislação pertinente, apresentando novos documentos pertinentes ao objeto da refixação quando houver;
2. Cópia do processo da aposentadoria originária, caso a aposentadoria já tenha sido registrada pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Demonstrativo de pagamento de proventos do mês imediatamente anterior à refixação, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do provento, à época da concessão da aposentadoria;
4. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
5. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
6. Requerimento do interessado.

2.2. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR TEMPO DE SERVIÇO (art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

2. Certidão de Tempo de Serviço, para benefício com base na legislação vigente até 16.12.1998, conforme art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço prestado ao Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, os períodos de licenças ou férias contados em dobro para fins de aposentadoria, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
3. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
4. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
5. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
6. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
7. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
8. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
9. Requerimento do interessado.

2.3. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE, COM PROVENTOS PROPORCIONAIS (art. 40, §1º, inciso III, alínea "b" da CF, redação dada pela EC nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Certidão de tempo de contribuição, para benefício com base no art. 40, conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de contribuição para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que comprovam contribuições para sistemas próprios de previdência social, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
4. Certidão de Tempo de Serviço, para benefício com base na legislação vigente até 16.12.1998, conforme art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço prestado ao Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, os períodos de licenças ou férias contados em dobro para fins de aposentadoria, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
5. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
6. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
7. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
8. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
9. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
11. Requerimento do interessado.

2.4. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (art. 40, §1º, inciso I, da CF, redação dada pela EC nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de tempo de contribuição, para benefício com base no art. 40, conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de contribuição para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município, que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que comprovam contribuições para sistemas próprios de previdência social, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
3. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
4. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
5. Demonstrativo de pagamento de remuneração do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade conforme o previsto na legislação própria e que serviram de base de cálculo do benefício (aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei);
6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Laudo Médico Oficial, passado por no mínimo dois profissionais médicos, ou da previdência pública, especificando a causa da invalidez pelo CID (Código Internacional de Doenças);
9. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria e por invalidez;
10. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
11. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato.

2.5. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS (art. 40, §1º, inciso II da CF, redação dada pela EC nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Certidão de tempo de contribuição, para benefício com base no art. 40, conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de contribuição para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que comprovam contribuições para sistemas próprios de previdência social, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria e por invalidez;
9. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
10. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato.

2.6. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR TEMPO DE SERVIÇO, COM PROVENTOS INTEGRAIS (art.8º, inciso I, II e III, alíneas “a” e “b” da Emenda Constitucional nº 20/98)

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Certidão de tempo de serviço, para benefício com base nas regras de transição previstas no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço, convertido em tempo de contribuição, prestado ao Estado ou Município, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
9. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
10. Requerimento do interessado.

2.7. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR TEMPO DE SERVIÇO, COM PROVENTOS PROPORCIONAIS (art. 8º, inciso I, II, §1º, inciso I, alíneas “a” e “b” e inciso II, da Emenda Constitucional nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Certidão de tempo de serviço, para benefício com base nas regras de transição previstas no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço, convertido em tempo de contribuição, prestado ao Estado ou Município, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que compõem a base de cálculo do benefício;
9. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
10. Requerimento do interessado.

2.8. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (art. 40, §1º, inciso III, alínea “a” da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012**B) DOCUMENTOS:**

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer Documento Oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
3. Certidão de tempo de contribuição, para benefício com base no art. 40, conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de contribuição para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município, que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que comprovam contribuições para sistemas próprios de previdência social, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
4. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
5. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
6. Demonstrativo de pagamento de remuneração dos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do benefício, ou por periodicidade maior, conforme previsto na legislação própria do Município, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base de cálculo do benefício;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
9. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
10. Requerimento do interessado.

2.9. CONCESSÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA PAGA PELO INSS (art. 40, §§ 2º, 3º e 8º, da CF, redação dada pela EC nº 20/98)

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias após a publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de tempo de contribuição, para benefício com base no art. 40, conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de contribuição para o sistema de previdência pública do Estado ou do Município, que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que comprovam contribuições para sistemas próprios de previdência social, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
3. Certidão de Tempo de Serviço, para benefício com base na legislação vigente até 16.12.1998, conforme art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço prestado ao Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, os períodos de licenças ou férias contados em dobro para fins de aposentadoria, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
4. Certidão de tempo de serviço, para benefício com base nas regras de transição previstas no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço, convertido em tempo de contribuição, prestado ao Estado ou Município, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias;
5. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
6. Demonstrativo de pagamento de proventos pagos pelo INSS, do primeiro mês de pagamento do benefício pela previdência geral a servidor ocupante de cargo efetivo;
7. Histórico da vida funcional, indicando o cargo efetivo exercido nos últimos 5 (cinco) anos e as designações e dispensas de cargos ou funções, quando o exercício justificar a incorporação de vantagem ou como condição para a definição da base de cálculo do provento;
8. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
9. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
10. Requerimento do interessado.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

3 – REFORMA

3.1. REFORMA, SERVIDOR MILITAR

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Tempo de Serviço, para benefício com base na legislação vigente até 16.12.1998, conforme art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço prestado ao Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, os períodos de licenças ou férias contados em dobro para fins de aposentadoria, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
3. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
4. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
5. Inquérito Sanitário de Origem, para reforma por motivo de invalidez;
6. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
7. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria e por invalidez;
8. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato;
9. Requerimento do interessado.

4 – RESERVA REMUNERADA

4.1. RESERVA REMUNERADA, SERVIDOR MILITAR

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias da publicação do ato concessório.

B) DOCUMENTOS:

1. Apostila de Proventos – discriminando todas as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando todas as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma com a menção da legislação que fundamentava o seu pagamento assim como a sua incorporação ao provento;
2. Certidão de Tempo de Serviço, para benefício com base na legislação vigente até 16.12.1998, conforme art. 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, passada pelo responsável pelo setor de recursos humanos e assinado pela sua chefia imediata, discriminando o tempo de serviço prestado ao Estado ou do Município que o aposenta, suas autarquias ou fundações, e o averbado, identificado pela origem das certidões que serviram de base para essa contagem, os períodos de licenças ou férias contados em dobro para fins de aposentadoria, apontado, para todas as contagens, o tempo em anos, meses e dias, numericamente e por extenso;
3. Declaração de não acumulação ou de acumulação legal de cargos ou função pública ou proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública;
4. Demonstrativo de pagamento da remuneração nos 36 (trinta e seis) meses, imediatamente anteriores à passagem para a inatividade, se servidor estadual, discriminando todas as parcelas pagas e que estão servindo de base para cálculo do provento;
5. Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício mencionando e transcrevendo os fundamentos legais e pronunciando-se sobre o direito ao benefício relativamente ao tempo de serviço ou de contribuição e das parcelas que comporão a base de cálculo do benefício;
6. Manifestação de dirigente do órgão ou entidade, na concessão compulsória de aposentadoria e por invalidez;
7. Requerimento do interessado;
8. Publicação do ato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa oficial do Município, conforme o caso, juntando cópia da página que contiver o ato.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
CONTRATOS, CONVÊNIOS, AJUSTES, CONGÊNERES E DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – CONTRATOS

1.1. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

1.1.1. OBJETO: CONTRATOS EM GERAL

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

(*) Devem ser remetidos apenas os contratos que na data de sua formalização sejam de valor igual ou superior ao limite estabelecido nos incisos I e II do artigo 304 da Resolução Normativa n. 57, de 7 de junho de 2006, com modificações posteriores.

B) DOCUMENTOS:

B.1) Procedimento Licitatório:

1. Autorização para realização da licitação;
2. Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado;
3. Indicação da existência de dotação orçamentária para execução do objeto;
4. Em caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, comprovação de sua inclusão nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;
5. Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
6. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o edital da licitação, da minuta do contrato e do resultado da licitação;
7. Comprovante das publicações do resumo do edital ou da entrega do convite e afixação do edital do convite;
8. Lei que estabelece o veículo oficial de divulgação da Administração Pública;
9. Ato de designação da comissão de licitação e respectiva publicação, ou, quando for o caso, de designação de pregoeiro e equipe de apoio;
10. Documentação de habilitação dos licitantes;
11. Certidão Negativa de Débito com o INSS e Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (todas as modalidades, dispensa e inexigibilidade);
12. Cópia das propostas e dos documentos que as instruírem;
13. Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
14. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
15. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
16. Minuta de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
17. Outros comprovantes de publicação;
18. Demais documentos relativos à licitação;
19. Quando o objeto for transporte escolar, os documentos referentes ao termo de cooperação mútua n.01/2009:
 - a) Alvará para explorar o serviço de Transporte Escolar emitido pela Prefeitura;
 - b) Planilha com o mapeamento de linhas, percurso e respectivas quilometragens do transporte escolar, assinada pelo responsável;
 - c) Calendário escolar;
20. Subanexo XVII.

B.2) Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação:

1. Justificativa contendo os elementos necessários à caracterização das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade;
2. Parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
3. Pesquisa de mercado, se for o caso;
4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
5. Atestado de exclusividade, quando for o caso;
6. Justificativa do preço;
7. Proposta do fornecedor (técnica, preço, prazo, outros);

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

8. Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
9. Publicação da ratificação na imprensa oficial.

1.1.2. OBJETO: CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A) PRAZO: Até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

(*) Devem ser remetidos apenas os contratos que na data de sua formalização sejam de valor igual ou superior ao limite estabelecido nos incisos I e II do artigo 304 da Resolução Normativa n. 57, de 7 de junho de 2006, com modificações posteriores.

B) DOCUMENTOS:

1. Documentos previstos no item 1.1.1, letra B;
2. Cópia do projeto básico e executivo, se houver (Legislação aplicável: art. 6º, incisos IX e X e inciso I, do § 2º, do art. 7º, da Lei n. 8.666/93 c/c as Orientações Técnicas OT-IBR 001/2006 e 002/2009 do IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditorias de Obras Públicas):
 - a) No caso de obras de Edificação com execução direta ou indireta:
 - a.1) Projeto arquitetônico detalhado (Legislação aplicável: item 5.1 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.2) Projeto geotécnico: (Legislação aplicável: item 5.2 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.3) Projeto estrutural (Legislação aplicável: item 5.3 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.4) Projeto das instalações elétricas de baixa tensão (Legislação aplicável: item 5.4.1 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.5) Projeto das instalações hidráulicas e de gás (Legislação aplicável: 5.4.2 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.6) Projeto das instalações sanitárias e pluviais (Legislação aplicável: item 5.4.3 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.7) Projetos de instalações especiais: ar condicionado e ventilação mecânica, sistema elétrico de alta tensão, alarme e segurança, sistemas de proteção contra incêndio, entre outros (Legislação aplicável: item 5.4.4 da NBR 8036 da ABNT);
 - a.8) Projetos de tratamentos (Legislação aplicável: item 5.5 da NBR 8036 da ABNT);
 - b) No caso de Pavimentação Urbana em regime de execução direta ou indireta:
 - b.1) Plantas, cortes e perfis definindo larguras e comprimento das vias a serem pavimentadas, bem como a seção transversal do aterro e pavimento definindo os materiais a serem empregados e as espessuras das camadas de aterro, sub-base, base e do pavimento propriamente dito (Legislação aplicável art. 6º, inciso IX, da Lei n. 8.666/93);
 - c) No caso de Pavimentação de Rodovias:
 - c.1) Plantas, cortes e perfis definindo larguras e comprimento da rodovia a ser pavimentada, bem como a seção transversal do aterro e do pavimento, definindo os materiais a serem empregados e as espessuras das camadas de aterro, sub-base, base e do pavimento propriamente dito (legislação aplicável: art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/93);
 - d) No caso de Obras de Distribuição de Água e/ ou Obras de Rede de Esgoto:
 - d.1) Projeto da rede de distribuição de água para abastecimento público (Legislação aplicável: NBR 12218 da ABNT);
 - d.2) Projeto da rede coletora de esgoto sanitário (Legislação aplicável: NBR 9649 da ABNT);
 - e) Projeto no caso de Obras de Captação de Água de Superfície para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12213 da ABNT);
 - f) Projeto no caso de Obras de Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário (Legislação aplicável: NBR 12216 da ABNT);
 - g) Projeto no caso de Obra de Reservatório de Distribuição de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12217 da ABNT);
 - h) Projeto no caso de Obra de Sistema de Bombeamento de Água para Abastecimento Público (Legislação aplicável: NBR 12214 da ABNT);
 - i) Projeto no caso de Estação Elevatórias de Esgoto Sanitário (Legislação aplicável: NBR 12208 da ABNT);
 - j) Projeto no caso de obras de Aterro Controlado de Resíduos Sólidos Urbanos (Legislação aplicável: NBR 8849 da ABNT);
 - k) Projeto no caso de obra de Aterro Sanitário de Resíduos Sólidos Urbanos (Legislação aplicável NBR 8419 da ABNT);
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) autor(es) do(s) Projeto(s) estabelecidos no item 1 acima destacado, 'letra B) DOCUMENTOS' (Legislação aplicável: artigo 1º da Lei Federal nº 6496/77 e artigos 13 e 17 da Lei Federal nº 5194/73);
4. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) orçamentista(s) autor(es) do(s) Projeto(s) estabelecidos no item 1 acima destacados, da 'letra B) DOCUMENTOS' (Legislação aplicável: artigo 1º da Lei nº 6496/77 e 14 da Lei 5194/73);
5. Memorial Descritivo (Legislação aplicável: alínea "c", do inciso IX, do artigo 6º, da Lei n. 8.666/93);
6. Relatório de Impactos Ambientais e Licenças Ambientais, quando exigidas pelos órgãos competentes (Legislação aplicável: inciso VII, do artigo 12, da Lei n. 8.666/93 e Resoluções nº. 01 e 237 da CONAMA);
7. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Licitante (Legislação aplicável: inciso II §1º, do artigo 7º da Lei 8.666/93);
8. Planilha Orçamentária Elaborada pelo Proponente (Legislação aplicável: inciso II, § 1º, do artigo 7º da Lei 8.666/93);

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

9. Demonstrativo da Composição do BDI Proposto(s) pelo(s) Proponente(s) (Legislação aplicável: inciso II §1º, do artigo 7º da Lei 8.666/93);
10. Cronograma Físico – Financeiro Elaborado pelo Licitante (legislação aplicável: inciso III, do § 2º, do artigo 7º c/c alínea “b”, do inciso XIV, do artigo 40 e inciso IV, do artigo 55, todos da Lei n. 8.666/93 e artigos 63 da Lei n. 4.320/64);
11. Cronograma Físico- financeiro elaborado pelo Proponente (Legislação aplicável: inciso III, do § 2º, do artigo 7º c/c alínea “b”, do inciso XIV, do artigo 40 e inciso IV, do artigo 55, todos da Lei n. 8.666/93 e artigo 63 da Lei n. 4.320/64);
12. Atestado de Visita do Local onde será Realizado o Objeto (Legislação aplicável: inciso III, do artigo 30 da Lei n. 8.666/93);
13. Subanexo XVII.

1.1.3. PREGÃO

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

B) DOCUMENTOS:

- B.1) Administração Pública Estadual: documentos previstos no artigo 19 do Decreto nº. 11.676, de 17 de agosto de 2004;
- B.2) Administração Pública Municipal: documentos previstos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 200 e na legislação própria.

1.2. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

1.2.1. CONTRATOS EM GERAL

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Termo de contrato ou instrumentos congêneres;
2. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento congênere, contendo seus elementos essenciais: número do contrato, partes, objeto, dotação orçamentária, valor e vigência;
3. Nota de empenho;
4. Quando o início da vigência é vinculado à data da ordem de serviço, cópia da mesma;
5. Subanexo XVII, quando proveniente de processo licitatório.

1.2.2. TERMO ADITIVO AO CONTRATO

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do termo aditivo.

B) DOCUMENTOS:

1. Cópia do termo aditivo;
2. Justificativa, parecer jurídico e autorização;
3. Comprovação da publicação;
4. Quando o termo aditivo referir-se a acréscimo de quantitativos, será acompanhada da respectiva planilha orçamentária e da nota de empenho;
5. Demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro;
6. Subanexo XVIII, quando proveniente de processo licitatório.

1.2.3. CONTRATAÇÕES COLETIVAS

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Cópia do edital de licitação;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

3. Mapa de apuração do resultado;
4. Cópia da adjudicação e homologação do resultado da licitação;
5. Subanexo XVII, quando proveniente de processo licitatório;
6. Termo de contrato ou instrumentos congêneres;
7. Comprovação da publicação do contrato ou instrumento congêneres, contendo seus elementos essenciais: número do contrato, partes, objeto, dotação orçamentária, valor e vigência;
8. Nota de empenho;
9. Quando o início da vigência é vinculado à data da ordem de serviço, cópia da mesma.

1.2.4. CONTRATO DE TRANSPORTE ESCOLAR

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Documentos previstos nos item 1.2.1, B;
2. Subanexo XVII, quando proveniente de processo licitatório;
3. Documento referente ao Termo de Cooperação Mútua nº 01/2009:
 - a) Do condutor:
 - a.1) Habilitação categoria "D", idade superior a 21 anos;
 - a.2) Certidão negativa de Infração de Trânsito;
 - a.3) Certidão negativa criminal;
 - a.4) Comprovação do vínculo empregatício mediante cópia;
 - a.5) Certificado de participação em curso para Transporte de Escolares;
 - b) Da empresa prestadora de serviço:
 - b.1) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (em nome da empresa prestadora do serviço);
 - b.2) Apólice de Seguro de passageiros, contendo a placa do veículo segura e respectivo comprovante de pagamento;
 - b.3) Declaração de disponibilidade de substituição dos veículos;
 - b.4) Relação nominal de alunos de cada linha, sua faixa etária.
 - c) Do veículo:
 - c.1) Comprovante de vistoria semestral do veículo e do tacógrafo pelo DETRAN/MS;
 - c.2) Apólice de seguro de passageiro, contendo a placa do veículo segurado.

1.3. EXECUÇÃO DO CONTRATO

1.3.1. CONTRATOS EM GERAL

A) PRAZO:

- A.1) Quando a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, deverá ser remetido até o dia 1º de fevereiro do ano seguinte;
- A.2) Quando a vigência não ultrapassar o mês de dezembro, ou vencer até esse mês ou ocorrer rescisão, os documentos, deverão ser remetidos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a data do último pagamento, do registro em restos a pagar ou da rescisão.

B) DOCUMENTOS:

1. Notas de empenho;
2. Nota de anulação de empenho, se houver;
3. Ordens de pagamento;
4. Notas fiscais ou recibos (atestados);
5. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade e sua devolução;
6. Cópia da rescisão/cessão ou distrato e publicação se ocorrer;
7. Termo de encerramento de contrato;

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

8. Calendário escolar;
9. Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo responsável pelo transporte escolar;
10. Comprovante de recolhimento das retenções (ISSQN; INSS e IR).
11. Havendo atraso na execução de obra ou serviço ou de suas parcelas:
 - a) Motivação;
 - b) Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
 - c) Publicação da ratificação;
12. Subanexo XVI.

1.3.2. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da formalização do respectivo documento.

B) DOCUMENTOS:

1. Ordem de início dos serviços (Legislação aplicável: inciso IV do artigo 55 da Lei n. 8.666/93 e artigo 83 do Decreto Federal nº. 356/1991);
2. Certificado de matrícula no INSS ao Órgão Municipal Referente a Obra (Legislação aplicável: artigo 83 do Decreto Federal nº. 356/1991);
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Responsável pela Execução do Objeto e do Representante Indicado pelo Órgão (Legislação aplicável: artigo 1º da Lei 6.496 de 07/12/77 e § 10, do artigo 30 c/c artigo 67, ambos da Lei 8.666/93);
4. Notas de empenho e /ou notas de anulação de empenho (Legislação aplicável: artigo 61 da Lei 4.320/64);
5. Laudos de medições: Parecer C nº. 00/0007/2000, do TCE/MS c/c artigo 67 da Lei 8.666/93;
6. Comprovantes de despesas (Legislação aplicável: artigo 63 da Lei 4.320/64 e § 3º do artigo 40º da Lei 8.666/93);
7. Comprovante de pagamento (Legislação aplicável: artigo 64 da Lei 4.320/64 e alínea "a", do inciso XIV, do artigo 40 da Lei 8.666/93);
8. Comprovantes de retenções (ISS – INSS – IRRF e outros) (Legislação aplicável: inciso XIII, do artigo 55 c/c artigo 71, todos da Lei 8.666/93);
9. Termo(s) Aditivo(s) de acréscimo e/ou decréscimo do objeto contratual devidamente justificado(s) e acompanhado da Planilha Orçamentária atualizada (Legislação aplicável: artigos 60 e 65 da Lei 8.666/93);
10. Termo(s) Aditivo(s) de prorrogação de prazos, devidamente justificado(s) e autorizado(s) pela autoridade competente e acompanhado do novo Cronograma Físico – Financeiro (Legislação aplicável: §§ 1º e 2º, do artigo 57 e artigo 60 da Lei 8.666/93);
11. Comprovante de retenções de cauções ou de outra modalidade de garantia (Legislação aplicável: artigo 56 da Lei 8.666/93);
12. Termo de rescisão/cessão ou distrato, se ocorrer (Legislação aplicável: artigo 77 da Lei 8.666/93);
13. Termo de paralisação do objeto e publicação do seu extrato, caso ocorra (Legislação aplicável: § único do artigo 8º, artigo 26, inciso III, do § 1º do artigo 57 e § 5º, do artigo 79, todos da Lei 8.666/93);
14. Termos de reinício dos serviços, caso ocorra (Legislação aplicável: inciso IV do artigo 55 da Lei 8.666/93);
15. Termo de recebimento provisório (Legislação aplicável: alínea "a", do inciso I e § 2º do artigo 73, da Lei 8.666/93);
16. Termo de recebimento definitivo (Legislação aplicável: alínea "b", do inciso I, do artigo 73 e §§ 2º e 3º do mesmo artigo, da Lei 8.666/93);
17. Comprovante de devolução de caução retida (caso tenha ocorrido) (Legislação aplicável § 4º, do artigo 56, da Lei 8.666/93).
18. Subanexo XVI;
19. Havendo atraso na execução de obra ou serviço ou de suas parcelas:
 - a) Motivação;
 - b) Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
 - c) Publicação da ratificação.

2 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1.1. PROCEDIMENTOS EM GERAL

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da homologação da licitação.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

B) DOCUMENTOS:

1. Documentos previstos no item 1.1.3, letra B
2. Comprovante da convocação dos órgãos ou entidades para manifestarem interesse na aquisição de bens, materiais ou serviços objeto da licitação para registro de preços;
3. Demonstrativo da consolidação das informações relativas às estimativas de consumo e às demandas identificadas;
4. Pesquisa de mercado;
5. Ata ou Termo de Registro de Preços com assinatura dos fornecedores;
6. Comprovante da publicação do extrato da ata.

2.1.2. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do ato de prorrogação.

B) DOCUMENTOS:

1. A justificativa e os comprovantes da justificação;
2. O parecer jurídico;
3. Autorização da autoridade competente;
4. Comprovante de publicação;
5. Ocorrências havidas posteriormente à remessa da Ata de Registro de Preços;

2.1.3. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A) PRAZO: até 15 (quinze) dias úteis após a data do ato de cancelamento.

B) DOCUMENTOS:

1. Comunicação do cancelamento da Ata de Registro;
2. Comunicação das ocorrências havidas posteriormente à remessa da Ata de Registro de Preços ou de sua prorrogação.

2.1.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES USUÁRIOS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1.4.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

A) PRAZOS: até 15 (quinze) dias úteis após a data da publicação do contrato.

B) DOCUMENTOS:

1. Documentos previstos no item 1.2.1, B;
2. Autorização do gerenciador e dos órgãos participantes a priori e fornecedores da Ata de Registro de Preço;
3. Cópia da Ata de Registro de Preços que foi utilizada para a contratação e devida publicação;
4. Indicação da existência de dotação orçamentária;
5. Parecer jurídico sobre contrato;
6. Extrato contendo o saldo remanescente do quantitativo da Ata de Registro de Preço.

2.1.4.2 EXECUÇÃO DO CONTRATO

A) PRAZOS:

- A.1) Até o dia 1º (primeiro) de fevereiro do ano seguinte, quando a vigência da Ata de Registro de Preço ultrapassar o exercício financeiro;
- A.2) Até 15 (quinze) dias úteis após o último pagamento, quando a vigência da Ata de Registro de Preço não ultrapassar o mês de dezembro.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

B) DOCUMENTOS:

1. Notas de empenho;
2. Nota de anulação de empenho, se houver;
3. Ordens de pagamento;
4. Notas fiscais ou recibos (atestados);
5. Comprovante de retenção de caução ou outra modalidade de garantia, caso tenha sido prevista no instrumento convocatório, dispensa ou inexigibilidade e sua devolução;
6. Cópia da rescisão/cessão ou distrato e publicação se ocorrer;
7. Termo de encerramento de contrato;
8. Calendário escolar
9. Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo responsável pelo transporte escolar;
10. Comprovante de recolhimento das retenções (ISSQN; INSS;IR).
11. Subanexo XVI.

3 – CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES

3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONGÊNERES

A) PRAZO: até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento da prestação de contas.

B) DOCUMENTOS: O órgão liberador dos recursos remeterá a prestação de contas instruída com os documentos previstos na Lei 4.320/64, e também:

1. Termo de Convênio, Acordo, Ajustes e Congêneres;
2. Nota de Empenho do concedente;
3. Plano de trabalho ou plano de atendimento do convenente, aprovado pelo ordenador de despesas;
4. Cópia do extrato do convênio publicado na Imprensa Oficial;
5. Certidão Negativa de Débito, dos partícipes, no caso de haver repasse de recurso financeiro;
6. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social do convenente e da Previdência Própria, quando for o caso, se pessoa jurídica;
7. Certificado de Regularidade do FGTS;
8. Certificado de Regularidade Trabalhista;
9. Pareceres Técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca do Plano/Projeto de Trabalho.

3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

A) PRAZO: até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano subsequente à prestação de contas.

B) DOCUMENTOS: O órgão liberador dos recursos remeterá a prestação de contas instruída com os documentos previstos no ato normativo que autorizou o auxílio ou subvenção, e também:

1. Cópia do ato concessivo do recurso e a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado ou na imprensa local;
2. Declaração do ordenador de despesas que o órgão beneficiado não está em débito quanto a prestação de contas de auxílio anterior;
3. Certidão Negativa de Débito, dos partícipes, no caso de haver repasse de recurso financeiro;
4. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social do convenente e da Previdência Própria, quando for o caso, se pessoa jurídica;
5. Certificado de Regularidade do FGTS;
6. Certificado de Regularidade Trabalhista;
7. Pareceres Técnicos e jurídicos do órgão ou entidade concedente acerca do Plano/Projeto de Trabalho.

Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul - Diário Oficial Eletrônico nº 0413 – segunda-feira, 06 de fevereiro de 2012

CAPÍTULO IV DEMAIS DOCUMENTOS

1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSES FINANCEIROS SUPERIORES A 500 UFERMS À DATA DA LIBERAÇÃO)

A) PRAZO: até 30 (trinta) dias após a prestação de contas do suprimento de fundos e de repasses financeiros.

B) DOCUMENTOS: A prestação de contas de suprimentos de fundos e de repasses financeiros será instruída com o ato que o instituiu e com os documentos nele previstos.

2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DE CARÁTER SIGILOSO

A) PRAZO: até 30 (trinta) dias após a prestação de contas.

B) DOCUMENTOS:

1. Nome do ordenador de despesas, acompanhado no número de seu CPF;

2. Demonstrativo de débito e crédito;

3. Relação das despesas efetuadas, com a indicação dos respectivos valores e documentos, bem como a sua natureza, de modo a deixar registrado, na medida do possível, em que forma ela se procedeu, ou a sua finalidade;

4. Comprovantes do recolhimento dos saldos, quando houver.

3 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO (TTC)

A) PRAZO: até 20 (vinte) dias após a efetivação da transferência.

B) DOCUMENTOS:

1. Extrato e conciliação bancária do mês da transferência;

2. Subanexo LVII.