



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Edição nº 1047/2017

São Luís, 16 de novembro de 2017

**COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**Pleno**

- Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior - Vice-Presidente
- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Corregedor
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira - Ouvidor
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

**Primeira Câmara**

- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão - Presidente
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

**Segunda Câmara**

- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto

**Ministério Público de Contas**

- Jairo Cavalcanti Vieira - Procurador-geral
- Douglas Paulo da Silva - Procurador
- Flávia Gonzalez Leite - Procuradora
- Paulo Henrique Araújo dos Reis - Procurador

**Secretaria do Tribunal de Contas**

- Bernardo Felipe Sousa Pires Leal - Secretário de Administração
- Bruno Ferreira Barros de Almeida - Secretário de Controle Externo
- Regivânia Alves Batista - Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas
- Valeska Cavalcante Martins - Coordenadora de Licitações e Contratos
- Aleida Maria de Aquino Bastos - Supervisora do Diário Oficial Eletrônico

**SUMÁRIO**

|  |    |
|--|----|
| COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS ..... | 1  |
| Pleno .....                            | 1  |
| Primeira Câmara .....                  | 1  |
| Segunda Câmara .....                   | 1  |
| Ministério Público de Contas .....     | 1  |
| Secretaria do Tribunal de Contas ..... | 1  |
| ATOS DE ADMINISTRAÇÃO .....            | 2  |
| Gestão de Pessoas .....                | 2  |
| DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO ..... | 11 |
| Segunda Câmara .....                   | 11 |
| Atos dos Relatores .....               | 12 |
| Atos da Presidência .....              | 17 |

**ATOS DE ADMINISTRAÇÃO****Gestão de Pessoas**

PORTARIA TCE/MA Nº 1322 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017

Concessão de férias a servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 1º, § 2º, da Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 109 da Lei nº. 6.107/94, ao servidor Cid Veiga Arruda, matrícula nº 9076, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício de 2017, anteriormente suspensas pela portaria nº 1157/17, a considerar no período de 27/10/17 a 25/11/17, conforme memo nº 05/2017- SUCEX 14.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal  
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA Nº 1323 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

Concessão de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 109 da Lei nº. 6.107/94, a servidora Maria de Fátima Campos da Costa Martins, matrícula nº 3087, Especialista em Saúde da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, ora à disposição deste Tribunal, 15 dias de férias relativas ao exercício de 2017, anteriormente suspensas pela portaria nº 980/17, a considerar no período de 05/12 a 19/12/2017, conforme memo nº .90/2017- Gab.Cons ACFF.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal  
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA Nº 1324 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

Concessão de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO,

no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 109 da Lei nº. 6.107/94, ao servidor Antônio César Ribeiro Martins, matrícula nº 12732, ora exercendo o Cargo em Comissão de Assessor de Conselheiro deste Tribunal, 20 dias de férias relativas ao exercício de 2016, anteriormente suspensas pela portaria nº 1079/17, a considerar no período de 26/12 a 19/01/2018, conforme memo nº 89/2017- Gab.Cons ACFF.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal  
Secretário de Administração

**PORTARIA TCE/MA Nº 1325 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.**

Concessão de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 109 da Lei nº. 6.107/94, a servidora Fernanda Calado de Andrade Feitosa, matrícula nº 11577, ora exercendo o Cargo em Comissão de Assessor Especial de Conselheiro I deste Tribunal, 20 dias de férias relativas ao exercício de 2017, anteriormente suspensas pela portaria nº 1037/17, a considerar no período de 26/12 a 19/01/2018, conforme memo nº 88/2017- Gab.Cons ACFF.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal  
Secretário de Administração

**PORTARIA TCE/MA Nº 1327 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017**

Substituição de Conselheiro.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso VI, da Lei nº. 8.258, de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 10387/2017 e Portaria nº 1326/2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º Convocar, nos termos dos arts. 13 e 113, § 5º, do Regimento Interno deste Tribunal, o Conselheiro Substituto Melquizedeque Nava Neto, matrícula nº 6445, para responder pelo cargo de Conselheiro no impedimento de seu titular, o Senhor Álvaro César de França Ferreira, matrícula nº 2824, por 05 (cinco) dias a considerar no período de 27/11/2017 a 01/12/2017.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Conselheiro Raimundo Oliveira Filho  
Presidente no feito

**PORTARIA TCE/MA Nº 1326, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017**

Concessão de férias a Conselheiro.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo. 85, inciso VI da Lei 8.258, de 06 de junho de 2005, e conforme Processo nº 10387/2017/TCE/MA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 85 da Lei nº. 8.258/2005 ao Senhor Álvaro César de França Ferreira, matrícula nº 2824, Conselheiro deste Tribunal de Contas, 05 (cinco) dias de férias regulamentares, referentes ao exercício de 2010, anteriormente suspensas pela portaria nº 228/2014, a considerar no período de 27/11/2017 a 01/12/2017.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 13 de novembro de 2017.

Conselheiro Raimundo Oliveira Filho

---

Presidente no feito

**PORTARIA TCE/MA N.º 1328 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

Prorrogação de licença para tratamento de saúde.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere Portaria nº 150, de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10273/2017/TCE/MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, conforme Laudo Médico Pericial, visado pela Superintendência de Perícias Médicas do Estado nos termos do artigo 118, I, §§ 1º e 2º c/c os arts. 123 a 130 da Lei nº. 6.107/94, à servidora Aláise Maria Costa Jorge, matrícula nº 3145, Analista Executivo da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, ora à disposição do Tribunal, prorrogação de licença para tratamento de saúde por 15 (quinze) dias, no período de 19/10/2017 a 02/11/2017.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 14 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista  
Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

**PORTARIA TCE Nº 1332, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

Dispensa de Autorização de afastamento para participar de Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150, de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10408/2017/TCE/MA,

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar afastamento, conforme Portaria 1302/2017, para participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, do servidor Antônio Carlos Silva Júnior, matrícula nº 6536, Técnico Estadual de Controle Externo, convocado como jurado na 4ª Reunião Periódica da 4ª Vara do Tribunal do Júri do ano de 2017, em virtude do deferimento proferido pelo Exmº Sr. Juiz de Direito da 4ª Vara do Tribunal do Júri da Comarca da Ilha de São Luís ao requerimento do servidor Antônio Carlos Silva Júnior.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista  
Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

**PORTARIA TCE/MA N.º 1333 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

Prorrogação de licença para tratamento de saúde.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere Portaria nº 150, de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10216/2017/TCE/MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, conforme Laudo Médico Pericial, visado pela Superintendência de Perícias Médicas do Estado nos termos do artigo 118, I, §§ 1º e 2º c/c os arts. 123 a 130 da Lei nº. 6.107/94, à servidora Maria Tereza de Jesus Costa Monteiro, matrícula nº 3327, Assistente Técnico da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, ora à disposição do Tribunal, prorrogação de licença para tratamento de saúde por 90 (noventa) dias, no período de 17/10/2017 a 14/01/2018.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 14 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista  
Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

**PORTARIA TCE/MA Nº 1335, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

Constitui Comissão de Supervisão de processo seletivo para estagiários de curso técnico para o

**TCE/MA.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85 da Lei nº 8.258, de 06 de junho de 2005, e considerando a necessidade de supervisionar os trabalhos do processo seletivo para estagiários da área de informática do TCE/MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar a Comissão de Supervisão de processo seletivo para estagiários de curso técnico para o TCE/MA com a finalidade de supervisionar os trabalhos do processo seletivo e decidir, em única instância, sobre os casos omissos e/ou controversos que vierem a ocorrer durante todo o certame, inclusive impugnações e recursos, enviar a lista de candidatos inscritos ao Agente de Integração, publicar os editais, convocações e listas previstas neste Edital.

Art. 2º A comissão de que trata o artigo anterior será composto pelos seguintes membros:

I – Osmário Freire Guimarães, matrícula nº 9043: Conselheiro-Substituto e diretor da Escola Superior de Controle Externo do TCE/MA;

II – Jairo Cavalcanti Vieira, matrícula nº 10.843: Procurador de Contas;

III – William Jobim Farias, matrícula nº 7047, Auditor Estadual de Controle Externo, exercendo o cargo em comissão de Gestor da Escola Superior de Controle Externo;

IV – Regivânia Alves Batista, matrícula nº 7245, Auditor Estadual de Controle Externo, exercendo o cargo em comissão de Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas;

V – Nina Teresa Castro Jansen Ferreira, matrícula nº 7542, Auditora Estadual de Controle Externo, exercendo o cargo em comissão de Supervisor da Escola Superior de Controle Externo;

VI – José Jorge Mendes dos Santos, matrícula nº 7260, Técnico Estadual de Controle Externo, exercendo o cargo em comissão de Supervisor de Desenvolvimento e Carreira.

Art. 3º O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 60 dias, permitida a prorrogação por igual período.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 14 de novembro de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

**PORTARIA TCE/MA N.º 1330 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

Prorrogação de licença para tratamento de saúde.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere Portaria nº 150, de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 9962/2017/TCE/MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, conforme Laudo Médico Pericial, visado pela Superintendência de Perícias Médicas do Estado nos termos do artigo 118, I, §§ 1º e 2º c/c os arts. 123 a 130 da Lei nº. 6.107/94, ao servidor Raimundo Nonato dos Reis Carneiro, matrícula nº 3343, Assistente Técnico da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, ora à disposição do Tribunal, prorrogação de licença para tratamento de saúde por 90 (noventa) dias, no período de 16/10/2017 a 13/01/2018.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 14 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista

Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO**

EDITAL Nº 03/2017, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Resolução nº 151/2009 do TCE-MA, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas para estágio remunerado não obrigatório para estudantes de curso técnico, no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, de acordo com a referida Resolução e as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.10 Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP) do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, pela Comissão de Supervisão, através do Agente de Integração contratado pelo TCE-MA.

1.2 A seleção para estágio remunerado, de que trata este Edital, compreenderá duas etapas, que consistirão em uma etapa de habilitação dos candidatos inscritos, de caráter classificatório, e na etapa de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 O Processo Seletivo, regido por este Edital, destina-se ao provimento de vagas de estágio para alunos do curso técnico constante do Anexo I deste Edital.

1.4 A contratação dos candidatos observará as diretrizes e normas deste Edital, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, respeitada a estrita ordem de classificação.

1.5 O candidato aprovado e contratado será regido pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, pela Resolução nº 151/2009 do TCE-MA, e ficará sujeito às mesmas regras disciplinares aplicáveis aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

1.6 O candidato não poderá inscrever-se para mais de uma vaga de estágio.

## 2 DOS REQUISITOS PARA ESTÁGIO REMUNERADO

2.1 Para ingresso no estágio remunerado de nível técnico, o aluno deverá, necessariamente, ter idade de no mínimo 16 (dezesseis) anos completos e estar matriculado em curso técnico, em turno compatível com o horário do estágio.

## 3 DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA

3.1 O estagiário remunerado receberá, por mês, uma bolsa-auxílio, no valor definido no termo de contratação celebrado entre o TCE-MA e o Agente de Integração, acrescido dos benefícios definidos na Resolução nº 151/2009 do TCE-MA.

3.2 Não haverá pagamento de horas-extras, sendo facultada ao estagiário, mediante autorização do Supervisor de Estágio, a compensação de horário.

3.3 A carga horária do estágio será de 04 (quatro) horas diárias, em um único turno iniciando a partir das 08:00h (oito) da manhã, perfazendo 20 (vinte) horas semanais.

3.4 O estagiário estará coberto por seguro de acidentes pessoais contratado pelo Agente de Integração nos termos do art. 5º da Lei nº 11.788/2008.

## 4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO ESTÁGIO

4.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo para Estágio Remunerado no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, de que trata este Edital, será investido no estágio desde que atenda às seguintes exigências na data da investidura:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do art. 12, § 1º da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, quando for o caso;
- c) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, quando for o caso;
- d) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade, pré-requisitos e documentos constantes deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do estágio/área/especialidade;

4.2 O candidato que, na data da assinatura do termo de compromisso, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital perderá o direito ao estágio para o qual foi selecionado.

## 5 DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 Para estar habilitado a participar da primeira etapa do Processo Seletivo para Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, o candidato deverá, após ler integralmente o Edital, realizar sua inscrição acessando o Portal do Tribunal de Contas do Maranhão (<http://site.tce.ma.gov.br/index.php/servicos/selecao-de-estagio>) no período fixado no item 12 deste Edital e, no formulário próprio fornecido, preenchendo seus dados pessoais para inscrição.

5.2 No período definido no item 12 deste Edital, a Comissão de Supervisão divulgará a lista em ordem cronológica das inscrições, dos candidatos convocados para participarem da segunda etapa do processo seletivo até a quantidade definida no Anexo II deste Edital.

5.3 O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet que não seja recebida por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou qualquer outro fator que impeça a transferência de dados.

5.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou que não satisfaça às exigências deste Edital, terá sua inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que seja aprovado e que o fato

seja constatado posteriormente.

## 6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 será assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público e Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 Em cumprimento ao disposto no § 5º do artigo 17º da Lei nº 11.788/08, será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo para Estágio Remunerado no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

6.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.

6.4 Para o primeiro preenchimento das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será convocado um candidato com deficiência para preenchimento da quinta vaga de estágio disponível, sendo os demais candidatos com deficiência convocados para preenchimento da décima vaga disponível, após a convocação de nove candidatos da listagem geral, até que ocorra o esgotamento da listagem dos candidatos com deficiência, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

6.5 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no Anexo I, não impedirá a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

6.6 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.8 A identificação do candidato com deficiência deverá ser feita no momento da inscrição referida no item 5.1 deste edital.

6.9 A Comissão de Supervisão poderá, antes da divulgação prevista no item 5.2, verificar o enquadramento do candidato com deficiência solicitando:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF.

b) Declaração, por escrito, do candidato com deficiência visual, para a confecção de prova especial em Braille, software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

c) Declaração, por escrito, do candidato com deficiência auditiva, para presença de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.

d) Declaração, por escrito, do candidato com deficiência, indicando quais as condições necessárias para a realização da prova objetiva.

6.10 Os candidatos com deficiência que não atenderem às solicitações da Comissão de Supervisão serão considerados como não deficientes e, conseqüentemente, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado fora do prazo previsto.

6.11 No ato da assinatura do Termo de Compromisso, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do estágio pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.12 O candidato com deficiência deverá indicar, no momento da inscrição, se deseja concorrer às respectivas vagas reservadas. A não declaração de vontade excluí-lo-á, automaticamente, da condição de candidato deficiente.

6.13 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá entrar com recurso administrativo em favor de sua condição especial.

6.14 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica dos candidatos com deficiência.

6.15 O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá, munido de

documentode identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do estágio a ser realizado.

6.16 As vagas definidas no Anexo I que não forem providas por falta de candidatos classificados no Processo Seletivo ou por reprovação na perícia médica, esgotada a listagem dos candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6.17 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Item implicará a perda do direito a ser convocado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.18 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, em nenhuma hipótese, ao candidato com deficiência.

## 7 DAS COMISSÕES

7.1 O Processo Seletivo contará com a Comissão de Supervisão definida em Portaria do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

7.2 A Comissão de Supervisão do Processo Seletivo será encarregada de supervisionar os trabalhos do processo seletivo e decidir, em única instância, sobre os casos omissos e/ou controversos que vierem a ocorrer durante todoo certame, inclusive impugnações e recursos, enviar a lista de candidatos inscritos ao Agente de Integração, publicar os editais, convocações e listas previstas neste Edital.

## 8 DA SEGUNDA ETAPA

8.1 Os candidatos serão convocados, na forma do item 5.2 deste Edital, para a realização de prova escrita consistente na aplicação de 01 (uma) prova objetiva contendo 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão quatro alternativas (A, B, C e D), das quais apenas uma estará correta, observando o conteúdo programático definido no Anexo III do presente edital, sendo dez questões para cada uma das matérias do conteúdo programático.

8.2 As Provas serão aplicadas na cidade de São Luís, na sede do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, situado na Avenida Carlos Cunha, s/n, Jaracaty, São Luís-MA, na data indicada no item 12 desta edital.

8.3 Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, que será às 13:30h (treze horas e trinta minutos), horário local. Não haverá sob nenhum pretexto ou motivo segundo chamada para a realização da prova, devendo os candidatos comparecer com a antecedência necessária para ingressar no local da prova.

8.4 A aplicação das Provas terá duração de duas horas, incabível a prorrogação do tempo em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, salvo na hipótese da candidata que necessite amamentar, nos termos do item 8.11.

8.5 Será obrigatória a apresentação, pelo candidato, de documento original de identidade com foto para ingresso no local de prova, bem como a utilização de caneta esferográfica azul ou preta para marcação das respostas no Cartão de Resposta, sob pena de não correção da prova, sendo o Cartão de Resposta insubstituível.

8.6 Não será admitido acesso de candidato portando livros, celulares, bolsas, ou quaisquer outros meios de consulta.

8.7 Durante as provas, não será permitido nenhum tipo de consulta nem de comunicação entre candidatos, sob penade exclusão do candidato do Processo Seletivo, nem será admitido que o candidato se ausente da sala, após o início da prova, sem autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante devidamente designado para tanto.

8.8 O candidato que rubricar ou deixar de assinar, no local indicado, o Cartão de Respostas será excluído do Processo Seletivo. Somente serão computadas as respostas firmadas nos espaços próprios que lhe forem destinados no Cartão de Resposta, o qual não poderá ser rasurado, sob pena de eliminação do candidato.

8.9 A Comissão de Supervisão do Processo Seletivo tomará as providências necessárias para preservar o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos.

8.10 Considerar-se-á desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não acertar ao menos uma das questões de Prova Objetiva.

8.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

8.12 Não é permitido ao candidato fumar no local da prova.

## 9 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

Os gabaritos serão divulgados no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (<http://site.tce.ma.gov.br/index.php/servicos/selecao-de-estagio>).

## 10 DOS RECURSOS

10.1 Da elaboração das questões e de sua correção e do resultado caberão recursos para a Comissão de Supervisão Processo Seletivo no prazo de quarenta e oito horas da divulgação do gabarito das provas e da divulgação do resultado do processo seletivo no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (<http://site.tce.ma.gov.br/index.php/servicos/selecao-de-estagio>).

10.2 Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) ao resultado do Processo Seletivo, apenas quanto a erros de cálculo das notas.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão/evento referido no item 10.2 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 Somente serão apreciados os recursos intentados e entregues conforme as instruções contidas neste Edital.

10.5 Os recursos deverão ser entregues impressos pessoalmente ou mediante apresentação de procuração à Unidade de Gestão de Pessoas na sede do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

10.6 Os recursos intentados fora do prazo e da forma estabelecidos por este Edital não serão conhecidos.

10.7 Os recursos deverão ser digitados e cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

| Modelo de Identificação de Recurso   |   |
|--------------------------------------|---|
| Nome do Candidato:                   | _____   |
| Nº do Documento de Identidade:       | _____   |
| Nº do CPF:                           | _____   |
| Nº da Questão:                       | _____ (apenas para recursos sobre o item 10.2, "a") |
| Fundamentação e argumentação lógica: | _____   |
| Data:                                | _____   |
| Assinatura:                          | _____   |

10.8 Não serão aceitos recursos intentados por correio eletrônico, fac-símile (fax), telex, telegrama ou outros meios que não sejam os especificados neste Edital.

10.9 A Comissão de Supervisão, constitui última instância para apreciação de recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso individual.

10.11 Os gabaritos divulgados poderão ser alterados, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.12 Em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

10.13 Serão preliminarmente indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Comissão de Supervisão ou a Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP) do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- b) que estejam em desacordo com as especificações e instruções contidas neste Edital;
- c) sem fundamentação, ou com fundamentação inconsistente, ou incoerente.

10.14 As decisões dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do Portal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (<http://site.tce.ma.gov.br/index.php/servicos/selecao-de-estagio>) e ficarão disponíveis pelo prazo de sete dias, a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.

## 11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 Os resultados serão publicados no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (<http://site.tce.ma.gov.br/index.php/servicos/selecao-de-estagio>) em conformidade com o cronograma oficial constante do item 12 deste Edital, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos.

11.2 Em caso de empate entre candidatos, o desempate obedecerá aos seguintes critérios, em ordem sucessiva:

- b) maior idade;
- c) menor número de ordem de inscrição no processo seletivo.

11.3 Os candidatos, em ordem crescente de classificação, poderão ser convocados, no interesse da Administração, para assinatura de Termo de Compromisso, durante o período de validade do processo seletivo,

sendo obrigatória a apresentação, até à data fixada para assinatura do termo de compromisso, dos seguintes documentos:

- a) certidão de quitação eleitoral
- b) certificado de reservista ou equivalente, para candidatos do sexo masculino;
- c) declaração de instituição de ensino de que se encontra matriculado em curso técnico já iniciado.

11.4 Somente serão aceitas declarações de cursos técnicos que atenderem ao previsto nos artigos 36-A, 36-B, 36-C e 36-D da Lei nº 9.394/96 e demais normas em vigor.

11.5 O Termo de compromisso observará as disposições da Resolução nº 151/2009 do TCE-MA.

11.6 O candidato que for convocado e não comparecer na data determinada para formalizar a assinatura o Termo de Compromisso será considerado desistente, seguindo à nomeação do próximo classificado.

## 12 DO CRONOGRAMA

| DATA       | EVENTOS   |
|------------|---|
| 17/11/2017 | Abertura das inscrições no ambiente virtual                                 |
| 22/11/2017 | Encerramento das inscrições no ambiente virtual                             |
| 23/11/2017 | Divulgação da lista de convocação para a Segunda Etapa (item 5.2 do Edital) |
| 26/11/2017 | Realização da Prova Objetiva  |
| 27/11/2017 | Divulgação do gabarito  |
| 05/12/2017 | Divulgação do resultado   |
| 12/12/2017 | Divulgação do resultado final   |

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

13.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de dois anos, contados da publicação de sua homologação, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão.

13.4 O prazo de validade do estágio remunerado e suas prorrogações serão conforme previsto na Resolução nº 151/2009 do TCE-MA.

13.5 O Tribunal poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final do curso deste Processo Seletivo.

13.6 O presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE-MA, por intermédio da Unidade De Gestão de Pessoas, reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.7 A contratação e formalização do candidato aprovado será executada pelo Agente de Integração.

13.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo será de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

13.9 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar pessoalmente a atualização dos dados pessoais, que serão acatadas após manifestação da Comissão de Supervisão.

13.10 Será de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para assumir a vaga, caso não seja localizado.

13.11 O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

13.12 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a convocação ou lotação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a duplicidade ou multiplicidade de inscrições do mesmo candidato, a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

13.14 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

13.15 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à sua apresentação para lotação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.16 O Tribunal de Contas do Estado do Maranhão não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

13.17 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

13.18 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelos membros da Comissão de Supervisão do Processo Seletivo.

São Luís-MA, 16 de novembro de 2017.

Conselheiro JOSÉ DE RIBAMAR CALDAS FURTADO

Presidente do TCE-MA

#### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS PREVISTAS PARA PREENCHIMENTO NO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL

| ENSINO  | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---------|----------------------|---------------------|
| TÉCNICO | ADMINISTRAÇÃO        | 24                  |
|         | SAÚDE BUCAL          | 01                  |

#### ANEXO II – QUADRO DE QUANTITATIVO DE CONVOCAÇÃO PARA A SEGUNDA ETAPA (PROVA ESCRITA)

| ENSINO  | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE CONDIDATOS A SEREM CONVOCADOS |
|---------|----------------------|---|
| TÉCNICO | ADMINISTRAÇÃO        | 120   |
|         | SAÚDE BUCAL          | 05  |

#### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO TÉCNICO

Língua Portuguesa

Fonética - acentuação gráfica; Morfologia - classes gramaticais: emprego e flexões; Sintaxe - regência e concordância: nominal e verbal; crase e pontuação; Interpretação e compreensão de textos; Tipos de Redação - estilos de texto: dissertação, narração e descrição.

Noções de informática

Conceitos básicos de informática; configurações básicas do windows; internet e tipos de conexões; microsoft word e excel; noções básicas do libre office e dos pacotes calc e write.

## DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO

### Segunda Câmara

Processo nº 628/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Maria do Socorro Silva Lima

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Flávia Gonzalez Leite

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Maria do Socorro Silva Lima, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

**DECISÃO CS-TCE Nº 1062/2017**

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Maria do Socorro Silva Lima, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2413, de 01 de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 1095/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA.

Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim  
Presidente em exercício da Segunda Câmara  
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira  
Relator  
Flávia Gonzalez Leite  
Procuradora de Contas

## **Atos dos Relatores**

### **EDITAL DE CITAÇÃO**

Prazo de trinta dias

Processo nº 3603-2013

Natureza: Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Jundo do Maranhão

Exercício Financeiro: 2012

Responsável: José Ribamar Gomes de Oliveira

O Conselheiro Raimundo Oliveira Filho, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão) e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo (30) trinta dias, que, por este meio, cita o Senhor José Ribamar Gomes de Oliveira, para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no(s) Relatório de Instrução nº 3796/2013 constante do mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar no prazo estipulado, será considerado(a) revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico. Se necessário, e desde que formulado pedido dentro do prazo para apresentação de defesa, este ficará prorrogado por até trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial do Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, com cópia do (s) Relatório(s) de Instrução (ões) mencionado(s) acima, na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/nº, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do(a) responsável e/ou de interessados(a), considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta Cidade de São Luís/MA, em 31 de julho de 2017. Conselheiro Raimundo Oliveira Filho – Relator, mandei digitar, conferi e subscrevo.

**RAIMUNDO OLIVEIRA FILHO**  
Conselheiro Relator

Processo: nº 10662/2017

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim – Administração Direta

Exercício Financeiro: 2009

Responsável: Henrique Caldeira Salgado

Procuradores: Silas Gomes Brás Júnior OAB/MA 9837, Elizaura Maria Rayol de Araujo OAB/MA 8307, Lays de Fátima Leite Lima OAB/MA 11263, Marconi Dias Lopes Neto OAB/MA 6.555, Mariana Barros de Lima OAB/MA 10.876 e Erica Maria da Silva 14155 OAB/MA

Assunto: Vista e Cópia

**DESPACHO Nº 1831/2017- GCONS1ROF**

Defiro o pedido de vista e cópias do Processo nº 3147/2010, na forma da IN nº 001/2000-TCE/MA.

Dê-se ciência, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, posteriormente, encaminhe-se os presente à CTPRO/SUPAR, para o atendimento do pleito.

Após os procedimentos acima, junte-se aos autos correspondente.

São Luís, 14 de novembro de 2017.

Raimundo Oliveira Filho

Conselheiro Relator

Processo nº 4625/2016

Natureza: Prestação de Contas Anual de Gestores

Exercício financeiro: 2015

Ente da Federação: Município de Timon

Entidade: Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon - AGERT

Responsável: Marco Antonio Fonseca Ferreira Filho – CPF:642.845.653-20

**DESPACHO Nº 884/2017-JWLO**

Considerando o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal e o art. 24 da Instrução Normativa TCE/MA Nº 28/2012, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 7613/2017, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação no 252/2017/GCONS7/JWLO.

São Luís, 13 de novembro de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira

Relator

**EDITAL DE CITAÇÃO**

Prazo de 30 (trinta) dias

Processo nº 4260/2015

Natureza: Prestação de Contas Anual de Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2014

Entidade da Federação: Município de Arame

Fundo Público: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

Responsável: Arlyson David Silva Ferreira (Pregoeiro) CPF: 021.658.433-75

O Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA Arlyson David Silva Ferreira, CPF 021.658.433-75 (Pregoeiro) não localizado em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 4260/2015 que trata da Prestação de Contas Anual de Gestores do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) de Arame, exercício financeiro de 2014, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 6264/2016 UTCEX 4-SUCEX 15 do mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros

as ocorrências apontadas pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na parte destinada às publicações da Justiça, e afixado, com a cópia do Relatório de Instrução nº 6264/2016 UTCEX 4-SUCEX 15 contendo 22 (vinte e duas) páginas, na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n, - Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta Cidade de São Luís/MA, em 13/11/2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira  
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO  
COM PRAZO DE 30 (trinta) DIAS

Processo nº: 7428/2013

Natureza do Processo: Apreciação da Legislação dos Atos e Contratos

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Pedreiras-MA

Responsável: Sys Day Raposo Magalhães

Exercício: 2014

Relator: Conselheiro Raimundo Oliveira Filho

O Conselheiro Raimundo Oliveira Filho, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão) e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo (30) trinta dias, que, por este meio, Cita o(a) Senhor(a) SYS DAY RAPOSO MAGALHÃES, haja vista a devolução pelos Correios da citação Nº 14/2017, para os atos e termos do processo em apreço, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no(s) Relatório(s) de Informação Nº 5479/2014, constante do mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar no prazo estipulado, será considerado(a) revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico. Se necessário, e desde que formulado pedido dentro do prazo para apresentação de defesa, este ficará prorrogado por até trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial do Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, com cópia do (s) Relatório(s) de Instrução (ões) mencionado(s) acima, na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/nº, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do(a) responsável e/ou de interessados(a), considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta Cidade de São Luís/MA, em 14 de Novembro de 2017. Conselheiro Raimundo Oliveira Filho-Relator, mandei digitar, conferi e subscrevo.

RAIMUNDO OLIVEIRA FILHO  
Conselheiro Relator

Processo: 9245/2017

Natureza: Denúncia

Representante: Qualis Consultoria e Eventos

Representados: Prefeitura Municipal de Paulino Neves

Responsável: Roberto Silva Maués

Relator: Conselheiro Joaquim Washington Luís de Oliveira

Denúncia apresentada pela empresa QUALIS CONSULTORIA E EVENTOS LTDA (CNPJ: 05.200.273/0001-01), em face de possíveis irregularidades cometidas pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves/MA, referente ao Edital do Pregão Presencial nº 31/2017, no tocante a exigência prevista no item 7.3.6.2: Certidão Negativa de Suspensão e Inidoneidade fornecida pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves (Controladoria Geral do Município). Indeferimento da medida cautelar pleiteada.

MEDIDA CAUTELAR Nº 010/2017 GAB/CONS/JWLO

Trata-se de denúncia apresentada pela empresa QUALIS CONSULTORIA E EVENTOS LTDA (CNPJ:

05.200.273/0001-01), em face de possíveis irregularidades cometidas pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves/MA, referente ao Edital do Pregão Presencial nº 31/2017, no tocante à exigência prevista no item 7.3.6.2: Certidão Negativa de Suspensão e Inidoneidade fornecida pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves (Controladoria Geral do Município – CGM).

A Representante apresentou neste Tribunal, em 05/09/2017, representação narrando supostas irregularidades cometidas pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves/MA, referente ao Edital do Pregão Presencial nº 31/2017, no tocante à exigência prevista no item 7.3.6.2: Certidão Negativa de Suspensão e Inidoneidade fornecida pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves (CGM).

Na tentativa de adquirir o documento, a Representante recebeu a informação de que o sistema estava fora do ar. Por essa razão, não pode ter em seu poder a citada certidão. Chegou a se deslocar para a CGM para ter acesso ao documento, recebendo a notícia de que não poderia ser fornecido porque já havia passado o prazo para a emissão da certidão.

Fundamenta seus pedidos na ausência de exigência legal da Certidão Negativa de Suspensão e Inidoneidade fornecida pela Prefeitura Municipal de Paulino Neves (Controladoria Geral do Município), nos arts. 27 a 31, da Lei 8.666/93.

Por fim, requer que sejam tomadas todas as medidas legais e urgentes, no sentido de suspender incontinenti em caráter cautelar o andamento da licitação, sem a oitiva das partes, nos termos do art. 75, caput, da Lei nº 8.258/2005 e posterior anulação do edital, face a ilegalidade de sua previsão prevista no item 7.3.6.2.

A Unidade Técnica em seu Relatório nº 9538/2017 UTCEX2/SUCEX8, sugeriu o conhecimento da representação, pelo Indeferimento da Medida Cautelar e Citação do Responsável.

É o relatório. Decido

Tendo vista as razões espostas pela Unidade Técnica tenho por bem acolher as providências sugeridas.

Diante do exposto, entendo ausentes os pressupostos do art. 75 da Lei nº 8.258/2005, e observando o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, decido:

1. conhecer a Denúncia, recepcionada para Representação, por preencher os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 41, da Lei nº 8.258/2005;
2. indeferir o requerimento de medida cautelar nos termos do art. 75 da LOTCE/MA.
3. notificar o Sr. Roberto Silva Maues, Prefeito de Paulino Neves/MA e a Pregoeira Oficial do Município de Paulino Neves/MA, para que no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da presente ordem e sob pena de revelia, apresente esclarecimentos preliminares acerca da suposta irregularidade apontada na Representação, acompanhada da cópia integral dos autos do procedimento licitatório (Edital do Pregão Presencial nº 31/2017 e Contrato Administrativo, caso tenha celebrado);
4. retornar os autos a UTCEX2 para que seja efetuada a análise técnica com emissão de Relatório de Instrução Conclusivo e prosseguimento do feito.

São Luís, 13 de novembro de 2017.

Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira  
Relator

Processo: 10657/2017-TCE

Natureza: Outros processos em que haja necessidade de decisão

Subnatureza: Solicitação de vista e cópias (Processo n.º 3134-2011/TCE)

Exercício: 2010

Entidade: Prefeitura de Pindaré Mirim-MA

Requerente: Henrique Caldeira Salgado– Ex-Prefeito

DESPACHO GCSUB1/ABCB N.º 045/2017

Autorizo, na forma do art. 279 do Regimento Interno do TCE/MA, e em atendimento ao Requerimento de 09/11/2017, protocolado neste Tribunal em 10/11/2017, a concessão ao Senhor Henrique Caldeira Salgado, ex-Prefeito de Pindaré Mirim-MA, ou a seus procuradores, devidamente habilitados nos autos, de vista e cópias do Processo n.º 3134/2011-TCE, referente à Tomada de Contas Anual de Gestores da Administração Direta do Município de Pindaré Mirim/MA, exercício financeiro de 2010, de sua responsabilidade.

São Luís/MA, 14 de novembro de 2017.

Conselheiro-Substituto Antonio Blecaute Costa Barbosa  
Relator

Processo: 9246/2017

Natureza: Representação

Representante: Ministério Público de Contas

Representados: Prefeitura Municipal de Barreirinhas

Responsável: Albérico de França Ferreira Filho

Relator: Conselheiro Joaquim Washington Luís de Oliveira

Representação com pedido de medida cautelar formulada pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão com arrimo no artigo 127 da Constituição Federal e nos artigos 43, VII e 110, I da Lei Estadual 8.258/2005 (Lei Orgânica do TCE/MA) em face de possíveis irregularidades cometidas pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA, representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Albérico de França Ferreira Filho, na contratação da Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços–CNPJ 26.461.724/0001-26, decorrente do Pregão Presencial nº 074/2017, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de terceirização de mão de obra em caráter complementar ao município de Barreirinhas/MA. Indeferimento da medida cautelar pleiteada.

#### MEDIDA CAUTELAR Nº 011/2017 GAB/CONS/JWLO

Trata-se de representação com pedido de medida cautelar formulada pelo Ministério Público de Contas, com arrimo no artigo 127 da Constituição Federal e nos artigos 43, VII e 110, I da Lei Estadual 8.258/2005 (Lei Orgânica do TCE/MA) em face de possíveis irregularidades cometidas pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA, representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Albérico de França Ferreira Filho na contratação da Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços–CNPJ 26.461.724/0001-26, decorrente do Pregão Presencial nº 074/2017, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de terceirização de mão de obra em caráter complementar ao município de Barreirinhas/MA.

2. Constata-se que o Representante, ao analisar o Edital do Pregão Presencial nº 074/2017 que culminou na contratação da Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços no valor de R\$ 6.335.729,03 (seis milhões, trezentos e trinta e cinco mil, setecentos e vinte e nove reais e três centavos), verificou a ocorrência de direcionamento do certame e possível sobrepreço do objeto da contratação.

Após a análise feita pela Unidade Técnica em seu Relatório nº UTCEX2/SUCEX8, sugerindo:

a) CONHECER da Representação por preencher os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 41, da Lei nº 8.258/2005;

b) DEFERIR o requerimento de medida cautelar nos termos do art. 75 da LOTCE/MA, em face do Município de Barreirinhas/MA tendo em vista que restou demonstrada, a existência do direito pleiteado estando presente nos autos o fundado receio de grave lesão ao erário, determinando a suspensão dos pagamentos oriundos da contratação proveniente do Pregão Presencial nº 074/2017 e de qualquer outro Contrato firmado com a Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços que tenha como objeto a terceirização de mão de obra, bem como a proibição de realizar quaisquer medidas administrativas decorrentes desta licitação que seja incompatível com a cautelar deferida por esta Corte de Contas, até que o Tribunal decida sobre o mérito da questão suscitada; relacionados aos Contratos firmados;

c) NOTIFICAR o Senhor Albérico de França Ferreira Filho, Prefeito de Barreirinhas/MA, para que no prazo improrrogável de até 15 (quinze) dias úteis, apresente razões de justificativas a respeito das alegações do representante e das constatações apontadas neste Relatório, acompanhadas da cópia integral dos processos de pagamentos referentes aos contratos oriundo do Pregão Presencial nº 74/2017 e da relação dos empregados vinculados ao contrato com suas respectivas lotações;

d) NOTIFICAR a Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços, para que no prazo improrrogável de até 15 (quinze) dias úteis, apresente razões de justificativas a respeito das alegações do representante e das constatações apontadas neste Relatório, acompanhadas da relação dos Cooperados da Cooperativa Convicta; da relação dos empregados vinculados ao contrato, dos documentos comprobatório do recolhimento mensal do INSS e do FGTS juntamente com o arquivo gerado pelo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social do arquivo SEFIP e das demais tributações que a referida cooperativa inseriu na sua formação de proposta de preço;

e) APÓS retorne os autos a esta supervisão para que seja efetuada a análise técnica da cautelar com emissão de Relatório de Instrução Conclusivo.

É o relatório. Decido

Tendo vista as razões espostas pela Unidade Técnica tenho acolher em parte as providências sugeridas.

Diante do exposto, entendo ausentes os pressupostos do art. 75 da Lei nº 8.258/2005, e observando o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, decido:

- a) conhecer da Representação por preencher os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 41, da Lei nº 8.258/2005;
- b) indeferir o requerimento de medida cautelar nos termos do art. 75 da LOTCE/MA,
- c) notificar o Senhor Albérico de França Ferreira Filho, Prefeito de Barreirinhas/MA, para que no prazo improrrogável de até 15 (quinze) dias úteis, apresente razões de justificativas a respeito das alegações do representante e das constatações apontadas neste Relatório, acompanhadas da cópia integral dos processos de pagamentos referentes aos contratos oriundo do Pregão Presencial nº 74/2017 e da relação dos empregados vinculados ao contrato com suas respectivas lotações;
- d) notificar a Convicta Cooperativa de Trabalho e Serviços, para que no prazo improrrogável de até 15 (quinze) dias úteis, apresente razões de justificativas a respeito das alegações do representante e das constatações apontadas neste Relatório, acompanhadas da relação dos Cooperados da Cooperativa Convicta; da relação dos empregados vinculados ao contrato, dos documentos comprobatório do recolhimento mensal do INSS e do FGTS juntamente com o arquivo gerado pelo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social do arquivo SEFIP e das demais tributações que a referida cooperativa inseriu na sua formação de proposta de preço;
- e) retornar os autos a UTCEX2 para que seja efetuada a análise técnica da defesa com emissão de Relatório de Instrução Conclusivo.

São Luís, 13 de novembro de 2017.  
Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira  
Relator

## Atos da Presidência

PORTARIA TCE/MA Nº 1296, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017 (Republicação)

Estabelece o leiaute e o formato dos arquivos a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA por determinação da Instrução Normativa nº 53, de 30 de outubro de 2017.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005, que confere a este Tribunal poder regulamentar no âmbito de sua competência e jurisdição; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 11 da Instrução Normativa nº 53, de 30 de outubro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Os leiautes e formatos de arquivos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA a fim de dar cumprimento às obrigações impostas pela Instrução Normativa nº 53, de 30 de outubro de 2017, devem seguir o padrão estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão,

São Luís, 06 de novembro de 2017.  
Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado  
Presidente

ANEXO I

Leiaute para importação de remessas do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE)  
Maranhão 2017, v-1.4

Sumário

Leiaute

1. DADOS DOS REGISTROS

1.1. Registros de Empenho

1.2. Registros de Itens de Empenho

1.3. Registros de Cronograma de Desembolso

- 1.4. Registros de Incorporação de Empenho
- 1.5. Registros de Liquidação de Empenho
- 1.6. Registros de Subelemento de Despesa da Liquidação
- 1.7. Registros de Pagamento
- 1.8. Registros de Anulação de Empenho
- 1.9. Registros de Estorno de Pagamento
- 1.10. Registros de Devolução de Pagamento
- 1.11. Registros de Subelemento da Devolução de Pagamento
- 1.12. Registros de Pagamento Extraorçamentário
- 1.13. Registros de Consignação e Retenção
- 1.14. Registros de Solicitação de Pagamento
- 1.15. Registros de Arrecadação de Receita
- 1.16. Registros de Item da Receita
- 1.17. Registros de Estorno da Arrecadação da Receita
- 1.18. Registros de Anulação de Receita
- 1.19. Restituição de Receitas
- 1.20. Registros de Estorno de Liquidação
- 1.21. Registro de Estorno do Pagamento Extraorçamentário
- 1.22. Registro de Estorno de Consignações e Retenções
- 1.23. Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento
- 1.24. Registros de Reforço de Empenho
- 1.25. Registros de Transferência Financeira

#### Leiaute

Oeiaute consiste em um CSV no qual haverá quatorze tipos de registro. A primeira coluna de todos os registros será a identificação do tipo do registro, que serão os códigos de 001 a 019, como ilustrado na Tabela 1.

Tabela 1 – Códigos dos tipos de registros

| Tipo de Registro                                   | Código |
|--|--------|
| Registro de Empenho                                | 001    |
| Registro de Itens de Empenho                       | 002    |
| Registro de Cronograma de Desembolso               | 003    |
| Registro de Incorporação de Empenho                | 004    |
| Registro de Liquidação de Empenho                  | 005    |
| Registro de Subelemento de Despesa da Liquidação   | 006    |
| Registro de Pagamento                              | 007    |
| Registro de Anulação de Empenho                    | 008    |
| Registro de Estorno de Pagamento                   | 009    |
| Registro de Devolução de Pagamento                 | 010    |
| Registro de Subelemento da Devolução do Pagamento  | 011    |
| Registro de Pagamento Extraorçamentário            | 012    |
| Registro de Consignações e Retenções               | 013    |
| Registro de Solicitação de Pagamentos              | 014    |
| Registro de Arrecadação de Receita                 | 015    |
| Registro de Item de Receita                        | 016    |
| Registro de Estorno de Receita                     | 017    |
| Registro de Anulação de Receita                    | 018    |
| Registro de Restituição de Receita                 | 019    |
| Registro de Estorno de Liquidação                  | 020    |
| Registro de Estorno de Pagamento Extraorçamentário | 021    |
| Registro de Estorno de Consignações e Retenções    | 022    |
| Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento    | 023    |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Registro de Reforço de Empenho       | 024 |
| Registro de Transferência Financeira | 025 |

Desta maneira, a primeira informação de cada linha deverá sempre ser o código do registro, seguido pelas demais informações específicas de cada tipo de registro. Todas as informações devem ser separadas por “|”.

#### 1. Dados dos registros

Toda e cada linha do arquivo de remessa terá as informações necessárias para se cadastrar um dos tipos de registros da Tabela1. A ordem dos registros é essencial para manter a integridade das informações de uma remessa, alguns tipos de registros são detalhamento de outros registros e, portanto, precisarão vir logo abaixo. Outra informação essencial para manter a integridade das informações da remessa é data de contabilização dos registros contábeis. Somente através das datas é que pode haver os lançamentos na ordem em que foram de fato acontecendo.

##### 1.1. Registros de Empenho

Os registros de empenho terão todas as informações necessárias para se cadastrar um pré-empenho e um empenho no SAE (Sistema de Auditoria Eletrônica). As primeiras onze informações são relativas ao pré empenho e são compulsórias, o restante são informações sobre o empenho e algumas têm várias opções ou não têm obrigatoriedade. São elas:

- \* código registro (será preenchido com 001);
- \* data de contabilização (campo único com a data da contabilização);
- \* número empenho (campo para especificação do empenho. Este campo deve ser único para cada empenho e nuncase repetir para uma mesma unidade gestora, podendo seguir o seguinte padrão: NE seguido de dez dígitos. Ex.: NE0000002485. Caso o número tenha menos que 10 dígitos, completa-se os dez dígitos com zeros à esquerda dos números);
- \* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- \* dotação (esta informação é decomposta nos campos abaixo, portanto não é um campo):
  - função (classificação funcional);
  - subfunção (classificação funcional);
  - programa (classificação programática);
  - ação (classificação programática);
  - fonte de recursos (código da fonte de recursos);
  - natureza da despesa (todo o código da natureza da despesa);
  - tipo credito (este campo será preenchido conforme a Tabela2);
- \* valor (valor da obrigação);
- \* histórico (descrição textual inteligível do pré-empenho);
- \* tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- \* código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);
- \* credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- \* credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- \* tipo de despesa (campo especificando o tipo da despesa do empenho, pode assumir os valores 1, 2, ou 3, de acordo com a Tabela4);
- \* modalidade do empenho (campo especificando a modalidade do empenho. Pode assumir os valores 1, 2 ou 3, de acordo com a Tabela5);
- \* modalidade de licitação(esta informação é preenchida conforme a Tabela6)
- \* objeto da licitação (este campo é preenchido conforme a Tabela7);
- \* valor mínimo da modalidade de licitação (preencha este campo caso aplicável);
- \* valor máximo da modalidade de licitação (preencha este campo caso aplicável);
- \* tipo de empenho (campo destinado à especificação do tipo do empenho e poderá assumir os valores de 1 a 8, de acordo com a Tabela8. Alguns destes valores demandam uma especificação a mais, que estão listadas abaixo):
  - favorecido precatório (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 1. Será preenchido com o código do favorecido do precatório pré-cadastrado no SAE. Ex.: 2016150016857AP00000016 );
  - suprimento fundo (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 2. Será preenchido com o código do suprimento de fundo previamente cadastrado no SAE. Ex: 2017150068581AP00000012);

- código contrato (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja “contrato”. Será preenchido com o código identificador do contrato no SACOP);
- código convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3 ou 7. Será preenchido com o código identificador do convênio no Sistema de Convênios.);
- parcela do convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3. Será preenchido com o número da parcela);
- \* referência legal (campo destinado à referência legal);
- \* ordenador de despesa (campo destinado ao CPF do ordenador de despesa);
- \* histórico do empenho (descrição textual inteligível do empenho);

Tabela 2 – Tipos de Crédito

| Código | Tipo de crédito |
|--------|-----------------|
| 1      | inicial         |
| 2      | suplementar     |
| 3      | especial        |
| 4      | extraordinário  |

Tabela 3 – Tipos de credor

| Código | Tipo de credor         |
|--------|------------------------|
| 1      | extraordinário         |
| 2      | pessoa física/jurídica |
| 3      | unidade gestora        |

Tabela 4 – Tipos de despesa para empenhos

| Código | Tipo de despesa               |
|--------|-------------------------------|
| 1      | Com reconhecimento prévio     |
| 2      | Não precisa de reconhecimento |
| 3      | Sem reconhecimento prévio     |

Tabela 5 – Modalidades para empenhos

| Código | Modalidade |
|--------|------------|
| 1      | Estimativa |
| 2      | Global     |
| 3      | Ordinário  |

### 1.2. Registros de Itens de Empenho

Os registros de itens de empenho são um detalhamento do empenho e terão todas as informações para se cadastrarem item de um empenho no SAE. Há uma restrição básica: os itens de empenho devem vir logo abaixo do empenho que pertencem. Na prática, haverá vários registros 002 em baixo dos registros 001, como exposto na Figura 1.

Para os itens de empenho são necessários cinco campos, além do primeiro campo que é o do tipo de registro (cujo valor é 002, neste caso). Os campos são:

Tabela 6 – Modalidades de licitação

| Código | Modalidade de licitação            |
|--------|------------------------------------|
| 1      | concurso                           |
| 2      | convite                            |
| 3      | tomada de preço                    |
| 4      | concorrência                       |
| 5      | dispensa de licitação              |
| 6      | licitação inexigível               |
| 7      | suprimento de fundos               |
| 8      | consulta                           |
| 9      | pregão                             |
| 10     | dispensa (parágrafo único, art.24) |

|    |               |
|----|---------------|
| 11 | leilão        |
| 12 | não aplicável |

Tabela 7 – Objetos de licitação

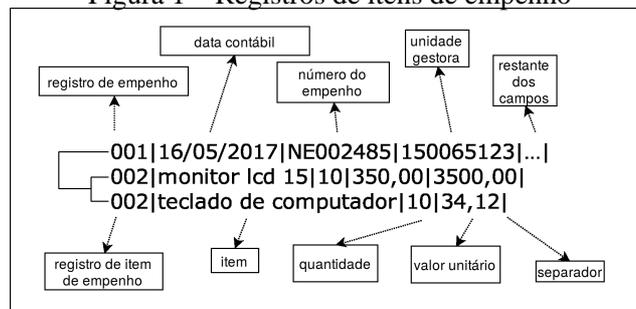
| Código | Objeto da licitação                       |
|--------|---|
| 1      | alienação                                 |
| 2      | compra                                    |
| 3      | execução direta                           |
| 4      | execução indireta                         |
| 5      | obras e serviços de engenharia            |
| 6      | obras, serviços e compras de grande vulto |
| 7      | serviço                                   |
| 8      | seguro-garantia                           |
| 9      | não aplicável                             |

Tabela 8 – Tipos de empenhos

| Código | Tipo de empenho           |
|--------|---------------------------|
| 1      | Precatório                |
| 2      | Suprimento de Fundos      |
| 3      | Convênio                  |
| 4      | Contrato                  |
| 5      | Serviço da Dívida         |
| 6      | Folha de Pagamento        |
| 7      | Contrapartida de Convênio |
| 8      | Outras Despesas           |

- \* código registro (será preenchido com 002);
- \* item (campo destinado à discriminação do item do empenho);
- \* quantidade (campo destinado à quantidade do item);
- \* valor unitário (campo para o valor unitário do item descrito);

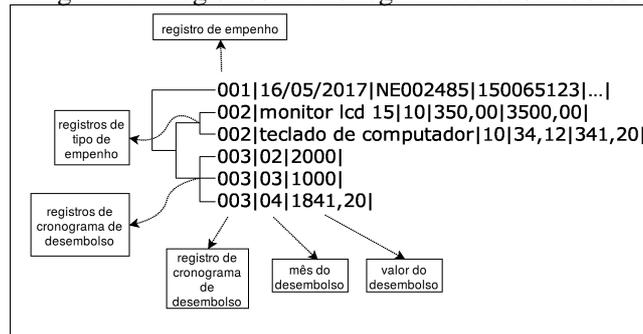
Figura 1 – Registros de itens de empenho



### 1.3. Registros de Cronograma de Desembolso

Os registros de cronograma de desembolso terão todas as informações necessárias para se cadastrar uma parcela do cronograma de desembolso. Serão dois campos, além do primeiro campo que é o do tipo de registro (cujo valor é 003, neste caso). Assim como os registros de itens de empenho, os registros de cronograma de desembolso terão que vir abaixo do registro de empenho ao qual pertencem, mas logo abaixo dos itens do empenho, como ilustra a Figura2.

Figura 2 – Registros de cronograma de desembolso



As informações deste tipo de registro são:

- \* código registro (será preenchido com 002);
- \* mês (campo que será preenchido com o mês do desembolso);
- \* valor empenhado (campo destinado ao valor a ser desembolsado no mês especificado acima);

#### 1.4. Registros de Incorporação de Empenho

Os registros de incorporação de empenho são para exercícios anteriores. Estes registros começam com o código 004 e têm os seguintes campos:

- \* código registro (será preenchido com 004);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* código empenho incorporado (este campo será preenchido com um código identificador único para um empenho incorporado em uma unidade gestora. Este campo não tem formato pré-definido, mas como sugestão pode ser utilizado usar EM- PINC0000001231);
- \* exercício orçamentário (será preenchido com o ano do exercício orçamentário);
- \* exercício do empenho (será preenchido com o ano do exercício do empenho);
- \* número do empenho original (número do empenho do exercício original);
- \* data do empenho (data do empenho original no formato dd/mm/aaaa);
- \* modalidade de licitação (esta informação é preenchida conforme a Tabela 6);
- \* objeto da licitação (este campo é preenchido conforme a Tabela 7);
- \* valor mínimo da modalidade de licitação (preencha este campo com 0,00 caso este campo não seja aplicável);
- \* valor máximo da modalidade de licitação (preencha este campo com 0,00 caso este campo não seja aplicável);
- \* tipo de empenho (campo destinado à especificação do tipo do empenho e poderá assumir os valores de 1 a 8, de acordo com a Tabela 8. Alguns destes valores demandam uma especificação a mais, que estão listadas abaixo):

–favorecido precatório (CPF/CNPJ) (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 1. Será preenchido com o CPF/CNPJ do favorecido. O favorecido deverá ter sido previamente cadastrado no SAE);

–suprimento fundo (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 2. Será preenchido com o código do suprimento de fundo previamente cadastrado no SAE. Ex: 2017150068581AP00000012);

–código contrato (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja “contrato”. Será preenchido com o código identificador do contrato no SACOP);

–código convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3 ou 7. Será preenchido com o código identificador do convênio no Sistema de Convênios.);

–parcela do convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3. Será preenchido com o número da parcela);

\* modalidade de empenho (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 5);

\* esfera (este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela 9);

\* tipo de crédito (este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela 2);

\* função (classificação funcional);

\* subfunção (classificação funcional);

\* programa (classificação programática);

\* ação (classificação programática);

\* fonte de recursos (código da fonte de recursos);

\* natureza da despesa (todo o código da natureza da despesa);

\* valor (valor da obrigação);

Tabela 9 – Esferas

| Código | Esfera       |
|--------|--------------|
| 1      | fiscal       |
| 2      | investimento |
| 3      | seguridade   |

### 1.5. Registros de Liquidação de Empenho

Os Registros de Liquidação de empenho contém todas as informações para cadastrar uma Liquidação de um empenho no SAE. Todos os registros desse tipo começam com o código 005 e têm um identificador único para controle provido pelo remetente da remessa. A chave identificadora de uma liquidação é composta pelo número da liquidação juntamente com os números do empenho e da unidade gestora. Os dados que compõem estes registros são:

- \* código registro (será preenchido com 005);
- \* data de contabilização (data do empenho no formato dd/mm/aaaa);
- \* número liquidação (código identificador único da liquidação. Este código não tem um formato pré-definido, ficando a cargo do emissor da remessa escolher um, mas há uma restrição: o código nunca poderá se repetir em outros registros de liquidação);
- \* empenho (código identificador do empenho. Ex: NE0000002485);
- \* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- \* mês da parcela (número do mês da parcela a ser liquidada. Compreendido entre 01 e 12. Este campo só deverá ser preenchido caso o empenho a ser liquidado não seja de incorporação);
- \* atestador CPF (CPF do atestador);
- \* liquidante CPF (CPF do liquidante);
- \* documento apresentado (este campo deverá ser preenchido com números de 01 a 10, conforme a Tabela10);
- \* número do documento apresentado (código do documento apresentado);
- \* data prevista para pagamento (campo para preenchimento da data de previsão do pagamento);
- \* histórico (descrição textual inteligível da liquidação);

Tabela 10 – Tipos de documentos apresentados para liquidação

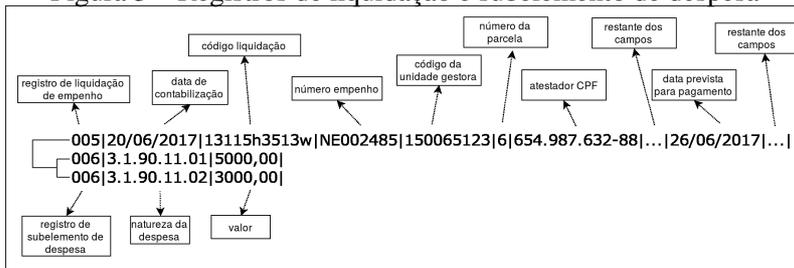
| Código | Tipo de documento apresentado |
|--------|-------------------------------|
| 1      | contrato                      |
| 2      | extrato bancário              |
| 3      | folha de pagamento            |
| 4      | guia de recolhimento          |
| 5      | nota fiscal                   |
| 6      | precatório                    |
| 7      | recibo                        |
| 8      | portaria                      |
| 9      | convênio                      |
| 10     | Outro                         |

### 1.6. Registros de Subelemento de Despesa da Liquidação

Os registros de subelemento de despesa da liquidação são um detalhamento de uma liquidação e devem conter o código identificador e vir logo abaixo da liquidação à qual pertencem. O primeiro campo, assim como de todos os tipos de registro deve ser preenchido com o código do tipo de registro, que no caso é 006. Um registro completo tem os seguintes dados, como demonstrado na Figura3:

- \* código registro (será preenchido com 006);
- \* subelemento da despesa (código completo da natureza da despesa, incluindo o subelemento, que são os dois últimos dígitos. Ex.: 3.1.90.11.01);
- \* valor (valor pago no subelemento especificado acima);

Figura 3 – Registros de liquidação e subelemento de despesa



1.7. Registros de Pagamento

Os registros de pagamento terão código de registro 007 e todas as outras informações necessárias para o cadastro de um pagamento no SAE, como ilustrado pela Figura 4, são elas:

- \* código registro (será preenchido com 007);
- \* data contabilização (será preenchido com uma data no formato dd/mm/aaaa);
- \* código liquidação (será preenchido com o código da liquidação deste pagamento);
- \* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- \* forma de pagamento (este campo será preenchido com um código de acordo com a Tabela 11);
- \* domicílio bancário do emitente (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Assim como a dotação do registro de empenho, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso a forma de pagamento seja 1, 3 ou 4, de acordo com a Tabela 11):
  - código do banco (código do banco na tabela de bancos);
  - agência bancária (número da agência bancária);
  - conta bancária (número da conta bancária);
  - tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela 12);
  - tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela 13);
- \* número cheque físico (campo para especificação do cheque físico. Somente será preenchido caso a forma de pagamento seja 1);
- \* domicílio bancário do credor (campo destinado à especificação da conta bancária do credor. Assim como o domicílio bancário do emitente, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Preencha apenas os campos aplicáveis);
  - código do banco (código do banco na tabela de bancos);
  - agência bancária (número da agência bancária);
  - conta bancária (número da conta bancária);
  - tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela 12);
  - tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela 13);
  - código da unidade gestora (código da UG caso o credor seja uma unidade gestora);
- \* número processo (campo para especificação do número do processo);
- \* histórico (descrição textual inteligível do pagamento);

Tabela 11 – Formas de pagamento

| Código | Forma de pagamento |
|--------|--------------------|
| 1      | cheque             |
| 2      | caixa              |
| 3      | ordem bancária     |
| 4      | ofício             |

Figura 4 – Registros de pagamento

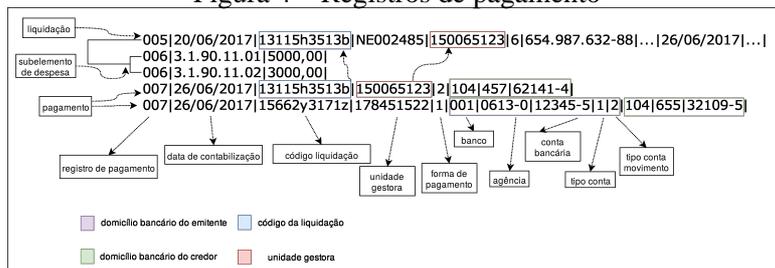


Tabela 12 – Tipos de contas bancárias

| Código | Tipo de conta bancária        |
|--------|-------------------------------|
| 1      | conta corrente                |
| 2      | conta poupança                |
| 3      | CDB                           |
| 4      | fundo de renda fixa           |
| 5      | fundo DI                      |
| 6      | fundo de renda variável       |
| 7      | outras aplicações financeiras |

Tabela 13 – Tipos de conta movimento

| Código | conta movimento                  |
|--------|----------------------------------|
| 4      | conta única do RPPS              |
| 2      | conta única do tesouro municipal |
| 3      | bancos conta vinculadas          |
| 9      | outras contas                    |

### 1.8. Registros de Anulação de Empenho

Os registros de anulação de empenho têm código identificador de registro com valor 008 e representam uma anulação de um empenho em uma unidade gestora, portanto os valores nos campos número do empenho e unidade gestora têm que ser iguais aos do empenho que se deseja anular. A anulação do empenho é feita por mês de parcela, sendo necessário gerar um registro deste para cada parcela do empenho que se deseja anular. Caso se deseje anular o empenho inteiro, deve-se gerar um registro deste tipo para cada uma das parcelas do empenho no valor total da parcela. Os dados que compõem este tipo de registro estão listados abaixo:

- \* código registro (será preenchido com 008);
- \* data contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do empenho (número do empenho a ser anulado);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* data (data de anulação do empenho);
- \* mês (mês da parcela do empenho a ser anulada);
- \* valor da anulação
- \* histórico (descrição textual inteligível);

### 1.9. Registros de Estorno de Pagamento

Os registros de estorno de pagamento iniciam-se com o código 009 e estornam um pagamento por inteiro. As informações que compõem este tipo de registro são:

- \* código registro (será preenchido com 009);
- \* data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);
- \* número liquidação (será preenchido com o código da liquidação do pagamento que se deseja estornar);
- \* empenho (código identificador do empenho. Ex: NE002485);
- \* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);

### 1.10. Registros de Devolução de Pagamento

Os registros de devolução de pagamento contém todas informações necessárias para se fazer uma devolução parcial de um pagamento no SAE. Este registro a identificação da liquidação mais a data da devolução e um histórico e começam com 010.

- \* código registro (será preenchido com 010);
- \* data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);
- \* número liquidação (será preenchido com o código da liquidação do pagamento que se quer devolver);
- \* empenho (código identificador do empenho. Ex: NE002485);
- \* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- \* histórico (descrição textual inteligível da devolução)

### 1.11. Registros de Subelemento da Devolução de Pagamento

Os Registros de subelemento da devolução do pagamento contém a natureza da despesa completa (com o subelemento da despesa) e o valor a ser devolvido. Estes registros devem vir logo abaixo do seu devido registro

de devolução de pagamento. Os dados dos subelemento da devolução do pagamento estão listados abaixo.

\* código registro (será preenchido com 011);

\* subelemento da despesa (este campo será preenchido com o código da natureza da despesa completo, indo até o subelemento. Uma restrição sobre este campo é que este mesmo subelemento de despesa deve ter sido previamente cadastrado na liquidação. Por exemplo, se na liquidação tem um subelemento de despesa 3.1.90.11.01 e o subelemento de despesa 3.1.90.11.02, significa que na devolução de pagamento, é mandatório referenciar pelo menos um destes dois códigos. Essa referência é feita por meio DESTES campo);

\* valor (valor a ser devolvido nesta natureza de despesa);

#### 1.12. Registros de Pagamento Extraorçamentário

Este registro é destinado aos pagamentos que não estão previsto em orçamento. Este tipo de registro começa com 012 e tem os seguintes campos:

\* código registro (será preenchido com 012);

\* data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);

\* número do documento (este campo é o identificador único para um pagamento extraorçamentário para uma unidade gestora. Jamais haverá dois pagamentos extra- orçamentários com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);

\* unidade gestora (campo destinado ao código da unidade gestora do pagamento);

\* forma de pagamento (este campo será preenchido com um código de acordo com a Tabela11, com a exceção de pagamento em caixa, opção 2, que não se aplica aqui);

\* domicílio bancário do emitente (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Assim como a dotação do registro de empenho, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso a forma de pagamento seja 3 ou 4, de acordo com a Tabela11):

–código do banco (código do banco na tabela);

–agência bancária (código da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (código do banco na tabela);

\* número cheque físico (campo para especificação do cheque físico. Somente será preenchido caso a forma de pagamento seja 1);

\* tipo de pagamento (campo destinado à especificação do tipo de pagamento extra- orçamentário, conforme Tabela14. Para os casos em que o pagamento for dos tipos 1 ou 5, será necessário adicionar um Registro de Consignação e Retenção (registro de código 013) logo abaixo deste registro. Para os casos em que este campo for 2 ou 3 será necessário especificar um registro de Solicitação de Pagamento (registro de código 014);

\* tipo depósito terceiro (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 2 na Tabela14. Se este for o caso, este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela16);

\* tipo antecipação de crédito (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 3 na Tabela14e será preenchido de acordo com a Tabela17);

\* tipo de restos a pagar (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 4 na Tabela17. Será preenchido de acordo com a Tabela15);

\* número liquidação (este campo só será preenchido caso o tipo de resto a pagar seja não-processado (código 1) e é destinado ao número da liquidação);

\* empenho incorporado (este campo só será preenchido caso o tipo de resto a pagar seja 2 ou 3 na Tabela15e é destinado ao número do empenho incorporado a ser pago);

\* tipo retenção (este campo será preenchido somente se o tipo de restos a pagar for 3 na Tabela15. Será preenchido de acordo com a Tabela19);

\* valor (valor a ser pago);

\* domicílio bancário do credor (campo destinado à especificação da conta bancária do credor. Assim como o domicílio bancário do emitente, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Preencha apenas os campos aplicáveis);

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

- tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);
- código da unidade gestora (caso o credor seja uma unidade gestora);
- \* número processo (campo para especificação do número do processo);
- \* histórico (descrição textual inteligível do pagamento extra orçamentário);

Tabela 14 – Tipos de pagamento extra orçamentário

| Código | Tipo de pagamento                 |
|--------|-----------------------------------|
| 1      | consignações do exercício         |
| 2      | pagamento de depósito de terceiro |
| 3      | débito de tesouraria              |
| 4      | restos a pagar                    |
| 5      | consignações de restos a pagar    |

Tabela 15 – Tipos de Restos a Pagar

| Código | Resto a pagar                         |
|--------|---------------------------------------|
| 1      | restos a pagar não-processados        |
| 2      | restos a pagar processados            |
| 3      | consignações de exercícios anteriores |

Tabela 16 – Tipos de Depósito de Terceiros

| Código | Tipo de depósito                          |
|--------|---|
| 1      | depósitos e cauções relativos à contratos |
| 2      | depósitos para interposição de recursos   |
| 3      | depósitos a identificar                   |
| 4      | outros depósitos                          |
| 5      | depósitos de rendimentos do PIS/PASEP     |
| 6      | leilão de mercadorias apreendidas         |

Tabela 17 – Tipos de Antecipações de Crédito

| Código | Tipo de antecipação                   |
|--------|---------------------------------------|
| 1      | pela venda à termo de bens e serviços |
| 2      | outras antecipações de receitas       |

### 1.13. Registros de Consignação e Retenção

Este tipo de registro só deverá ser fornecido pelo emissor da remessa caso haja algum pagamento extra orçamentário dos tipos “consignações do Exercício” e “Consignações de Restos a Pagar”. Estes registros começam com o código 013 e são compostos pelos seguintes campos:

- \* código registro (este campo deverá ser preenchido com 013);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento (este campo é o identificador único para uma consignação ou retenção dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá duas consignações ou retenções com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- \* unidade gestora (campo destinado à unidade gestora em que foi feita a consignação);
- \* número da liquidação (número da liquidação para identificação da consignação);
- \* subelemento da despesa (código da natureza da despesa completo até o subelemento da despesa);
- \* situação do empenho (este campo será preenchido de acordo com a Tabela18);
- \* tipo de retenção (este campo será preenchido conforme a Tabela19);
- \* tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- \* código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);
- \* credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- \* credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- \* valor (valor a ser retido);
- \* histórico (descrição textual inteligível da retenção);

Tabela 18 – Situações de Empenho

| Código | Situação do empenho            |
|--------|--------------------------------|
| 1      | do exercício                   |
| 2      | restos a pagar processados     |
| 3      | restos a pagar não processados |

Tabela 19 – Tipos de Retenção

| Código | Tipo de retenção                       |
|--------|--|
| 1      | contribuição do servidor ativo civil   |
| 2      | contribuição do servidor inativo civil |
| 3      | contribuição pensionista civil         |
| 4      | IRRF município - servidores            |
| 5      | ISS                                    |
| 6      | IRRF município - outros rendimentos    |
| 7      | IRRF - federal                         |
| 8      | INSS                                   |
| 9      | pensão alimentícia                     |
| 10     | empréstimo consignado                  |
| 11     | contribuição sindical                  |
| 12     | faltas e outros recolhimentos          |
| 13     | outros consignatários                  |

#### 1.14. Registros de Solicitação de Pagamento

Este tipo de registro contém todas as informações necessárias para criar solicitações de pagamentos de depósito de terceiros e débitos de tesouraria. O primeiro campo, assim como em todos os tipos de registros é o código do tipo de registro, no caso, 014. Este tipo de registro deverá ser especificado quando houver um pagamento extraorçamentário de depósito de terceiro e de débito de tesouraria. Uma solicitação de pagamento completa tem os seguintes campos:

- \* código do registro ();
- \* data de contabilização (data da criação deste registro no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento (este campo é o identificador único para uma solicitação de pagamento dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá duas solicitações de pagamento com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- \* data de previsão de pagamento (data de previsão do pagamento a ser associado com esta solicitação no formato dd/mm/aaaa);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora para realização do pagamento);
- \* fonte de recurso (código completo da fonte de recurso);
- \* tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- \* código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);
- \* credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- \* credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- \* tipo de pagamento (este campo será preenchido com 1 caso seja um “Pagamento de Depósito de terceiro” e 2 caso seja “Débito de Tesouraria”);
- \* valor (valor do pagamento);
- \* histórico (descrição textual inteligível da solicitação de pagamento);

#### 1.15. Registros de Arrecadação de Receita

Os registros de arrecadação de uma receita contém todos os dados para cadastrar-se uma arrecadação de receita no SAE. Todos estes registros começam com 015 e têm os seguintes campos:

- \* código do registro (este campo será preenchido com 015);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

- \* número do documento (este campo é o identificador único para um arrecadamento de receita dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá dois arrecadamentos de receita com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* receita extraorçamentária (este campo será preenchido com V caso seja uma receita extraorçamentária e com F caso não seja);
- \* tipo arrecadação (este campo será preenchido apenas se o campo “receita extraorçamentária” tiver sido preenchido com F. Será preenchido de acordo com a Tabela 20)
- \* banco (campo destinado ao preenchimento do banco para a arrecadação. Somente será preenchido caso o campo “tipo arrecadação” seja “via arquivo” (código 1) na Tabela20);
- \* agência (campo destinado ao preenchimento da agência para a arrecadação. Somente será preenchido caso o campo “tipo arrecadação” seja “via arquivo” (código 1) na Tabela20);
- \* domicílio bancário da UG (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso o “tipo da arrecadação” seja “via banco” (código 2), na Tabela20):
  - código do banco (código do banco na tabela);
  - agência bancária (código da agência bancária);
  - conta bancária (número da conta bancária);
  - tipo de conta bancária (código do banco na tabela);
- \* tipo de receita extraorçamentária (este campo só será preenchido caso o campo “receita extraorçamentária” seja V. Será preenchido de acordo com a Tabela21);
- \* tipo de antecipação de crédito (este campo somente será preenchido caso o “tipo de receita orçamentária” seja preenchido com 15 (“operação de crédito por antecipação da receita”) e será preenchido de acordo com a Tabela17);
- \* histórico (descrição textual inteligível da arrecadação de receita);

Tabela 20 – Tipos de Arrecadação

| Código | Tipo de arrecadação |
|--------|---------------------|
| 1      | via arquivo         |
| 2      | via banco           |
| 3      | via caixa           |

## 1.16. Registros de Item da Receita

Estetipo de registro é um detalhamento da “Arrecadação de Receita” e, portanto, deverá sempre vir logo abaixo de sua respectiva receita. Pode haver diversos registros

Tabela 21 – Tipos de Receita Extraorçamentária

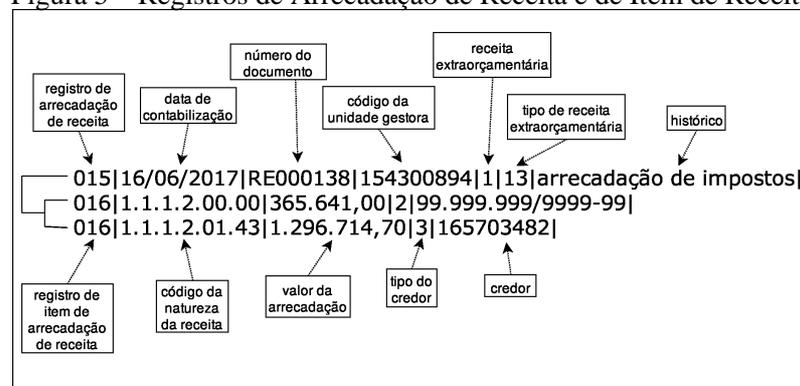
| Código | receita extraorçamentária                |
|--------|--|
| 1      | contribuição do servidor ativo civil     |
| 2      | contribuição do servidor inativo civil   |
| 3      | contribuição do pensionista civil        |
| 4      | IRRF município - servidores              |
| 5      | ISS                                      |
| 6      | IRRF município - outros rendimentos      |
| 7      | faltas e outros recolhimentos            |
| 8      | IRRF - federal                           |
| 9      | depósitos e cauções                      |
| 10     | depósitos de rendimento PIS/PASEP        |
| 11     | depósitos para interposições de recursos |
| 12     | depósitos a identificar                  |
| 13     | outros depósitos                         |
| 14     | leilão de mercadorias apreendidas        |

|    |  |
|----|--|
| 15 | operação de crédito por antecipação da receita |
| 16 | empréstimo consignado                          |
| 17 | contribuição sindical                          |

deste para um de receita, como mostra a Figura 5. Todos os registros de item da receita começam com 016.

- \* código do registro (este campo deverá ser preenchido com 016);
- \* natureza da receita (código completo da natureza da receita. Ex.: 1.1.1.2.00.11. Caso a arrecadação de receita seja extraorçamentária, deve-se preencher este campo com 6.1.0.0.00.00 para receita de antecipação ou com 6.2.0.0.00.00 para outras receitas extra-orçamentárias);
- \* valor (valor em R\$ deste item de receita);
- \* tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela 3);
- \* código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela 3);
- \* credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela 3);
- \* credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela 3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);

Figura 5 – Registros de Arrecadação de Receita e de Item de Receita



#### 1.17. Registros de Estorno da Arrecadação da Receita

Este tipo de registro serve para estornar uma receita por inteira. O primeiro campo deste tipo de empenho será preenchido com 017.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 017);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);

#### 1.18. Registros de Anulação de Receita

Estes registros servem para anular total ou parcialmente um item de receita de uma arrecadação do exercício atual.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 018);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* natureza da receita (código da natureza da receita que se quer anular. Ex: 1.1.1.2.00.11)
- \* tipo de anulação de receita (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 22);
- \* número do cheque (este campo só será preenchido caso o “tipo de anulação de receita” seja 1);
- \* valor da anulação (o valor da anulação não pode ser nem maior que o valor da arrecadação nem maior que o saldo disponível);
- \* histórico (descrição textual inteligível da anulação);

#### 1.19. Restituição de Receitas

Estes registros servem para anular total ou parcialmente um item de receita de uma arrecadação de exercícios passados.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 019);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

- \* número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* natureza da receita (código da natureza da receita que se quer anular. Ex: 1.1.1.2.00.11)
- \* tipo de anulação de receita (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 22);
- \* número do cheque (este campo só será preenchido caso o “tipo de anulação de receita” seja 1);
- \* valor da anulação (o valor da anulação não pode ser nem maior que o valor da arrecadação nem maior que o saldo disponível);
- \* histórico (descrição textual inteligível da restituição);

Tabela 22 – Tipos de Anulação e Restituição de Receita

| Código | anulação/restituição de receita |
|--------|---------------------------------|
| 1      | cheque                          |
| 2      | ordem bancária                  |
| 3      | ofício                          |

#### 1.20. Registros de Estorno de Liquidação

Os registros de estorno de liquidação começam com 020 e têm todas as informações necessárias para estornar uma liquidação no SAE. Os dados deste registro são:

- \* código do registro (este campo será preenchido com 020);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número da liquidação (código identificador da liquidação que se quer estornar);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);

#### 1.21. Registro de Estorno do Pagamento Extraorçamentário

Este tipo de registro serve para estornar um pagamento extraorçamentário e começa com o código 021.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 021);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento do pagamento extraorçamentário (número do documento do pagamento extraorçamentário que se quer estornar);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);

#### 1.22. Registro de Estorno de Consignações e Retenções

Este tipo de registro serve para estornar uma consignação e retenção e começa com o código 022.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 022);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento da consignação ou retenção (número do documento da consignação ou retenção que se quer estornar);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);

#### 1.23. Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento

Este tipo de registro serve para estornar uma solicitação de pagamento e começa com 023.

- \* código do registro (este campo será preenchido com 023);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do documento da solicitação de pagamento (número do documento da solicitação de pagamento que se quer estornar);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);

#### 1.24. Registros de Reforço de Empenho

Este tipo de registro é destinado ao reforço de um empenho no SAE e começam com 024. A ideia deste tipo de registro é que para cada mês que se deseja reforçar o empenho, seja gerado um registro deste. Os dados necessários para o registro são:

- \* código do registro (este campo será preenchido com 024);
- \* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- \* número do empenho (este campo será preenchido com o número do empenho que se quer reforçar. Ex: NE0000006541);
- \* unidade gestora (código da unidade gestora);
- \* histórico (descrição textual inteligível do reforço do empenho);
- \* mês (mês do reforço);

\* valor (valor do reforço);

### 1.25. Registros de Transferência Financeira

Estetipo de registro é destinado às transferências de saldo entre as contas geridas. Todo registro de transferência deverá começar com 025 e conter os seguintes campos:

\* código do registro(este campo deverá ser preenchido com 025);

\* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

\* unidade gestora origem(código da unidade gestora de origem);

\* transferência escritural(este campo assume valor V para verdadeiro e F para falso);

\*tipo transferência financeira(este campo será preenchido com os números de 1 a 10 de acordo com a Tabela23. Caso o campo transferência escritural tenha sido preenchido com V, este campo não poderá assumir o valor 3);

\* domicílio bancário origem (informação destinada à especificação da conta bancária de origem da transferência. Esta informação só será preenchida se aplicável. Por último, esta a informação será decomposta nos seguintes campos);

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

–tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);

\*unidade gestora destino(será preenchido com o código da unidade gestora da conta de destino. Este campo não é obrigatório para todas as transferências, deve ser preenchido caso seja aplicável);

\* domicílio bancário destino (campo destinado à especificação da conta bancária de destino. As informações abaixo somente deverão ser preenchidas caso o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 1, 2, 5, 6, 7, 8 ou 9. Esta informação será decomposta nos campos abaixo:)

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

–tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);

\*subtipo da liberação(este campo será preenchido de acordo com a Tabela25 quando o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 10);

\* subtipo transferência financeira(este campo será preenchido com 1 caso seja saldos não utilizados e com 2 caso seja valores arrecadados. Por último, este campo não é obrigatório para todos os tipos de transferência, deverá ser preenchido apenas quando o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 4);

\* solicitação de pagamento (código da solicitação de pagamento. Será preenchido caso aplicável);

\* arrecadação da receita (código da arrecadação de receita. Será preenchido caso aplicável);

\* destinação de recursos (código completo da destinação de recursos se aplicável. Ex.: 0.1.00.000000);

\* liquidação (código da liquidação. Será preenchido se aplicável);

\* empenho incorporado (código do empenho incorporado. Será preenchido se aplicável);

\* tipo documento transferência (este campo será preenchido de acordo com a Tabela24);

\* valor (quantia a ser transferida em R\$);

\* histórico (descrição textual inteligível da transferência);

Tabela 23 – Tipos de Transferência financeira

| Código | Tipo de transferência  |
|--------|--|
| 1      | para pagamento despesa orçamentária                                      |
| 2      | para pagamento despesa extraorçamentária                                 |
| 3      | banco para caixa   |
| 4      | caixa para banco   |
| 6      | para aplicações financeiras  |
| 6      | aplicações financeiras para o banco                                      |
| 7      | entre contas da mesma UG   |
| 8      | de duodécimo para o legislativo  |
| 9      | devolução do legislativo para o duodécimo                                |
| 10     | liberação da prog. financeira pelas UGs detentoras dos próprios recursos |

Tabela 24 – Tipos de Documento de Transferência

| Código | Tipo de documento |
|--------|-------------------|
| 1      | cheque            |
| 2      | ordem bancária    |
| 3      | ofício            |
| 4      | transferência     |

Tabela 25 – Tipos de Subtipo da Liberação

| Código | subtipo da liberação                                     |
|--------|--|
| 1      | recursos orçamentários                                   |
| 2      | recursos extraorçamentários (restos a pagar)             |
| 3      | recursos extraorçamentários (depósitos de terceiros/ARO) |

Tabela 26 – Tipos de Aplicação Financeira

| Código | aplicação financeira          |
|--------|-------------------------------|
| 1      | CDB                           |
| 2      | fundo de aplicação financeira |
| 3      | outras aplicações financeiras |
| 4      | poupança                      |

## PORTARIA TCE/MA Nº 1297, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.

Estabelece leiautes de documentos eletrônicos e orientações gerais para elaboração e apresentação das tomadas e prestações de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e nos termos do art. 12, incisos I e II da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 30 outubro de 2017,

## RESOLVE:

Art. 1º A elaboração e apresentação da prestação de contas do Prefeito Municipal, da tomada e prestação de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, e da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal obedecem às orientações gerais estabelecidas no Anexo I e aos leiautes estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação oficial, quando revoga as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, anote-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 06 de novembro de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

ANEXO I

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO  
DAS CONTAS REFERENTES AO EXERCÍCIO ANTERIOR**

**1. DO ATO NORMATIVO**

A Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 30 de outubro de 2017, dispõe sobre a prestação de contas do Prefeito Municipal, a tomada e a prestação de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, e sobre a prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal.

**2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**2.1. Obrigação de ordem pública**

Decorrente do dever constitucional de prestar contas, da transparência na gestão fiscal e do direito de acesso às informações de interesse coletivo ou geral, a prestação de contas constitui obrigação de ordem pública que deve ser cumprida, na sua integralidade, mediante apresentação ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE/MA), disponibilização para a Câmara Municipal e ampla divulgação, para consulta e apreciação pelos

cidadãos e instituições da sociedade civil, no órgão técnico responsável pela elaboração e no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores – Internet. (Constituição Federal, art. 5º, inciso XXXIII, e art. 70, parágrafo único; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, artigos 48 e 49, e; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

## 2.2. Do prazo

O prazo para apresentação das contas referentes ao exercício anterior começa no primeiro dia útil seguinte ao da abertura da sessão legislativa no Município de origem e vence no sexagésimo dia.

No TCE/MA, se o vencimento do prazo – sexagésimo dia – ocorrer em dia de sábado, domingo ou feriado ou, ainda, que se verificar indisponibilidade de comunicação com os sistemas eletrônicos do TCE/MA, o ato de apresentação fica transferido para o primeiro dia útil seguinte ao sexagésimo dia.

Em respeito ao princípio da simetria constitucional, ressaltamos que, regra geral, o prazo para apresentação das contas referentes ao exercício anterior inicia-se no dia 2 de fevereiro. (Constituição Federal, art. 57)

## 2.3. Dos responsáveis pela apresentação

O Prefeito Municipal é a autoridade responsável pela apresentação das contas do Poder Executivo municipal perante o TCE/MA. (Constituição do Estado do Maranhão, art. 158, inciso X, e art. 172, incisos I e II)

O Presidente ou autoridade de nível hierárquico equivalente de autarquia ou de fundação instituída e mantida pelo Poder Público Municipal ou de empresa estatal dependente – empresa pública, sociedade de economia mista ou subsidiária também é autoridade responsável pela apresentação das contas perante o TCE/MA.

O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade responsável pela apresentação das contas do Poder Legislativo municipal perante o TCE/MA. (Constituição do Estado do Maranhão, art. 142, inciso III, e art. 172)

A apresentação das tomadas e prestações de contas referentes ao exercício anterior também pode ser realizada, perante o TCE/MA, por portador devidamente habilitado por ato da autoridade competente – Portaria; por sucessor ou síndico habilitado por decisão judicial ou, ainda; por mandatário habilitado por procuração, pública ou particular com firma reconhecida em cartório.

## 2.4. Da forma de apresentação das tomadas e prestações de contas ao TCE/MA

Observadas as estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal, o responsável apresentará as contas referentes ao exercício anterior mediante carga remota de peças e documentos eletrônicos ao Sistema Eletrônico de Prestação de Contas Anual (e-PCA) do TCE/MA, disponível em [www.tce.ma.gov.br](http://www.tce.ma.gov.br), cujo acesso é confiado aos responsáveis e procuradores cadastrados no Sistema de Informações Gerenciais e de Responsáveis (SIGER).

A emissão de recibo de protocolo das contas referentes ao exercício anterior fica condicionada à aferição de suficiência documental: ambas pelo e-PCA.

## 2.5. Das peças e documentos eletrônicos que compõem as contas referentes ao exercício anterior

### 2.5.1. Da formatação

As peças e os documentos eletrônicos devem obedecer às seguintes regras de formatação:

\* exportados para Portable Document Format (PDF) a partir dos arquivos originais ou, na impossibilidade de exportação, digitalizados em PDF pesquisável, mediante o emprego da ferramenta Optical Character Recognition (OCR), ressalvados os que devam obedecer ao formato Comma Separated Value (CSV);

\* tamanho máximo unitário de 25MB (vinte e cinco megabytes) que, se superado, deve ser dividido em partes iguais ou inferiores ao tamanho máximo unitário, identificadas, adicionalmente, pelo atributo “(N-T)”, onde: “N” corresponde ao número em algarismo arábico representativo da parte, e; “T”, ao número total de partes. Por exemplo: “1. Ofício de encaminhamento (1-5)”; “1. Ofício de encaminhamento (2-5)”; (...); “1. Ofício de encaminhamento (5-5)”;

\*perfeitamente legíveis e livres de malware – vírus de computador, worm, trojans, rootkits, spyware, adware ou qualquer software prejudicial à integridade de sistemas eletrônicos de dados;

### 2.5.2. Da autenticidade e integridade das peças e dos documentos eletrônicos

As peças e os documentos eletrônicos devem ser assinados pelo responsável pela apresentação das contas, mediante emprego de certificado digital emitido por autoridade certificadora no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), exceto:

\* os documentos comprobatórios da despesa;

\* as peças e documentos eletrônicos em formato CSV; e

\* as peças e documentos eletrônicos extraídos dos sistemas do TCE/MA.

### 2.5.3. Do conteúdo da tomada ou prestação de contas

- \* A prestação de contas de governo do Prefeito Municipal é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 1 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52 de 2017;
- \* A tomada de contas de gestão do Administrador e demais responsáveis de órgão superior da administração direta do Município, em geral, é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 2 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017;
- \* A prestação ou tomada de contas de gestão do Administrador e demais responsáveis de unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 3 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017;
- \* A prestação de contas de gestão do Administrador e demais responsáveis de autarquia ou de fundação instituída e mantida pelo Poder Público municipal, inclusive de consórcio público intermunicipal é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 4 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017;
- \* A prestação de contas de gestão do Administrador e demais responsáveis de empresa estatal dependente – empresa pública, sociedade de economia mista ou subsidiária é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 5 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017;
- \* A tomada de contas de gestão do Administrador e demais responsáveis de fundo público – de gestão orçamentária, de gestão especial ou de natureza contábil – ou de Unidade Gestora não identificada acima é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 6 do Anexo I da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017;
- \* A prestação de contas de gestão do Presidente da Câmara Municipal é composta pelas peças e documentos eletrônicos estabelecidos no Módulo 1 do Anexo II da Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 2017.

#### **ACORDOS DE PARCELAMENTO**

Documentos gerados pelo Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV) que, ao prever vinculação do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) como garantia das prestações acordadas e não pagas no vencimento, devem ser acompanhados de autorização de débito fornecida ao agente financeiro responsável pela liberação do FPM.

#### **ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

Documento que comprova a apreciação pela assembleia geral ordinária das contas dos administradores e demais responsáveis pela empresa estatal dependente, acompanhada do documento comprobatório do arquivo no registro do comércio.

#### **CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SEGURADOS DO RPPS**

Documento provido pela unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores, no mínimo a cada cinco anos, para recenseamento previdenciário de todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime.

#### **CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL**

Documento extraído do sítio oficial eletrônico do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) na Internet, que evidencia a regularidade do profissional da contabilidade responsável pela elaboração das demonstrações contábeis.

#### **CONTROLES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (CAM)**

Instrumento de controle e avaliação comparativa da gestão pública municipal.

#### **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Declaração do Prefeito Municipal acerca da conformidade do transporte escolar dos alunos da rede pública de municipal de educação.

#### **DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO**

Documento provido pelo setor de contabilidade central do Município, com observância da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e da Resolução CFC nº 1.133, de 21 de novembro de 2008.

#### **DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO**

Documentos providos pelo setor de contabilidade central do Município, com observância do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que representa a posição financeira e patrimonial da entidade, bem como as transações realizadas, durante o período de referência das contas.

#### **DEMONSTRAÇÕES, QUADROS E DEMONSTRATIVOS DA LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964**

Documentos providos pelo setor de contabilidade central do Município, em cumprimento à Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que, complementares às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP),

evidenciam a execução do programa de trabalho do governo e o nível de endividamento público.

#### DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Documento extraído do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV) ou outro sistema que vier a substituí-lo.

#### DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS

Documento extraído do CADPREV ou outro sistema que vier a substituí-lo.

#### DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES

Documento extraído do CADPREV ou outro sistema que vier a substituí-lo, acompanhado da “Declaração de Veracidade”.

#### DEMONSTRATIVO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

Documento extraído do CADPREV ou outros sistema que vier a substituí-lo.

#### DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA PÚBLICA DE QUALQUER NATUREZA, ORGANIZADOS POR PROCESSO DE DESPESA E IDENTIFICADOS PELO PREFIXO “NE” MAIS O NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO COM 10 DÍGITOS

Os documentos comprobatórios das despesas deveram ser organizados em tantos arquivos de documentos quantas forem as notas de empenho emitidas para quitação das despesas executadas pelo município.

Cada um dos arquivos criados a fim de comprovar a despesa pública municipal deverá ser identificado pelo PREFIXO “NE” MAIS O NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO (com 10 DÍGITOS, p. ex. NE0000099999.pdf) que irá comprovar e deverá incluir a nota de empenho; o documento comprobatório da despesa emitido pela pessoa jurídica ou pessoa física em contrapartida ao pagamento recebido; os documentos que atestem a manutenção da habilitação e qualificação exigidas para execução da despesa; a ordem de pagamento emitida; e o comprovante de pagamento.

Quando da execução de contrato administrativo decorrente de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* faturas, notas fiscais ou outros documentos emitidos em contrapartida das obras executadas, dos serviços prestados, das compras entregues ou das alienações recebidas, inclusive documentos auxiliares acompanhados do Documento de Autenticação de Nota Fiscal para Órgão Público (DANFOP), quando sujeito à incidência do Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação (ICMS);

\* notas de liquidação emitidas;

\* documentos que atestem a manutenção durante toda a execução do contrato, das condições de habilitação e qualificação exigidas do contratado no procedimento, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas;

\* ordens de Pagamento emitidas; e

\* comprovantes de pagamento.

Quando da realização de transferências voluntárias (convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres), os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres;

\* plano de trabalho, que conterà, no mínimo:

- justificativa para a celebração do instrumento;

- descrição completa do objeto a ser executado;

- descrição das metas a serem atingidas;

- cronograma de execução do objetivo e cronograma de desembolso; e

- plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

\* projeto básico ou termo de referência, quando não for o caso de padronização do objeto.

\* comprovação das condições legais para realização de repasse financeiro de cada parcela do cronograma de desembolso aprovado, tais como:

- regularidade quanto a tributos e contribuições federais e à dívida ativa da união, conforme dados da certidão conjunta de débitos relativos a tributos e contribuições federais e à dívida ativa da União, fornecida pelos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a" e Lei nº 8.666, de 21 de junho de

1993, art. 27, inciso IV, art. 29 e art. 116)

- regularidade quanto a contribuições previdenciárias, conforme dados da certidão negativa de débito, fornecida pelo sistema da RFB, relativamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, incluindo as inscrições em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social; (Constituição Federal, art. 195, § 3º e Lei Complementar nº 101, de 2000, art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a")

- regularidade quanto a contribuições para o FGTS, conforme dados do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pelo sistema de controle da caixa econômica federal (CAIXA), cuja comprovação de regularidade, quanto ao depósito das parcelas devidas ao fundo; (Lei nº 8.666, de 1993, arts. 29, inciso IV, e 116, e Lei Complementar nº 101, de 2000, art. 25, inciso IV)

- licença ambiental prévia, quando envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

- comprovação do exercício pleno de poderes inerentes à propriedade do imóvel, por meio de certidão emitida pelo cartório do registro de imóveis competente ou outro instrumento hábil, quando tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

\* documentos comprobatórios da realização dos repasses financeiros.

Quando do pagamento da folha de ativos, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, agrupados pela forma de admissão – A) por concurso público (servidores públicos efetivos); B) por livre nomeação (servidores exclusivamente comissionados), e; C) por outras formas de admissão (servidores não efetivos ou contratados por tempo determinado) –, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* folhas de pagamento, com a indicação mínima de:

- nome completo do servidor;

- CPF;

- valor do subsídio ou da remuneração, com discriminação das verbas que a compõe;

- cargo público; e

- data da admissão/contratação.

\* notas de liquidação emitidas;

\* ordens de pagamento emitidas; e

\* comprovantes de pagamento da folha, de encargos trabalhistas e sociais e outras consignações, tais como pensão, empréstimo bancário, contribuição sindical, etc.;

Quando do pagamento da folha de inativos, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, agrupados por tipo de benefício – A) por aposentadoria voluntária; B) por aposentadoria compulsória, e; C) por aposentadoria por invalidez –, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* folhas de pagamento, com a indicação mínima de:

- nome completo do beneficiário;

- CPF;

- composição do benefício previdenciário;

- data de inscrição do segurado no regime; e

- data de concessão do benefício.

- notas de liquidação emitidas;

- ordens de pagamento emitidas; e

- comprovantes de pagamento da folha, de encargos trabalhistas e sociais e outras consignações, tais como pensão, empréstimo bancário, etc.;

Quando do pagamento da folha de pensionistas e de auxílios diversos, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, agrupados por tipo de seguro, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* folhas de pagamento, com a indicação mínima de:

- nome completo do beneficiário;

- CPF do beneficiário;

- nome completo do segurado;

- CPF do segurado;

- composição do benefício previdenciário; e

- data da concessão da pensão previdenciária.

\* notas de liquidação emitidas;

\* ordens de pagamento emitidas; e

\* comprovantes de pagamento da folha, de encargos trabalhistas e sociais e outras consignações, tais como pensão, empréstimo bancário, etc.;

Quando da realização de adiantamentos de numerário a servidor (suprimento de fundos), os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* ordens de pagamento emitidas;

\* documentos comprobatórios da despesa realizada em regime de adiantamento;

\* notas de liquidação emitidas;

\* comprovante de pagamento e/ou devolução do saldo não aplicado; e

\* decisão da autoridade concedente que julgou a prestação de contas do suprido.

Quando do pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* ofício recebido do Poder Judiciário;

\* notas de empenho emitidas;

\* notas de liquidação emitidas;

\* ordens de pagamento emitidas; e

\* comprovantes de pagamento.

Quando da realização de transferências financeiras para consórcios públicos, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* protocolo de intenções, que deverá estabelecer, dentre outras cláusulas:

- a denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio;

- a identificação dos consorciados;

- a indicação da área de atuação do consórcio;

- a previsão de que o consórcio público é associação pública ou pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;

- os critérios para, em assuntos de interesse comum, autorizar o consórcio público a representar os consorciados perante outras esferas de governo;

- as normas de convocação e funcionamento da Assembleia Geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público;

- a previsão de que a Assembleia Geral é a instância máxima do consórcio público e o número de votos para as suas deliberações;

- a forma de eleição e a duração do mandato do representante legal do consórcio público que, obrigatoriamente, deverá ser Prefeito de Município consorciado;

- o número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados públicos, bem como os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

- as condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão ou termo de parceria;

- a autorização para a gestão associada de serviços públicos, explicitando: (a) as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio público; (b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados; (c) a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços; (d) as condições do contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos consorciados, e; (d) os critérios técnicos para cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão;

- o direito de qualquer dos contratantes, quando adimplente com suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

\* comprovantes dos repasses financeiros realizados.

Quando da realização de outras despesas, diversas das acima identificadas, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros, consistem em potenciais comprobatórios da regularidade formal da despesa pública:

\* notas de empenho emitidas;

\* notas de liquidação emitidas;

\* ordens de pagamento emitidas;

- \* comprovantes de pagamento; e
- \* outros documentos inerentes ao devido processamento da despesa pública.

#### EXPOSIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DO GOVERNO

Relatório elaborado pela equipe municipal de governo para se manifestar sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo municipal, bem como sobre aspectos inerentes às contas de governo, com destaque para:

\* a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do Município, acompanhado:

- do demonstrativo da evolução das receitas nos últimos três anos, da projeção das receitas para os dois exercícios seguintes àquele a que se referirem, da metodologia de cálculo e das premissas utilizadas (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, art. 12) – CAM01; e

- das leis tributárias e dos atos regulamentares da atividade fiscal do Município.

\* as transferências voluntárias – convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência voluntária de recursos financeiros – realizadas e recebidas no exercício – CAM02;

\* a adoção de providências para o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais para o exercício em referência;

\* a criação de mecanismos aptos a priorizar a implementação da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, notadamente no que concerne ao estabelecimento de normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP);

\* as leis que concedem ou ampliam incentivos ou benefícios de natureza tributária com reflexos no exercício de referência – renúncias de receitas –, acompanhadas das respectivas estimativas do impacto orçamentário-financeiro, da comprovação de atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e, ainda, do cumprimento de pelo menos uma das seguintes condições:

- demonstração de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias; e

- das medidas de compensação, por meio do aumento de receita proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou de contribuição.

\* o cumprimento dos programas de governo previstos no plano plurianual em relação às metas físicas e financeiras estabelecidas no orçamento anual, consoantes prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e com observância da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

\* os créditos adicionais do exercício – CAM03;

\* a criação e funcionamento de fundos públicos – de gestão orçamentária, de gestão especial ou de natureza contábil – ou privados, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Classificações (CONCLA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), vinculados a órgãos ou entidades da administração direta ou indireta do Município;

\* os povoados existentes no Município – CAM04;

\* os veículos utilizados pelos órgãos, fundos ou entidades da administração direta ou indireta do Município – CAM05;

\* os reflexos das ações governamentais no desenvolvimento socioeconômico do Município, notadamente nas áreas de:

- Assistência Social;

- Previdência Social;

- Saúde;

- Trabalho;

- Educação;

- Habitação;

- Transporte;

\* os adiantamentos concedidos – CAM06;

\* o endividamento público, quanto:

- à dívida fundada (interna); e

- aos empréstimos contratados por antecipação da receita orçamentária – CAM07.

\* o cumprimento da aplicação mínima de recursos na educação, o último levantamento realizado pelo Instituto

Brasileiro de Geografia e Estatística que evidencie o número de crianças em idade escolar no Município, as unidades de ensino e a situação dos alunos na rede pública municipal de educação, por unidade de ensino;

- \* a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação – CAM08 e CAM09;
- \* o cumprimento da aplicação mínima de recursos em ações e serviços públicos de saúde e os estabelecimentos da saúde – CAM10;
- \* o respeito ao comprometimento máximo da receita corrente líquida (RCL) com a despesa total de pessoal (DTP) e as medidas eventualmente adotadas, no curso da execução orçamentária, para a recomposição aos limites – CAM11 e CAM12;
- \* a situação de beneficiários e pensionistas – CAM13;
- \* os gastos com publicidade dos órgãos e entidades da administração direta e indireta – CAM14;
- atendimento à Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009) e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), com indicação do endereço eletrônico de acesso público – página da Internet onde são disponibilizadas as informações;
- \* as requisições de pagamento expedidas pelo Poder Judiciário (precatórios e requisições de pequeno valor), com indicação da natureza, valor inscrito, valor pago e do montante pendente de pagamento ao término do exercício – CAM15;
- \* as tomadas de contas especiais instauradas ou concluídas no exercício – CAM16;
- \* as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e do combate à sonegação fiscal;
- \* as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial;
- \* as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições (Lei Complementar nº 101, de 2000, art. 58);
- \* as informações sobre a Procuradoria-Geral do Município, notadamente quanto:
  - ao quantitativo e à composição do órgão nas atividades consultiva, contenciosa e disciplinar;
  - à situação de demandas judiciais de relevância financeira – CAM17;
  - ao controle da dívida ativa, tributária e não tributária, com o fito de evitar prescrição – CAM18 e CAM19; e
  - à cobrança, administrativa e judicial, dos débitos imputados pelo Tribunal de Contas do Estado em face de irregularidades aferidas na gestão de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município – CAM20.
- \* a participação do Município, em 31 de dezembro, em consórcios públicos e sociedades de economia mista; e
- \* o atendimento, ou as justificativas para o não atendimento, das recomendações e/ou determinações relativas, pelo menos, aos últimos três exercícios financeiros, contidas no relatório do parecer prévio emitido sobre as contas de governo e no julgamento das contas de gestão de administradores e demais responsáveis por órgãos, fundos ou entidades da administração direta e indireta do Município – CAM21.

#### EXPOSIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DA GESTÃO

Relatório elaborado pela equipe municipal de governo ou pela mesa diretora da Câmara de Vereadores para se manifestar sobre a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, fundo ou entidade da administração municipal e evidenciar o desempenho da gestão, mediante exposição detalhada, no que couber:

- \* dos resultados físicos e financeiros obtidos com a execução de programas finalísticos previstos na lei orçamentária anual, de acordo com as prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e em observância aos princípios regentes da atividade administrativa, com especial enfoque na transparência e economicidade da gestão, aplicação de subvenções e renúncia de receitas eventualmente realizadas;
- \* das iniciativas promovidas para melhor cumprimento da missão institucional do órgão, fundo ou entidade, inclusive terceirização de serviços, contratação de Organizações Sociais (Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998) e/ou de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999);
- \* dos reflexos das ações governamentais no desenvolvimento social e/ou econômico do Município;
- \* do atendimento, ou as justificativas para o não atendimento, às recomendações e/ou determinações do TCE/MA relativas aos últimos três exercícios financeiros – CAM21;
- \* dos bens móveis e imóveis e dos bens de consumo existentes em almoxarifado – CAM22 e CAM23;
- \* das contribuições ao regime geral de previdência e/ou ao regime de previdência dos servidores públicos – CAM24; e
- \* do atendimento da Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009) e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), com indicação do endereço eletrônico de acesso público – página da Internet onde são disponibilizadas as informações.

#### EXTRATOS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Documentos fornecidos pelas instituições financeiras para evidenciar, analiticamente, do primeiro ao último dia de cada mês, as movimentações ocorridas em cada conta bancária – corrente, poupança ou de investimento – gerida pela unidade jurisdicionada, acompanhados de conciliações bancárias e termos de verificação de saldo bancário, quando cabíveis.

#### **ÍNDICES DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL**

Documento extraído do Sistema de Medição da Eficiência da Gestão Municipal (IEGM) do TCE/MA que evidencia as informações prestadas pelos respectivos responsáveis acerca da efetividade da gestão municipal nos seguintes setores: educação, saúde, planejamento, gestão fiscal, meio ambiente, proteção dos cidadãos e governança da tecnologia da informação.

#### **INFORMAÇÕES DE RESPONSÁVEIS**

Documento extraído do Sistema de Informações Gerenciais e de Responsáveis (SIGER) do TCE/MA que evidencia as informações de responsáveis cadastrados no TCE/MA, por unidade gestoras e períodos de responsabilidade;

#### **INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE RESPONSÁVEIS**

Documento extraído do Sistema de Informações Gerenciais e de Responsáveis (SIGER) do TCE/MA que evidencia as informações prestadas pelos respectivos responsáveis acerca da estrutura orgânica e de gestão municipal;

#### **INFORMAÇÕES RELATIVAS À CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL**

Documento extraído do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE) do TCE/MA que evidencia as informações prestadas pelos respectivos responsáveis acerca da constituição e organização municipal.

#### **LIVRO DIÁRIO**

Documento provido pelo setor de contabilidade central do Município que evidencia todas as operações ocorridas, e quaisquer outros fatos, que provoquem variações patrimoniais.

#### **LIVRO RAZÃO**

Documento extraído do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE) do TCE/MA que evidencia a movimentação analíticas das contas escrituradas no diário e constantes das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

#### **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (AO TCE/MA)**

Instrumento de apresentação das contas referentes ao exercício anterior.

#### **PARECER DOS AUDITORES INDEPENDENTES E/OU DO CONSELHO FISCAL**

Documento elaborado pelos auditores independentes para expressar opinião, de forma clara e objetiva, sobre as demonstrações contábeis, nele indicadas, aos acionistas, cotistas, sócios, Conselho de Administração, Diretoria da empresa estatal dependente ou órgão equivalente, nos termos da NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC); e/ou

Documento elaborado pelo Conselho Fiscal para expressar opinião sobre o relatório anual da administração, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias e úteis. Deve opinar, também, sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, e sobre as demonstrações financeiras do exercício social. (Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; art. 163)

#### **PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**

Documento extraído do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE) do TCE/MA que evidencia as informações prestadas pelos respectivos responsáveis acerca do planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

#### **PLANO DE CONTAS**

Documento extraído do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE) do TCE/MA que evidencia o conjunto de rubricas criadas pelo setor de contabilidade central do Município para atender às necessidades de registro dos fatos administrativos, de forma a possibilitar a construção dos principais relatórios contábeis e atender a todos os usuários da informação contábil.

#### **PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS REALIZADOS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS CELEBRADAS NO EXERCÍCIO ANTERIOR**

Documento extraído do Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratação Pública (SACOP) do TCE/MA que evidencia as informações prestadas pelos respectivos responsáveis acerca dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação realizados e das contratações públicas celebradas no exercício anterior.

**PRONUNCIAMENTO DO PREFEITO MUNICIPAL**

Documento elaborado pelo Prefeito Municipal para avaliar o desempenho da gestão (políticas públicas executadas pelo órgão, fundo ou entidade da administração direta do Poder Executivo municipal, no exercício anterior), evidenciar os resultados obtidos e atestar conhecimento das conclusões contidas no relatório e certificado de auditoria e no parecer do dirigente do órgão de controle interno.

**RELAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHO EMITIDAS**

Documento extraído da remessa de dados, pelo setor de contabilidade central do Município, para subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades municipais pelo TCE/MA.

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL RELATIVO AO ÚLTIMO PERÍODO DE APURAÇÃO E RGF CONSOLIDADO**

Documento extraído da Ferramenta de Gestão Responsável (FINGER) do TCE/MA que permite verificar o cumprimento dos limites da despesa total com pessoal, dívida consolidada concessão de garantias e contragarantias e de operações de crédito, bem como a disponibilidade de caixa e dos restos a pagar referentes às despesas liquidadas, às empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa e às não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados. Além disso, ainda indica as medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites.

**RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA, COM PARECER DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

O Relatório do controle interno municipal aborda, sem prejuízo de outros aspectos relevantes:

- \* a integridade dos registros contábeis;
- \* a fidedignidade das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e das demonstrações, quadros e demonstrativos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- \* a transparência da gestão fiscal – publicações na imprensa oficial e em meios eletrônicos de acesso público dos planos, orçamentos, lei de diretrizes orçamentárias, prestações de contas e respectivos pareceres prévios, relatórios resumidos da execução orçamentária e relatórios da gestão fiscal, e versões simplificadas desses documentos;
- \* o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos (fiscal, da seguridade social e de investimentos); e
- \* o resultado do controle exercido sobre as operações de crédito, avais e garantias, e dos direitos e haveres do erário.

O Certificado de Auditoria do controle interno municipal atesta a verificação das contas referentes ao exercício anterior, no que concerne à forma de disponibilização e divulgação das contas, bem como à formatação, conteúdo e organização das peças e documentos eletrônicos estabelecidos na Instrução Normativa TCE/MA nº 52, de 25 de outubro de 2017.

O Parecer do dirigente do órgão de controle interno exprime a opinião técnica do dirigente do órgão de controle interno municipal acerca das contas submetidas à sua apreciação.

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA RELATIVO AO SEXTO BIMESTRE DO EXERCÍCIO**

Documento extraído da Ferramenta de Gestão Responsável (FINGER) do TCE/MA que permite conhecer, acompanhar e analisar o desempenho da execução orçamentária municipal.

**ANEXO II  
LEIAUTES**

Todos os arquivos devem obediência ao formato CSV, com campos separados pelo delimitador “pipe” (“|”), conforme os seguintes leiautes:

Leiaute: CAM01

DEMONSTRATIVO Nº 01: EVOLUÇÃO E PROJEÇÃO DAS RECEITAS PÚBLICAS

| Identificador                 | Tipo  | Formato         |
|-------------------------------|-------|-----------------|
| Código da Natureza de Receita | Texto | 9.9.9.9.99.99   |
| Ano X-3                       | Moeda | 999999999999,99 |
| Ano X-2                       | Moeda | 999999999999,99 |
| Ano X-1                       | Moeda | 999999999999,99 |
| Ano X                         | Moeda | 999999999999,99 |
| Ano X+1                       | Moeda | 999999999999,99 |
| Ano X+2                       | Moeda | 999999999999,99 |

Leiaute: CAM02

#### DEMONSTRATIVO Nº 02: TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CELEBRADAS

| Identificador                 | Tipo  | Formato          |
|-------------------------------|-------|------------------|
| CNPJ do(a) concedente         | Texto | 99999999999999   |
| CNPJ do(a) convenente         | Texto | 99999999999999   |
| Data da celebração            | Data  | DD/MM/AAAA       |
| Valor                         | Moeda | 999999999999,99  |
| Objeto                        | Texto | Caracteres(4000) |
| Início do prazo de aplicação  | Data  | DD/MM/AAAA       |
| Término do prazo de aplicação | Data  | DD/MM/AAAA       |
| Situação <sup>1</sup>         | Texto | Caracteres(100)  |

<sup>1</sup>Em execução, Pendente de prestação de contas, Prestação de contas pendente de apreciação, Prestação de contas aprovada, Prestação de contas reprovada.

Leiaute: CAM03

#### DEMONSTRATIVO Nº 03: CRÉDITOS ADICIONAIS DO EXERCÍCIO

| Identificador                | Tipo   | Formato         |
|------------------------------|--------|-----------------|
| Tipo do ato <sup>1</sup>     | Texto  | Texto           |
| Número do ato                | Número | 999999          |
| Data do ato                  | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Tipo do crédito <sup>2</sup> | Texto  | Caracteres(100) |
| Valor                        | Moeda  | 999999999999,99 |
| Dotação Inicial              | Moeda  | 999999999999,99 |

<sup>1</sup>Lei, Decreto, Portaria

<sup>2</sup>Suplementar por superavit financeiro, Suplementar por excesso de arrecadação, Suplementar por anulação, Especial, Extraordinário

Leiaute: CAM04

#### DEMONSTRATIVO Nº 04: POVOADOS DO MUNICÍPIO

| Identificador                             | Tipo   | Formato         |
|---|--------|-----------------|
| Nome do povoado                           | Texto  | Caracteres(200) |
| Distância da sede do Município, em metros | Número | 99999           |
| Formas de acesso <sup>1</sup>             | Texto  | Caracteres(50)  |

<sup>1</sup>Rodoviário, Fluvial, Outros

Leiaute: CAM05

#### DEMONSTRATIVO Nº 05: VEÍCULOS UTILIZADOS PELO MUNICÍPIO

| Identificador                    | Tipo   | Formato         |
|----------------------------------|--------|-----------------|
| Código da Unidade Orçamentária 1 | Número | 99999999999     |
| Finalidade do veículo            | Texto  | Caracteres(500) |
| CPF/CNPJ do proprietário         | Texto  | Texto           |
| Nome do proprietário             | Texto  | Caracteres(200) |
| Modelo do veículo                | Texto  | Caracteres(200) |
| Placa do veículo                 | Texto  | Caracteres(7)   |
| RENAVAM                          | Número | 99999999999     |

1Código fornecido pelo TCE/MA referente ao identificador no SIGER

Leiaute: CAM06

**DEMONSTRATIVO Nº 06: ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

| Identificador               | Tipo   | Formato         |
|-----------------------------|--------|-----------------|
| Número do processo          | Texto  | Caracteres(20)  |
| CPF do suprido              | Texto  | 99999999999     |
| Finalidade do adiantamento  | Texto  | Caracteres(500) |
| Data do recebimento         | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Valor                       | Moeda  | 9999999999,99   |
| Prazo de aplicação, em dias | Número | 999             |
| Prestação de contas         | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Situação1                   | Texto  | Caracteres(20)  |

1Em análise, Aprovada, Reprovada.

Leiaute: CAM07

**DEMONSTRATIVO Nº 07: EMPRÉSTIMOS CONTRATADOS POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

| Identificador       | Tipo  | Formato         |
|---------------------|-------|-----------------|
| CNPJ/CPF do credor  | Texto | Texto           |
| Nome do credor      | Texto | Caracteres(200) |
| Data de vencimento  | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Valor do contrato   | Moeda | 9999999999,99   |
| Parcelas resgatadas | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: CAM08

**DEMONSTRATIVO Nº 08: UNIDADES DE ENSINO**

| Identificador                                      | Tipo   | Formato         |
|--|--------|-----------------|
| Nome da Unidade de Ensino (UE)                     | Texto  | Caracteres(200) |
| Endereço da U.E.                                   | Texto  | Caracteres(500) |
| Oferta de vagas na educação infantil em creche     | Número | 99999           |
| Oferta de vagas na educação infantil em pré-escola | Número | 99999           |
| Oferta de vagas para alunos no ensino fundamental  | Número | 99999           |
| Oferta de vagas para alunos do ensino médio        | Número | 99999           |
| Salas de Aula                                      | Número | 99              |
| Laboratórios                                       | Número | 99              |
| Bibliotecas  | Número | 99              |
| Quadras Esportivas                                 | Número | 99              |

Leiaute: CAM09

**DEMONSTRATIVO Nº 09: SITUAÇÃO DE ALUNOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| Identificador             | Tipo   | Formato         |
|---------------------------|--------|-----------------|
| Nome do aluno             | Texto  | Caracteres(200) |
| Gênero                    | Texto  | M/F             |
| Data de nascimento        | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Nome da Unidade de Ensino | Texto  | Caracteres(200) |
| Série1                    | Número | 99              |
| Situação2                 | Número | 9               |

101-1º ano do ensino fundamental, 02-2º ano do ensino fundamental, 03-3º ano do ensino fundamental, 04-4º ano do ensino fundamental, 05-5º ano do ensino fundamental, 06-6º ano do ensino fundamental, 07-7º ano do ensino fundamental, 08-8º ano do ensino fundamental, 09-9º ano do ensino fundamental, 10-1º ano do ensino médio, 11-2º ano do ensino médio, 12-3º ano do ensino médio, 13-creche, 14-pré-escola.

21-Cursando, 2-Evadido.

Leiaute: CAM10

#### DEMONSTRATIVO Nº 10: ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

| Identificador                               | Tipo   | Formato         |
|---|--------|-----------------|
| Tipo de estabelecimento1                    | Texto  | Caracteres(100) |
| Nome do estabelecimento                     | Texto  | Caracteres(100) |
| Endereço do estabelecimento                 | Texto  | Caracteres(500) |
| Número de Médicos no estabelecimento        | Número | 99999           |
| Número de Enfermeiros no estabelecimento    | Número | 99999           |
| Números de outros cargos no estabelecimento | Número | 99999           |
| Serviços Disponíveis no estabelecimento     | Texto  | Caracteres(500) |
| Atendimentos realizados no estabelecimento  | Número | 99999           |

1Posto de Saúde, Centro de Saúde ou Unidade Básica de Saúde, Policlínica, Hospital Geral, Hospital Especializado, Unidade Mista, Pronto Socorro Geral, Pronto Socorro Especializado, Consultório Isolado, Unidade Móvel Fluvial, Clínica Especializada ou Ambulatório Especializado, Unidade de Serviço de Apoio de Diagnóstico e Terapia, Unidade Móvel Terrestre, Unidade Móvel de Nível Pré-hospitalar na Área de Urgência e Emergência, Farmácia, Unidade de Vigilância em Saúde, Cooperativa, Centro de Parto Normal Isolado, Hospital/Dia Isolado, Central de Regulação de Serviços de Saúde, Laboratório Central de Saúde Pública, Secretaria de Saúde

Leiaute: CAM11

#### DEMONSTRATIVO Nº 11: EVOLUÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA EM RELAÇÃO À DESPESA TOTAL COM PESSOAL

| Identificador                                    | Tipo   | Formato        |
|--|--------|----------------|
| Quantidade pessoal efetivo ano x-1               | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal efetivo ano x-1               | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade pessoal comissionado ano x-1          | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal comissionado ano x-1          | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade pessoal temporário ano x-1            | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal temporário ano x-1            | Moeda  | 99999999999,99 |
| Receita corrente líquida ano x-1                 | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade pessoal efetivo ano x                 | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal efetivo ano x                 | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade pessoal comissionado ano x            | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal comissionado ano x            | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade pessoal temporário ano x              | Número | 99999999999    |
| Valor pago pessoal temporário ano x              | Moeda  | 99999999999,99 |
| Receita corrente líquida ano x                   | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal efetivo ano x+1      | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal efetivo ano x+1          | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal comissionado ano x+1 | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal comissionado ano x+1     | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal temporário ano x+1   | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal temporário ano x+1       | Moeda  | 99999999999,99 |
| Receita corrente líquida projetada ano x+1       | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal efetivo ano x+2      | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal efetivo ano x+2          | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal comissionado ano x+2 | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal comissionado ano x+2     | Moeda  | 99999999999,99 |
| Quantidade estimada pessoal temporário ano x+2   | Número | 99999999999    |
| Valor projetado pessoal temporário ano x+2       | Moeda  | 99999999999,99 |
| Receita corrente líquida projetada ano x+2       | Moeda  | 99999999999,99 |

Leiaute: CAM13

#### DEMONSTRATIVO Nº 13: BENEFICIÁRIOS E PENSIONISTAS

| Identificador                 | Tipo  | Formato         |
|-------------------------------|-------|-----------------|
| Nome do credor                | Texto | Caracteres(100) |
| CPF do credor                 | Texto | 99999999999     |
| Data da inscrição do segurado | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Tipo de benefício1            | Texto | Caracteres(20)  |
| Concessão do benefício        | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Proventos                     | Moeda | 99999999,99     |

1Aposentadoria, Auxílio, Pensão

Leiaute: CAM14

#### DEMONSTRATIVO Nº 14: GASTOS COM PUBLICIDADE

| Identificador                   | Tipo  | Formato         |
|---------------------------------|-------|-----------------|
| Nome/Razão social do contratado | Texto | Caracteres(200) |
| CPF/CNPJ do contratado          | Texto | Texto           |
| Razão social do contratante     | Texto | Caracteres(200) |
| CNPJ do contratante             | Texto | 99999999999999  |
| Data da contratação             | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Valor da contratação            | Moeda | 99999999999,99  |
| Valor pago                      | Moeda | 99999999999,99  |

Leiaute: CAM15

#### DEMONSTRATIVO Nº 15: REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

| Identificador                           | Tipo  | Formato        |
|---|-------|----------------|
| Nº do ofício da requisição de pagamento | Texto | Caracteres(20) |
| Natureza1                               | Texto | Caracteres(20) |
| CPF/CNPJ do credor                      | Texto | Texto          |
| Valor inscrito                          | Moeda | 99999999999,99 |
| Valor pago                              | Moeda | 99999999999,99 |

1Comum, Alimentar

Leiaute: CAM16

#### DEMONSTRATIVO Nº 16: TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS

| Identificador                              | Tipo  | Formato         |
|--|-------|-----------------|
| Identificação do processo administrativo1  | Texto | Caracteres(20)  |
| Data da instauração                        | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Situação2                                  | Texto | Caracteres(100) |
| Fato                                       | Data  | DD/MM/AAAA      |
| Método de quantificação do dano3           | Texto | Caracteres (50) |
| Valor histórico do dano                    | Moeda | 99999999999,99  |
| CPF/CNPJ do responsável primário pelo dano | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de um coresponsável pelo dano4    | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |
| CPF/CNPJ de outro coresponsável pelo dano4 | Texto | Texto           |

1Número e ano do processo no órgão de origem

2Em apuração, Arquivada, Encaminhada ao TCE/MA para julgamento, Encaminhada ao órgão de representação judicial do ente da Federação, Julgada

3Não quantificado, Presumido, Apurado por verificação, Apurado por estimativa

4Se não houver, deixar em branco

Leiaute: CAM17

#### DEMONSTRATIVO Nº 17: DEMANDAS JUDICIAIS DE RELEVÂNCIA FINANCEIRA

| Identificador                | Tipo  | Formato                   |
|------------------------------|-------|---------------------------|
| Número do processo judicial  | Texto | 9999999-99.9999.9.99.9999 |
| Data da propositura da ação  | Data  | DD/MM/AAAA                |
| CPF/CNPJ do credor           | Texto | Texto                     |
| Objeto da demanda            | Texto | Caracteres(4000)          |
| Data estimada para pagamento | Data  | DD/MM/AAAA                |
| Valor estimado de desembolso | Moeda | 99999999999,99            |

Leiaute: CAM18

**DEMONSTRATIVO Nº 18: CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO (DAM)**

| Identificador                                     | Tipo  | Formato       |
|---|-------|---------------|
| Créditos inscritos na dívida ativa do Município   | Moeda | 9999999999,99 |
| Provisão para perdas da dívida ativa do Município | Moeda | 9999999999,99 |

Leiaute: CAM19

**DEMONSTRATIVO Nº 19: DEVEDORES DA DAM**

| Identificador       | Tipo  | Formato        |
|---------------------|-------|----------------|
| CPF/CNPJ do devedor | Texto | Texto          |
| Tipo1               | Texto | Caracteres(20) |
| Principal           | Moeda | 9999999999,99  |
| Multa               | Moeda | 9999999999,99  |
| Juros               | Moeda | 9999999999,99  |

1Tributário, Outros

Leiaute: CAM20

**DEMONSTRATIVO Nº 20: DÉBITOS IMPUTADOS PELO TCE/MA**

| Identificador                        | Tipo  | Formato          |
|--------------------------------------|-------|------------------|
| Deliberação TCE/MA                   | Texto | Caracteres(20)   |
| Valor do débito imputado pelo TCE/MA | Moeda | 9999999999,99    |
| CPF/CNPJ do devedor                  | Texto | Texto            |
| Providências adotadas                | Texto | Caracteres(4000) |
| Valor ressarcido ao erário           | Moeda | 9999999999,99    |
| Data do ressarcimento                | Data  | DD/MM/AAAA       |

Leiaute: CAM21

**DEMONSTRATIVO Nº 21: RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES DO TCE/MA**

| Identificador          | Tipo   | Formato          |
|------------------------|--------|------------------|
| Deliberação TCE/MA     | Texto  | Caracteres(20)   |
| Exercício              | Número | 9999             |
| Recomendação           | Texto  | Caracteres(4000) |
| Situação1              | Texto  | Caracteres(20)   |
| Providências adotadas2 | Texto  | Caracteres(4000) |
| Justificativas3        | Texto  | Caracteres(4000) |

1Implementada, Implementada Parcialmente, Não Implementada

2Medidas adotadas para implementar a recomendação

3Motivos para não ter implementado a recomendação

Leiaute: CAM22

**DEMONSTRATIVO Nº 22: INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

| Identificador     | Tipo  | Formato          |
|-------------------|-------|------------------|
| Identificação     | Texto | Caracteres(500)  |
| Característica    | Texto | Caracteres(4000) |
| Destinação de uso | Texto | Caracteres(4000) |
| Valor histórico   | Moeda | 99999999,99      |
| Situação1         | Texto | Caracteres(50)   |
| Aquisição         | Data  | DD/MM/AAAA       |

1Incorporado no exercício, Incorporado em exercícios anteriores, Desincorporado no exercício.

Leiaute: CAM23

**DEMONSTRATIVO Nº 23: INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS DE CONSUMO**

| Identificador                               | Tipo   | Formato         |
|---|--------|-----------------|
| Identificação do bem de consumo             | Texto  | Caracteres(500) |
| Quantidade disponível em estoque            | Número | 9999999         |
| Valor unitário médio                        | Moeda  | 999999999,99    |
| Setor responsável pela guarda e conservação | Texto  | Caracteres(100) |

Leiaute: CAM24

**DEMONSTRATIVO Nº 24: CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

| Identificador                                  | Tipo   | Formato        |
|--|--------|----------------|
| Competência                                    | Data   | MM/AAAA        |
| Unidade Orçamentária (código provido pelo TCE) | Número | 9999999999     |
| Folha de pagamento <sup>1</sup>                | Texto  | Caracteres(50) |
| Cota-parte empregados                          | Moeda  | 9999999999,99  |
| Cota-parte empregador                          | Moeda  | 9999999999,99  |
| Regime de Previdência <sup>2</sup>             | Texto  | Caracteres(4)  |
| Documento <sup>3</sup>                         | Texto  | Caracteres(50) |

<sup>1</sup>Ativos, Inativos, Pensionistas.

<sup>2</sup>RGPS, RPPS.

<sup>3</sup>Identificação do(s) comprovante(s) de pagamento das contribuições previdenciárias (cota-parte empregados e empregador).

Leiaute: BO01

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO: QUADRO PRINCIPAL (RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS)**

| Identificador                               | Tipo  | Formato         |
|---|-------|-----------------|
| Código da receita orçamentária por natureza | Texto | 9.9.9.9.99.9.9  |
| Descrição                                   | Texto | Caracteres(200) |
| Previsão inicial                            | Moeda | 9999999999,99   |
| Previsão atualizada                         | Moeda | 9999999999,99   |
| Receitas realizadas                         | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: BO02

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO: QUADRO PRINCIPAL (DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS)**

| Identificador                               | Tipo  | Formato         |
|---|-------|-----------------|
| Código da despesa orçamentária por natureza | Texto | 9.9.99.99.99    |
| Descrição                                   | Texto | Caracteres(200) |
| Dotação inicial                             | Moeda | 9999999999,99   |
| Dotação atualizada                          | Moeda | 9999999999,99   |
| Despesas empenhadas                         | Moeda | 9999999999,99   |
| Despesas liquidadas                         | Moeda | 9999999999,99   |
| Despesas pagas                              | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: BO03

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO: QUADRO DA EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS**

| Identificador                                     | Tipo  | Formato         |
|---|-------|-----------------|
| Código da despesa orçamentária por natureza       | Texto | 9.9.99.99.99    |
| Descrição   | Texto | Caracteres(200) |
| Inscritos em exercícios anteriores                | Moeda | 9999999999,99   |
| Inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior | Moeda | 9999999999,99   |
| Liquidados  | Moeda | 9999999999,99   |
| Pagos   | Moeda | 9999999999,99   |
| Cancelados  | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: BO04

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO: QUADRO DA EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS**

| Identificador                                     | Tipo  | Formato         |
|---|-------|-----------------|
| Código da despesa orçamentária por natureza       | Texto | 9.9.99.99.99    |
| Descrição   | Texto | Caracteres(200) |
| Inscritos em exercícios anteriores                | Moeda | 9999999999,99   |
| Inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior | Moeda | 9999999999,99   |
| Pagos   | Moeda | 9999999999,99   |
| Cancelados  | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: BO05

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO: DADOS NÃO CODIFICADOS**

| Identificador  | Tipo  | Formato       |
|--|-------|---------------|
| Saldos exercícios anteriores – recursos arrecadados em exercícios anteriores | Moeda | 9999999999,99 |
| Saldos exercícios anteriores – superávit financeiro                          | Moeda | 9999999999,99 |
| Saldos exercícios anteriores – reabertura de créditos adicionais             | Moeda | 9999999999,99 |
| Reserva do RPPS  | Moeda | 9999999999,99 |

Leiaute: D002A

**ANEXO 2 DA LEI Nº 4.320/64: RECEITAS SEGUNDO A CATEGORIA ECONÔMICA**

| Identificador                               | Tipo  | Formato         |
|---|-------|-----------------|
| Código da receita orçamentária por natureza | Texto | 9.9.9.9.99.9.9  |
| Descrição                                   | Texto | Caracteres(200) |
| Valor exercício atual                       | Moeda | 9999999999,99   |

Leiaute: D002B

**ANEXO 2 DA LEI Nº 4.320/64: DESPESAS SEGUNDO A CATEGORIA ECONÔMICA**

| Identificador                               | Tipo   | Formato         |
|---|--------|-----------------|
| Código da Unidade Orçamentária              | Número | 9999999999      |
| Código da despesa orçamentária por natureza | Texto  | 9.9.99.99.99    |
| Descrição                                   | Texto  | Caracteres(200) |
| Valor exercício atual                       | Moeda  | 9999999999,99   |

1Código fornecido pelo TCE/MA referente ao identificador no SIGER

Leiaute: D006

**ARQUIVO ÚNICO PARA GERAÇÃO DOS ANEXOS 6, 7, 8 E 9 DA LEI Nº 4.320, DE 1964**

| Identificador                    | Tipo   | Formato         |
|----------------------------------|--------|-----------------|
| Código da Unidade Orçamentária 1 | Número | 9999999999      |
| Código da Função                 | Número | 99              |
| Código da Subfunção              | Número | 999             |
| Código do Programa               | Número | 9999            |
| Código da Ação2                  | Número | 9999            |
| Descrição                        | Texto  | Caracteres(200) |
| Valor exercício atual            | Moeda  | 9999999999,99   |

1Código fornecido pelo TCE/MA referente ao identificador no SIGER

2Para o arquivo ser enviado as ações devem estar cadastradas no SAE Planejamento.

Leiaute: D011

#### ANEXO 11: COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

| Identificador                          | Tipo   | Formato         |
|--|--------|-----------------|
| Código da Unidade Orçamentária 1       | Número | 9999999999      |
| Código da Função                       | Número | 99              |
| Código da Subfunção                    | Número | 999             |
| Código do Programa                     | Número | 9999            |
| Código da Ação2                        | Número | 9999            |
| Descrição                              | Texto  | Caracteres(200) |
| Créditos orçamentários e suplementares | Moeda  | 9999999999,99   |
| Créditos especiais e extraordinários   | Moeda  | 9999999999,99   |
| Despesa Realizada no exercício         | Moeda  | 9999999999,99   |

1Código fornecido pelo TCE/MA referente ao identificador no SIGER

2Para o arquivo ser enviado as ações devem estar cadastradas no SAE Planejamento.

Leiaute: D016

#### ANEXO 16: DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA

| Identificador                               | Tipo   | Formato         |
|---|--------|-----------------|
| Título                                      | Texto  | Caracteres(400) |
| Autorizações: número da Lei                 | Texto  | Caracteres(20)  |
| Autorizações: data da Lei                   | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Autorizações: quantidade                    | Número | 9999999999      |
| Autorizações: valor da Emissão              | Moeda  | 9999999999,99   |
| Saldo anterior em circulação                | Moeda  | 9999999999,99   |
| Movimento no exercício: emissão             | Moeda  | 9999999999,99   |
| Movimento no exercício: resgate             | Moeda  | 9999999999,99   |
| Saldo para o exercício seguinte: quantidade | Número | 9999999999      |
| Saldo para o exercício seguinte: valor      | Moeda  | 9999999999,99   |

Leiaute: LD

LIVRO DIÁRIO

| Identificador  | Tipo   | Formato         |
|--|--------|-----------------|
| Código da Unidade Orçamentária <sup>1</sup>              | Número | 9999999999      |
| Número do lançamento <sup>2</sup>                        | Número | 9999999999      |
| Código da conta contábil                                 | Texto  | 9.9.9.9.9.99.99 |
| Data do lançamento                                       | Data   | DD/MM/AAAA      |
| Valor  | Moeda  | 99999999,99     |
| Tipo do lançamento <sup>3</sup>                          | Texto  | C/D             |
| Tipo do movimento <sup>4</sup>                           | Número | 99              |
| Número do empenho  | Texto  | NE9999999999    |
| CPF ou CNPJ do credor                                    | Texto  | Texto           |
| Código da despesa orçamentária por natureza <sup>5</sup> | Texto  | 9.9.99.99.99    |
| Código da receita orçamentária por natureza <sup>6</sup> | Texto  | 9.9.9.9.99.9.9  |
| Código da instituição financeira <sup>7</sup>            | Número | 999             |
| Código da agência  | Texto  | Caracteres(12)  |
| Conta bancária   | Texto  | Caracteres(12)  |
| Identificação do documento de suporte                    | Texto  | Caracteres(20)  |
| Histórico  | Texto  | Caracteres(500) |

1Código fornecido pelo TCE/MA referente ao identificador no SIGER

2Destinado a identificação do CONJUNTO DE REGISTROS representativos do lançamento, assim considerando todos os débitos e seus respectivos créditos.

3Crédito (C) ou Débito (D)

401 – Registro de empenho; 02 – Incorporação de empenho; 03 – Estorno de empenho; 04 – Liquidação de empenho; 05 – Estorno de liquidação; 06 – Anulação de empenho; 07 – Pagamento; 08 – Estorno de pagamento; 09 – Anulação de pagamento; 10 – Devolução de pagamento; 11 – Pagamento extraorçamentário; 12 – Estorno de pagamento extraorçamentário; 13 – Registro de consignações e retenções; 14 – Estorno de consignações e retenções; 15 – Solicitação de pagamento; 16 – Estorno de solicitação de pagamento; 17 – Registro de arrecadação; 18 – Estorno de receita; 19 – Anulação de receita; 20 – Restituição de receita; 21 – Outros registros Contábeis;

5Se receita, deixar em branco

6Se despesa, deixar em branco

7Conforme tabela disponibilizada pelo Banco Central do Brasil