



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 004/2014

Versão 02

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO - TCEES.**

Versão: 02

Aprovação em: 22 de março de 2017

Ato de aprovação: Decreto N° 854/2017

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do TCEES, atendendo o princípio da eficiência.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – CidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo): sistema de remessa por meio da *internet* e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas mensais e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes Executivo e Legislativo municipais, nos termos das Resoluções TCEES n^{os} 247/2012, 256/2013, 259/2013, 272/2014 e 282/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~I – Cidades-Web (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo): sistema de remessa por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura de exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes Executivo e Legislativo municipais, nos termos da Resolução TCEES nº 247/2012.~~

II – Contas de Governo: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do Poder Executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder Legislativo.

III – Contas de Gestão: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos.

IV – Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

V - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO): define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;

VI – Lei Orçamentária Anual (LOA): elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos;

VII – LRF-Web: sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCEES pelo Executivo e Legislativo municipal, nos termos da Resolução TCEES nº 193/2003;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VIII – Plano Plurianual (PPA): instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 04 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX – Precatório: instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao Poder Judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim;

X – Prestação de Contas Anual (PCA): instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição Federal, artigo 71, inc. I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do Poder Executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao Poder Legislativo competente (Câmaras Municipais, no caso das contas dos prefeitos);

XI – Prestações de Contas Mensais (PCM): é o envio/remessa de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCEES nº 247/2012 (*alterado pela Resolução TCEES nº 282/2014*);

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~XI – Prestações de Contas Bimestrais (PCB): é o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCEES nº 247/2012;~~

XII – Processo de Contas Ordinárias: processo de contas referente a exercício financeiro determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XIII – Processo de Contas Extraordinárias: processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, *caput*, da Lei Complementar nº 621/2012;

XIV – Relatório de Gestão: relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas;

XV – Relatório de Gestão Fiscal (RGF): instrumento previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela lei, devendo ser elaborado e publicado ao final de cada quadrimestre;

XVI – Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno (UCCI): relatório final dos procedimentos de análise realizados pela UCCI sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

XVII – Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO): conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo Poder Executivo ao final de cada bimestre;

XVIII – Rol dos Responsáveis: documento colocado à disposição do TCEES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIX – Unidade Central de Controle Interno (UCCI): no âmbito do Poder Executivo Municipal é o órgão central responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

XX – Sistema de Controle Interno (SCI): Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

XXI – Unidades Executoras: todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

XXII – Unidade Gestora – UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei nº 4.320/1964; no Regimento Interno do TCEES - Resolução nº 261/2013; na Resolução TCEES nº 193/2003; na Resolução TCEES nº 247/2012; na Resolução TCEES nº 257/2013; na Resolução TCEES nº 186/2003, no Manual de Utilização Cidades; na Lei Orgânica do TCEES - Lei Complementar Estadual nº 621/2012; Instruções Normativas TCEES nº 35/2015 e 39/2016; na Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/2002; na Lei Municipal nº 1.048/2013, e, na Instrução Normativa SCI nº 001/2013.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei nº 4.320/1964; no Regimento Interno do TCEES - Resolução nº 261/2013; na Resolução TCEES nº 193/2003; na Resolução TCEES nº 247/2012; na Resolução TCEES nº 257/2013; na Resolução TCEES nº 186/2003, no Manual de Utilização Cidades-Web; na Lei Orgânica do TCEES - Lei Complementar Estadual nº 621/2012; Instruções Normativas TCEES nº 28/2013 e 32/2014; na Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/2002; na Lei Municipal nº 1.048/2013, e, na Instrução Normativa SCI nº 001/2013.~~

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar a sua aplicação;

II – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e prazos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas.



Art. 6º Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I – Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – Atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas;

III – Atender todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para a remessa de documentos;

IV – Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas;

V – Comunicar à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;

VII – O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCEES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Quando o TCEES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinadas nesta Instrução Normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

Art. 8º A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I – O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:



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

b) o número do processo original a que se refere, quando for o caso.

II – Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;

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

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

Art. 9º A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização do CidadES (IN TCEES nº 38/2016) e na Resolução TCEES nº 193/2003.

§ 1º. Para o envio de documentos diretamente na unidade de protocolo do TCEES, deverá atender aos requisitos da IN TCEES Nº 35/2015:

I – Em papel:

a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

c) sem grampos, bailarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

II – Em mídia digital:

a) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas na forma do inciso II do artigo 2º desta Instrução Normativa;

b) ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

c) assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

d) permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

e) preferencialmente, nas cores preto e branco;

f) possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

h) possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~Art. 9º A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização Cidades-Web do TCEES e na Resolução TCEES nº 193/2003, no que couber.~~

~~§1º Quando o TCEES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (*portable document format*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatilo disc*).~~

~~§2º No caso previsto no §1º deste artigo o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCEES por meio do ofício de encaminhamento de que trata o art. 8º, inc. I, devidamente protocolado.~~

SEÇÃO II

DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 10. Os instrumentos de planejamento LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), deverão ser enviados e aceitos ao TCEES por meio da *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado CidadES, até 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, na abertura do exercício e o PPA (Plano Plurianual), deverá ser enviado e aceito até 20 (vinte) de abril do segundo ano do mandato, a cada quatro anos, juntamente com a abertura do exercício através do sistema informatizado CidadES do TCEES. (IN TCEES Nº 39, art.3º, inciso I, art.9º).

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~Art. 10. Do plano plurianual (PPA):~~

~~I — Prazo: até o dia 30 de janeiro do segundo ano do mandato, a cada quatro anos; (Regimento Interno do TCEES, art. 133, inc. II)~~

~~II — Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) lei que instituiu o plano plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas; (CF, art. 165, inc. I)~~

~~c) anexo(s) contendo os programas e metas do governo a serem realizados no período; (CF, art. 165)~~

~~d) comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~e) comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública; (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~III — Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES.~~

~~IV — Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

Art. 11. Da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

~~I — Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. I)~~

~~II — Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) Lei de Diretrizes Orçamentárias; (CF, art. 165, inc. II e LC nº 101/2000, art. 4º, inc. I)~~

~~c) relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei; (CF, art. 165, inc. II, § 2º)~~

~~d) anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, da evolução do~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

~~patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 4º § 1º e Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)~~

~~e) anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver; (LC nº 101/2000, art. 4º, § 3º e Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)~~

~~f) comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

Art. 12. Da Lei Orçamentária Anual (LOA):

~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. I)~~

~~II – Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) Lei Orçamentária Anual; (CF, art. 165, inc. III e LC nº 101/2000, art. 5º e Lei Federal nº 4.320/1964)~~

~~c) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inscrito no item 3 da LDO; (LC nº 101/2000 art. 5º, inc. I)~~

~~d) comprovante de publicação na Imprensa Oficial; (CF, art. 166)~~

~~e) quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei Federal nº 4.320/1964 (que integrarão a Lei de Orçamento):~~

~~e.1) sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;~~

~~e.2) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.3) receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.4) natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.5) quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;~~

~~e.6) quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;~~

~~e.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~

~~e.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/1964, art. 22, inc. III)~~

~~e.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;~~

~~f) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO; (LC nº 101/2000, art. 5º)~~

~~g) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 5º, inc. II)~~

~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

~~Art. 13. Os instrumentos de planejamento constantes dos artigos 10, 11 e 12 desta Instrução Normativa, referentes a abertura do exercício deverão ser enviados ao TCEES, além do modo de envio já mencionado, por meio da Internet, através de Sistema Informatizado, denominado Cidades-Web, até 31 de março do exercício respectivo. (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 11)~~

SEÇÃO III DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO

Art. 14. A Prestação de Contas Mensal (PCM), disposta na IN TCEES Nº 39/2016, deverá ser entregue ao TCEES, por meio do **CidadES** até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao que se refere.

I – Os dados referentes à abertura do exercício deverão ser enviados e aceitos pelo TCEES, por meio do CidadES, até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo;

II – Os dados e informações relativos aos meses de janeiro e fevereiro do exercício deverão ser entregues até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, por meio do CidadES.

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~Art. 14. Da Prestação de Contas Bimestral (PCB):~~

~~I – Prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12), sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessa distinta; (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12, § 1º)~~

~~II – Documentos e base legal: (Resolução TCEES nº 247/2012, Anexo B)~~

~~a) Plano Plurianual atualizado;~~

~~b) programas do PPA atualizado;~~

~~c) Lei de Diretrizes Orçamentárias atualizada;~~

~~d) programas da LDO atualizado;~~

~~e) atualizações da receita pública consolidada;~~

~~f) atualizações da despesa pública consolidada;~~

~~g) atualizações da receita pública individualizado;~~

~~h) atualizações da despesa pública individualizado;~~

~~i) cadastro dos códigos do detalhamento das destinações de recursos;~~

~~j) cadastro do domicílio bancário;~~

~~k) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;~~

~~l) cadastro de inscrição genérica;~~

~~m) histórico dos empenhos realizados;~~

~~n) convênio inicial;~~

~~o) termos aditivos de convênio;~~

~~p) fontes dos convênios firmados;~~

~~q) contratos;~~

~~r) termos aditivos de contratos;~~

~~s) balancete isolado por código contábil;~~

~~t) balancete isolado por contracorrente;~~

~~u) balancete consolidado por conta contábil;~~

~~v) projeto/atividade/operações especiais criados via créditos adicionais;~~

~~w) novas unidades orçamentárias;~~

~~x) novos órgãos criados durante o exercício;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

~~y) novos programas criados durante o exercício;~~

~~z) alterações das unidades gestoras orçamentárias.~~

~~**Parágrafo único.** Os documentos constantes das alíneas “v”, “w”, “x”, “y” e “z” não são de caráter obrigatório.~~

~~III — Modo de envio: via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.~~

~~IV — Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.~~

Art. 15. Os dados e informações relativos aos meses 13 (treze) e 14 (quatorze), utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCEES, por meio do sistema informatizado CidadES, até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente. (IN TCEES Nº 39/2016, Art.10, § 2º)

~~**REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 15.** Os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCEES, por meio do sistema informatizado cidades-web, até 25 de fevereiro do exercício subsequente. (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12, § 2º)~~

Art. 16. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, deverá encaminhar a Prestação de Contas Mensal (PCM), bem como os documentos, no que couber, obedecendo ao prazo já previsto.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 16.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do art. 14 desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas “g” a “t” são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas “v” a “y”), obedecendo ao prazo já previsto.~~

Parágrafo único. A SEMAF/Setor de Contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR: Parágrafo único.** A SEMAF/Setor de Contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.~~

Art. 17. O Fundo Municipal de Saúde é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 17.** O Fundo Municipal de Saúde – FMS, deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do art. 14 desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas “g” a “t” são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas “v” a “y”), obedecendo ao prazo já previsto.~~

~~**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Saúde é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.~~



Art. 18. Da Prestação de Contas Anual (PCA):

I – Prazo: até 30 (trinta) de abril de cada ano, as contas do exercício anterior; (Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 08/2016)

~~REDAÇÃO ANTERIOR: I – Prazo: até noventa dias após o encerramento do exercício; (Regimento Interno TCEES, art. 123)~~

II – A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TCEES nº 40 de 08 de novembro de 2016;

III – A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCEES através do sistema informatizado CidadES;

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: II – A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TCEES nº 28 de 26 de novembro de 2013;~~

~~III – A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCEES na forma elencada no Capítulo V, da Instrução Normativa TCEES nº 28 de 26 de novembro de 2013, por meio de ofício de encaminhamento;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

Parágrafo único. Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE (Valor de Referência do Tesouro Estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio da Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do Regimento Interno do TCEES.

Art. 19. O SAAE, autarquia municipal e o Fundo Municipal de Saúde – FMS, deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCEES conforme disciplinado no artigo anterior, no que couber.

Art. 20. Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO):

I – Prazo: até 45 dias após o encerramento de cada bimestre; (Resolução TCEES nº 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

II – Documentos e base legal:

a) balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo; (LC nº 101/2000, art. 52, inc. I)



b) demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; (LC nº 101/2000, art. 52, inc. II)

c) demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. I)

d) demonstrativo de resultado nominal; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. III)

e) demonstrativo de resultado primário; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. III)

f) demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. V)

g) demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino; (LDB, art. 72)

h) demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde; (LC nº 141/2012, art. 35)

i) demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC nº 101/2000, art. 48)

j) o relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

j.1) demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; (LC nº 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I)

j.2) demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; (LC nº 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III)

III – Modo de envio: Via *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 2º)

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.

Art. 21. Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

I – Prazo: até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 3º)

II – Documentos e base legal:

a) demonstrativo da despesa com pessoal; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “a”)



- b)** demonstrativo da dívida consolidada líquida; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “b”)
 - c)** demonstrativo das garantias e contragarantias de valores; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “c” e art. 40, § 1º)
 - d)** demonstrativo das operações de crédito; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “d”)
 - e)** demonstrativo da disponibilidade de caixa; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. III, “a”)
 - f)** demonstrativo dos restos a pagar; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. III, “b”)
 - g)** demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; (LC nº 101/2000, art. 48)
- III** – Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 3º)
- IV** – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.

SEÇÃO IV DA REMESSA DA RELAÇÃO DE PRECATÓRIOS

Art. 22. A relação/declaração de precatórios deverá ser encaminhada ao TCEES por meio da *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado CidadES, até 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, na abertura do exercício, juntamente com as peças de planejamento (IN TCEES Nº 39/2015).

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~Art. 22. Da relação de precatórios:~~

- ~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. III)~~
- ~~II – Documentos e base legal:~~
 - ~~a) ofício de encaminhamento;~~
 - ~~b) deve ser apresentada na ordem cronológica, identificando: (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. III);~~
 - ~~b.1) a data do trânsito em julgado da decisão;~~
 - ~~b.2) a natureza do processo;~~
 - ~~b.3) o credor;~~
 - ~~b.4) o valor total atribuído;~~
 - ~~b.5) o ano de inclusão no orçamento;~~
 - ~~b.6) os processos dos quais decorram ação regressiva.~~
- ~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~
- ~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~



SEÇÃO V DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 23. Do rol dos responsáveis:

I – O TCEES para o exercício de sua competência, exigirá o rol dos responsáveis e suas alterações, nos termos disciplinados em ato normativo específico. (Regimento Interno TCEES, Art. 143 – Emenda Regimental nº 007 de 29/11/2016).

~~Art. 23. Do rol dos responsáveis:~~

~~I – Prazo: até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de quinze dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCEES, art. 143 e seguintes)~~

~~II – Constarão da identificação dos responsáveis as informações do ANEXO I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCEES, art. 145)~~

~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portabledocumentformat*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatile disc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

Art. 24. Dos dados do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I – Prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Resolução TCEES nº 227/2011, art. 10, parágrafo único)

II – O documento de envio será composto pelo ofício de encaminhamento com informação que contenha os seguintes elementos:

a) nome completo;

b) CPF;

c) endereço;

d) endereço eletrônico institucional;

e) telefone.

III – Modo de envio: impresso ou gravado em mídia digital conforme estabelece a IN TCEES N° 35/2015 por meio de protocolo junto ao TCEES;

~~REDAÇÃO ANTERIOR: III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.

Art. 25. Das Instruções Normativas e suas respectivas alterações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I – Prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução nº 257/2013 TCEES, art. 2º e Anexo I)

II – Documentos:

a) ofício de encaminhamento;

b) Instrução Normativa ou suas respectivas alterações.

III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF/A (*portable document format ABNT NBR ISSO 19005*) gravado em mídia digital CD-R ou DVD-R (*Digital Versatile Disc Recosdable*) não regravável, o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES. (IN TCEES Nº 35/2015)

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portable document format*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatile disc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES.~~

IV – Unidade executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.

Art. 26. Da alteração da documentação de instituição do Sistema de Controle Interno:

I – Prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução TCEESnº 257/2013, art. 2º e Anexo I)

II – Documentos:

a) ofício de encaminhamento;

b) documento alterado.

III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF/A (*portable document format ABNT NBR ISSO 19005*) gravado em mídia digital CD-R ou DVD-R (*Digital Versatile Disc Recosdable*) não regravável, o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES. (IN TCEES Nº 35/2015)

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portable document format*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatile disc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES;~~

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 28. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições de sua versão 01.

REDAÇÃO ANTERIOR: ~~Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.~~

Itarana/ES, 21 de março de 2017.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno



ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04/2014
Modelo De Identificação De Responsável

DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL

Nome:

CPF:

R.G./ Órgão Emissor/ UF:

Endereço Residencial:

Município:

CEP:

DADOS FUNCIONAIS DO RESPONSÁVEL

Endereço Funcional:

Município:

UF:

CEP:

Cargo e/ou função:

Ato de nomeação/ designação:

Publicação do ato de nomeação/designação: ___/___/___

Ato de exoneração:

Publicação do ato de exoneração: ___/___/___