



## **RESOLUÇÃO N° 033/2012 – TCE**

Revogada pela Resolução n° 04/2013-TCE

~~Regulamenta a transparência da gestão fiscal e os procedimentos de apresentação dos instrumentos de planejamento governamental ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista as competências que lhe conferem o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual n° 464, de 5 de janeiro de 2012 — Lei Orgânica do TCE, combinado com o inciso IX do art.12 do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 09, de 19 de abril de 2012,~~

~~Considerando os artigos 70, 71 e 75 da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;~~

~~Considerando os artigos 53 e 56 da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, os quais estabelecem as competências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte — TCE/RN;~~

~~Considerando a necessidade de disciplinar a transparência da gestão fiscal e os procedimentos concernentes à apresentação ao Tribunal de Contas dos instrumentos de planejamento governamental;~~

~~Considerando a competência constitucional atribuída ao sistema de controle interno no sentido de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~

~~Considerando a necessidade de adequação às disposições estabelecidas nas demais portarias da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, do Ministério da Fazenda, órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, editadas para efeito de cumprimento do disposto no §2º do art. 50 da Lei de Responsabilidade Fiscal; e~~

~~Considerando a necessidade de permanente aprimoramento e atualização das rotinas do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada — SIAI, instituído por este Tribunal,~~

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~Art. 1º Esta Resolução disciplina a transparência da gestão fiscal e os procedimentos concernentes à apresentação ao Tribunal de Contas dos instrumentos de planejamento governamental, a prestação de contas anuais e as informações de acompanhamento da execução da despesa pública, estabelecendo seus modos de composição, organização, formas e prazos de remessa, assim como hipóteses de aplicação de sanções, com observância das normas constitucionais e infraconstitucionais em vigor.~~

~~Parágrafo único. As normas e exigências, estabelecidas nesta Resolução, aplicam-se aos gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual e Municipal, Autarquias, Fundos~~

~~Especiais, Fundações instituídas e mantidas pelo poder público Estadual e Municipal, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Consórcios Públicos e as Entidades do Terceiro Setor e outras qualificadas na forma da lei para prestação de serviços públicos e demais Unidades Gestoras Estaduais e Municipais.~~

## ~~CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL~~

~~Art. 2º Os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, o Poder Judiciário, o Ministério Público e o Tribunal de Contas deverão manter nos seus respectivos **sítios na internet**, página exclusiva para a divulgação à sociedade de informações pormenorizadas acerca das suas gestões fiscais, garantido como padrão mínimo de qualidade das informações as regras estabelecidas neste Capítulo, em cumprimento ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF.~~

~~§1º São instrumentos de transparência da gestão fiscal:~~

- ~~a) os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias;~~
- ~~b) as prestações de contas e o respectivo parecer prévio;~~
- ~~c) o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, bem como as versões simplificadas desses documentos.~~

~~§2º A disponibilização de informações na **internet**, voltada para assegurar a ampla divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, dar-se-á, obrigatoriamente:~~

~~I – pelos órgãos do Poder Executivo do Estado e dos Municípios:~~

- ~~a) no primeiro dia útil posterior às suas publicações, quando se tratar de:
  - ~~1. planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais, juntamente com a documentação que os acompanham, assim como, quando for o caso, suas alterações;~~
  - ~~2. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de cada período de elaboração, bem como suas eventuais modificações;~~
  - ~~3. versões simplificadas de quaisquer dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, efetivamente elaboradas;~~~~

~~b) na mesma data do seu envio ao Poder Legislativo correspondente, quando se referir às prestações de contas anuais de governo;~~

~~c) no primeiro dia útil posterior à data do efetivo recebimento pelo órgão, quando se tratar do relatório e respectivo (s) parecer (es) prévio(s) sobre as prestações de contas anuais de governo, emitidos por este Tribunal de Contas;~~

~~II – pelos órgãos do Poder Legislativo do Estado e dos Municípios, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas:~~

~~a) no primeiro dia útil posterior às suas publicações, quando se referir ao Relatório de Gestão Fiscal, de cada quadrimestre ou semestre, conforme o caso, bem como suas eventuais modificações;~~

~~b) no primeiro dia útil posterior à data do efetivo recebimento pelo órgão, quando se tratar de parecer prévio sobre as prestações de contas anuais de governo, emitido por este Tribunal de Contas.~~

~~§3º A liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, por meio da **internet**, para fins de cumprimento do disposto no inciso II do parágrafo único do art. 48 da LRF, deverá ser efetuada:~~

~~I— por todos os órgãos referidos no **caput**, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema financeiro do respectivo órgão, quando se referir à despesa pública, devendo do rol de informações pormenorizadas acerca da sua respectiva execução orçamentária e financeira constar obrigatoriamente, no mínimo:~~

~~a) o número do correspondente processo da execução;~~

~~b) a descrição clara e sucinta do serviço prestado ou do bem fornecido, especificando, outrossim, no caso de compras, relativamente a cada item adquirido, a unidade, a quantidade e os preços unitário e total;~~

~~c) no caso de licitação, a modalidade, o tipo, o número do correspondente processo licitatório e a data da publicação de sua homologação;~~

~~d) na hipótese de contratação direta, a espécie e a data de publicação do ato autorizativo da dispensa ou declaratório da inexigibilidade, ou, a data da expedição do respectivo ato, nas situações em que não seja obrigatório publicá-lo;~~

~~e) o número do contrato, bem como os prazos de início e término da sua vigência, quando for o caso;~~

~~f) o número, o tipo, a data de expedição e o valor do empenho;~~

~~g) a classificação orçamentária, especificando-a sob os critérios institucional, funcional, programático, por natureza da despesa e por fonte de recursos;~~

~~h) a data da liquidação da despesa;~~

~~i) o nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;~~

~~j) a data e o valor do pagamento efetivamente feito ao credor;~~

~~II— pelos órgãos responsáveis pelo gerenciamento da receita, dentre os referidos no **caput** deste artigo, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema financeiro do respectivo órgão, quando se referir à receita pública, devendo do rol de informações pormenorizadas acerca desta constar os valores, compreendendo no mínimo sua natureza, relativos à:~~

~~a) previsão;~~

~~b) lançamento, quando for o caso;~~

~~c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.~~

~~Art. 3º Ser~~á garantido a qualquer pessoa física ou jurídica o fácil e amplo acesso às informações divulgadas nos termos definidos neste Capítulo, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas.

## ~~CAPÍTULO III~~ ~~DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL~~

### ~~Seção I~~ ~~Dos Instrumentos de Planejamento Governamental~~

~~Art. 4º Os Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios encaminharão ao Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar das datas de suas respectivas publicações, os instrumentos de transparência da gestão fiscal a seguir indicados e, quando for o caso, suas alterações:~~

~~I — Plano Plurianual — PPA;~~

~~II — Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, devidamente acompanhada:~~

~~a) do Anexo de Metas Fiscais, composto pelos seguintes demonstrativos:~~

~~1. metas anuais, conforme modelo constante do Anexo XXIX do SIAI;~~

~~2. avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, conforme modelo constante do Anexo XXX do SIAI;~~

~~3. metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, conforme modelo constante do Anexo XXXI do SIAI;~~

~~4. evolução do patrimônio líquido, conforme modelo constante do Anexo XXXII do SIAI;~~

~~5. origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme modelo constante do Anexo XXXIII do SIAI;~~

~~6. avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos, conforme modelo constante do Anexo XXXIV do SIAI;~~

~~7. estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme modelo constante do Anexo XXXV do SIAI;~~

~~8. margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme modelo constante do Anexo XXXVI do SIAI;~~

~~b) do demonstrativo de riscos fiscais e providências, conforme modelo constante do Anexo XXXVII do SIAI;~~

~~III — Lei Orçamentária Anual — LOA, acompanhada de:~~

~~a) exemplares dos orçamentos anuais respectivos (CF, art. 165, § 5º, I a III) e dos demais documentos e anexos de que tratam os arts. 2º e 22 da Lei Nacional nº 4.320/1964;~~

~~b) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO (LRF, art. 5º, I);~~

~~c) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das~~

~~medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (CF, art. 165, § 6º, combinado com LRF, art. 5º, II).~~

~~Parágrafo único. Na mesma data de encaminhamento da Lei Orçamentária Anual, as autoridades referidas no caput deste artigo enviarão ao Tribunal de Contas:~~

~~I—Quadro de Detalhamento da Despesa—QDD;~~

~~II—demonstrativo dos programas e projetos, discriminados por órgão, a serem implementados no exercício financeiro.~~

## ~~Seção II~~ ~~Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária~~

~~Art. 5º O Poder Executivo do Estado e dos Municípios publicarão o Relatório Resumido da Execução Orçamentária—RREO, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.~~

~~§1º O Relatório Resumido, elaborado nos termos dos arts. 52 e 53 da LRF, abrangerá, de forma consolidada, os dados:~~

~~I—na esfera estadual: dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do próprio Tribunal de Contas, das autarquias, das fundações públicas, das empresas estatais dependentes e de todos os fundos especiais vinculados ao Estado;~~

~~II—na esfera municipal: dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias, das fundações públicas, das empresas estatais dependentes e de todos os fundos especiais vinculados ao Município correspondente.~~

~~§2º O Relatório Resumido compor-se-á de:~~

~~I—balanço orçamentário—receitas e despesas, conforme modelo constante do Anexo I do SIAI;~~

~~II—demonstrativo da execução das despesas, por função e subfunção, conforme modelo constante do Anexo II do SIAI.~~

~~Art. 6º Acompanharão o Relatório Resumido:~~

~~I—demonstrativo da receita corrente líquida, conforme modelo constante do Anexo III do SIAI;~~

~~II—demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio de previdência dos servidores, conforme modelo constante do Anexo IV do SIAI;~~

~~III—demonstrativo do resultado nominal, conforme modelo constante do Anexo V do SIAI;~~

~~IV—demonstrativo do resultado primário, conforme modelo constante do Anexo VI do SIAI;~~

~~V—demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e órgão referido no art. 20 da LRF, conforme modelo constante do Anexo VII do SIAI;~~

~~VI—demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino—MDE, conforme modelo constante do Anexo XI do SIAI;~~

~~VII—demonstrativo simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme modelo constante do Anexo XXII A do SIAI.~~

~~§1º O Relatório Resumido correspondente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de:~~

~~I— demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, conforme modelo constante do Anexo VIII do SIAI;~~

~~II— demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos, conforme modelo constante do Anexo IX do SIAI;~~

~~III— demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, conforme modelo constante do Anexo X do SIAI;~~

~~IV— demonstrativo das parcerias público-privadas, conforme modelo constante do Anexo XXXIX do SIAI.~~

~~§2º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:~~

~~I— da limitação de empenho;~~

~~II— da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.~~

~~Art. 7º Serão remetidos ao Tribunal de Contas:~~

~~I— pelos Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO, o comprovante de sua publicação, os demonstrativos que o acompanham, assim como, quando for o caso, as justificativas previstas no § 2º do art. 6º desta Resolução, ressalvado o disposto no inciso II deste artigo;~~

~~II— pelos Chefes do Poder Executivo dos Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, os demonstrativos elencados nos incisos I a V do art. 6º desta Resolução, em razão do que determina a alínea “c” do inciso II do art. 63 da LRF.~~

~~§1º Para efeito de divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, assim como do integral cumprimento do disposto no inciso I deste artigo, deverá ser feita a publicação dos documentos que o compõem, obrigatoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre:~~

~~I— pelo Estado, no Diário Oficial do Estado;~~

~~II— por cada Município, no Diário Oficial do Município.~~

~~§2º Relativamente aos Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, a publicação dos demonstrativos que acompanham o Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO poderá ser efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, em razão do que determina a alínea “c” do inciso II do art. 63 da LRF.~~

~~§3º No caso de Município que não possua Diário Oficial, a divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária dar-se-á mediante sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte ou, quando for o caso, nos termos da Decisão nº 52/2011 — TCE, que considerou o Diário da FEMURN como órgão de imprensa oficial competente para publicação de atos oficiais.~~

### **Seção III**

#### **Do Relatório de Gestão Fiscal**

~~Art. 8º Ao final de cada quadrimestre os titulares dos Poderes e órgãos mencionados no art. 20 da LRF emitirão o Relatório de Gestão Fiscal — RGF, com observância do disposto nos arts. 54 e 55 da referida lei.~~

~~§1º Entende-se como titular de Poder e órgão:~~

~~I — no âmbito estadual:~~

~~a) o Chefe do Poder Executivo Estadual;~~

~~b) os Presidentes da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas; e~~

~~c) o Procurador-Geral do Ministério Público;~~

~~II — no âmbito municipal:~~

~~a) os Chefes dos Poderes Executivos Municipais; e~~

~~b) os Presidentes das Câmaras Municipais.~~

~~§2º O relatório compor-se-á de:~~

~~I — demonstrativo dos limites previstos na LRF, conforme modelo constante do Anexo XXII-B do SIAI;~~

~~II — comparativo dos limites previstos na LRF com os montantes:~~

~~a) da despesa total com pessoal, distinguindo a com inativos e pensionistas, conforme modelo constante do Anexo XV do SIAI;~~

~~b) das dívidas consolidada e mobiliária, conforme modelo constante do Anexo XVI do SIAI;~~

~~c) da concessão de garantias, conforme modelo constante do Anexo XVII do SIAI;~~

~~d) das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, conforme modelo constante do Anexo XVIII do SIAI;~~

~~III — indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites de que trata a LRF.~~

~~§3º O relatório referente ao último quadrimestre do exercício conterá também:~~

~~I — demonstrativo do montante das disponibilidades de caixa em 31 (trinta e um) de dezembro, conforme modelo constante do Anexo XIX do SIAI;~~

~~II — demonstrativo da inscrição de despesas em Restos a Pagar, conforme modelo constante do Anexo XX do SIAI;~~

~~III — quando for o caso, demonstrativo evidenciando a efetivação da liquidação de operações de crédito por antecipação de receita até o dia 10 (dez) de dezembro do mesmo ano em que foram contratadas, conforme determinação contida no inciso II do art. 38 da LRF.~~

~~§4º Serão emitidos:~~

~~I — pelos Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios: todos os documentos indicados nos §§ 2º e 3º deste artigo;~~

~~II — pelos titulares dos demais Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios: apenas os documentos referidos nos incisos I, II, alínea “a”, e III do § 2º e nos incisos I e II do § 3º, todos deste artigo.~~

~~§5º Sob pena de aplicação da multa prevista na alínea “b” do inciso I do art. 31 desta Resolução, o Relatório de Gestão Fiscal deverá ser assinado pelas autoridades relacionadas, conforme o caso, nos incisos I a IV do **caput** do art. 54 da LRF, pelos responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, assim como por outras autoridades definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no §1º deste artigo.~~

~~§6º Compete, ainda, aos Presidentes das Câmaras Municipais, de modo exclusivo, emitir o demonstrativo da adequação das despesas do Poder Legislativo Municipal aos limites constitucionais e da LRF, conforme modelo constante do Anexo XXIV do SIAI, encaminhando o ao Tribunal de Contas juntamente com o Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre ou semestre do exercício, conforme o caso.~~

~~Art. 9º O Relatório de Gestão Fiscal — RGF, acompanhado do comprovante de sua publicação, será remetido ao Tribunal de Contas:~~

~~I — pelos titulares dos Poderes e órgãos do Estado no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre;~~

~~II — pelos titulares dos Poderes dos Municípios com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre; e~~

~~III — pelos titulares dos Poderes dos Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, em razão do que prevê a alínea “b” do inciso II do art. 63 da LRF.~~

~~§1º A publicação do Relatório de Gestão Fiscal será providenciada:~~

~~I — pelos titulares dos Poderes e Órgãos Estaduais, no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre;~~

~~II — pelos titulares dos Poderes dos Municípios com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no Diário Oficial do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre; e~~

~~III — pelos titulares dos Poderes dos Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no Diário Oficial do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre.~~

~~§2º No caso de Município que não possua Diário Oficial, a divulgação do Relatório de Gestão Fiscal dar-se-á mediante sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte ou, quando for o caso, nos termos da Decisão nº 52/2011 — TCE, que considerou o Diário da FEMURN como órgão~~



de imprensa oficial competente para publicação de atos oficiais, nos termos dos incisos I e II do §4º do art. 8º desta Resolução, e nos prazos definidos no §1º deste artigo.

~~§3º A publicação do Relatório de Gestão Fiscal dar-se-á quadrimestral ou semestralmente, conforme o caso, cabendo ao Poder Executivo estadual ou municipal informar, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis antes do término do mês subsequente ao de referência, o valor da Receita Corrente Líquida aos demais órgãos obrigados a emitir Relatórios de Gestão Fiscal.~~

#### **Seção IV**

### **Dos Demais Instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal**

Art. 10. ~~Deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, igualmente:~~

~~I—pelos Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, conforme o caso:~~

~~a) no prazo de até 30 (trinta) após o encerramento de cada semestre, o demonstrativo da receita líquida de impostos e das despesas próprias com ações e serviços públicos de saúde, conforme modelo constante do Anexo XII do SIAI;~~

~~b) mensalmente, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis antes do término do mês subsequente ao de referência, informações acerca do valor da Receita Corrente Líquida — RCL do respectivo ente e do montante de precatórios efetivamente por ele pagos no correspondente mês, por meio do demonstrativo “Pecatórios — Regime Especial de Pagamentos”, conforme modelo constante do Anexo XLI do SIAI;~~

~~c) no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de suas publicações:~~

~~1. as leis de iniciativa da Assembleia Legislativa fixando ou alterando os subsídios do Governador, do Vice Governador, dos Secretários de Estado e dos Deputados Estaduais;~~

~~2. as leis de iniciativa das Câmaras Municipais fixando ou alterando os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores.~~

~~II—pelos titulares dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, do Poder Judiciário e do Ministério Público, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, informações acerca da sua estrutura organizacional, especificamente com relação às unidades gestoras a ela vinculadas, bem como dos seus respectivos dirigentes, por meio do demonstrativo “Unidades Administrativas — Estrutura/Dirigentes”, conforme modelo constante do Anexo XLII do SIAI.~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CONTAS DOS CHEFES DO PODER EXECUTIVO**

#### **Seção I**

#### **Das Contas do Chefe do Poder Executivo Estadual**

Art. 11. ~~Dentro de 60 (sessenta) dias após a abertura da sessão legislativa, o Chefe do Poder Executivo Estadual, na mesma data da apresentação à Assembleia Legislativa das contas referentes ao exercício anterior, remeterá 2 (duas) cópias autenticadas, além de uma cópia no formato eletrônico, assinada com o certificado digital vinculado ao ICP Brasil, ao Tribunal de Contas.~~

~~§1º As contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual incluirão, além das suas próprias, que deverão permitir a análise individualizada para fins de emissão de parecer prévio, as do Poder Legislativo, do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas e do Ministério Público Estadual, e constituir-se-ão de:~~

~~I — balanço anual das contas do Estado e de suas autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos especiais, composto dos quadros demonstrativos especificados no art. 101 da Lei Nacional nº 4.320/1964 e das seguintes demonstrações:~~

- ~~a) — Balanço Orçamentário;~~
- ~~b) — Balanço Financeiro;~~
- ~~c) — Balanço Patrimonial;~~
- ~~d) — Demonstração das Variações Patrimoniais;~~
- ~~e) — Demonstração dos Fluxos de Caixa;~~
- ~~f) — Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;~~
- ~~g) — Notas Explicativas;~~
- ~~h) — Demonstração da dívida fundada interna por contrato;~~
- ~~i) — Demonstração da dívida fundada externa por contrato; e~~
- ~~j) — Demonstração da dívida flutuante.~~

~~H — relatórios complementares e inventários;~~

~~III — relatório geral e circunstanciado do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo sobre a execução dos orçamentos previstos no §4º do art. 106 da Constituição Estadual, o qual deverá ser confeccionado de modo que atenda, obrigatória e completamente, às seguintes disposições:~~

~~a) — as realizações nas áreas de educação, saúde, assistência social, previdência social, segurança, investimentos em obras públicas, infraestrutura e atendimento às comunidades rurais, política de remuneração, capacitação dos servidores estaduais, com especificações das metas alcançadas com base nos instrumentos de planejamento;~~

~~b) — considerações sobre as condições econômicas, financeiras, administrativas e sociais predominantes na vida nacional e estadual;~~

~~c) — descrição analítica das atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo e de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;~~

~~d) — desempenho da economia do Estado no quadro da política econômico financeira do Governo Federal, e seus efeitos na execução orçamentária;~~

~~e) — observância às normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos públicos estaduais;~~

~~f) — cumprimento dos programas previstos na lei orçamentária anual quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e atingimento de metas, assim como a consonância dos mesmos com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias;~~

~~g) — análise da execução dos orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimento das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;~~

~~h) balanços e demonstrações da posição financeira e patrimonial do Governo Estadual nas entidades da administração indireta e nos fundos da administração direta;~~

~~i) execução da programação financeira de desembolso;~~

~~j) demonstração da Dívida Ativa do Estado e dos créditos adicionais abertos no exercício;~~

~~k) anexos representativos das demonstrações, quadros comparativos e outras informações pertinentes;~~

~~l) notas explicativas que indiquem os principais critérios adotados no exercício, em complementação às demonstrações contábeis;~~

~~m) montante de recursos repassados às empresas do terceiro setor, com o detalhamento do andamento da prestação de contas; e~~

~~n) dados e informações solicitadas, com antecedência, pelo Conselheiro Relator.~~

~~§2º As demonstrações contábeis consolidadas devem conter a identificação da entidade, da autoridade responsável e de contabilista registrado no Conselho de Contabilidade.~~

~~§3º A demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido será obrigatória apenas para as empresas estatais dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação de contas.~~

~~§4º As notas explicativas indicarão, sem prejuízo de outras informações consideradas relevantes:~~

~~I — os critérios relativos à avaliação dos elementos patrimoniais, ao cálculo da depreciação, amortização e exaustão e à constituição de provisões para encargos e perdas prováveis na realização de ativos;~~

~~II — os montantes dos recursos aplicados na compra, construção ou fabricação de bens de uso comum;~~

~~III — os investimentos em entidades estatais e empresas do setor privado;~~

~~IV — o aumento de valor de elementos do ativo resultante de novas avaliações;~~

~~V — os ônus constituídos sobre elementos do ativo, as garantias prestadas a terceiros e outras responsabilidades eventuais ou contingentes;~~

~~VI — as taxas de juros, as datas de vencimento e as garantias das obrigações de longo prazo;~~

~~VII — os ajustes de exercícios anteriores;~~

~~VIII — os eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que tenham ou possam vir a ter efeito relevante sobre a situação patrimonial e financeira;~~

~~IX — demonstrativo dos avais concedidos pelo Tesouro Público às entidades da administração indireta, informados por empresa e contrato, o prazo dos empréstimos e financiamentos avalizados, valor das amortizações, as taxas de juros, o prazo de carência para os pagamentos e a instituição financiadora;~~

~~X — relação, por empresa, dos contratos honrados pelo Tesouro Público;~~

~~XI — as modificações em métodos ou critérios contábeis que possam ter efeitos significativos nas demonstrações contábeis.~~

~~§5º Nos casos de substituição do Chefe do Poder Executivo durante o exercício financeiro, deverá ser incluído na prestação de contas anuais balancete com os saldos contábeis existentes na data da substituição, quantas vezes essa ocorrer.~~

~~§6º A prestação de contas deverá ser remetida ao Tribunal acompanhada de sumário que identifique toda a documentação acostada.~~

## ~~Seção II~~ ~~Das Contas dos Chefes dos Poderes Executivos Municipais~~

~~Art. 12. Até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano, ou primeiro dia útil subsequente, os Chefes dos Poderes Executivos Municipais remeterão ao Tribunal de Contas o balanço anual consolidado referente ao exercício anterior.~~

~~§1º O balanço anual consolidado incluirá as contas do Chefe do Poder Executivo, que deverão permitir a análise individualizada para fins de emissão de parecer prévio, do Poder Legislativo Municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas estatais dependentes e dos fundos especiais vinculados, o qual deverá ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo e pelo contabilista devidamente registrado no Conselho de Contabilidade e será constituído pelos demonstrativos elencados no art. 11, §1º, I, desta Resolução.~~

~~§2º Acompanharão o balanço anual:~~

~~I — relatório circunstanciado do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre as atividades do exercício anterior, indicando, no mínimo, as realizações relativas à educação, saúde e assistência social, os investimentos em obras públicas, destacando as paralisadas ou inacabadas, infraestrutura e atendimento às comunidades rurais e a política de remuneração e capacitação dos servidores municipais, com especificações do alcance das metas previstas nos instrumentos de planejamento;~~

~~II — relatórios complementares e inventários;~~

~~III — relação dos bens públicos alienados e baixados, assim como dos incorporados ao patrimônio municipal, no decorrer do exercício financeiro;~~

~~IV — relação dos convênios firmados e transferências nas funções Educação e Saúde, com indicação dos valores recebidos e aplicados no exercício, bem como do saldo a aplicar;~~

~~V — relação dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, por unidade orçamentária, contendo: número do processo e do empenho, nome do credor, natureza da despesa, valor e data da realização do empenho;~~

~~VI — originais dos extratos bancários do mês de dezembro, referentes às contas mantidas em instituições financeiras pela Administração Municipal, inclusive os daquelas sem movimentação no período, acompanhados, quando for o caso, das correspondentes conciliações de saldos;~~

~~VII — demonstração da origem e aplicação de recursos não consignados no orçamento, de forma detalhada por grupos;~~

~~VIII — discriminação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração, com posição em aberto em 31 de dezembro, discriminando: valor total, data e constituição da responsabilidade, nome do responsável e matrícula;~~

~~IX — certidão da câmara de Vereadores enumerando todas as leis complementares e ordinárias, decretos legislativos e resoluções aprovadas no exercício, indicando número, objeto, data de sanção/promulgação e data de publicação;~~

~~X — relação da frota de veículos automotores, identificando:~~

~~a) os próprios, os locados e os que não pertencem à entidade, mas se encontram a sua disposição;~~

~~b) quando for o caso, placa, marca, modelo, ano, tipo de combustível e situação de utilização (em uso, desativado).~~

~~XI — Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), acompanhado de cópia de leis e decretos relativos à abertura de créditos adicionais e reajuste salarial;~~

~~XII — Relação dos convênios realizados no exercício ou ainda vigentes, especificando os convenientes, objeto, valor, vigência, fonte de recurso, conta bancária e movimentação financeira ocorrida no exercício, bem como até o exercício;~~

~~XIII — Parecer do Conselho do FUNDEB;~~

~~XIV — Relação dos precatórios até 31 de dezembro.~~

~~§3º A prestação de contas deverá ser remetida ao Tribunal acompanhada de sumário que identifique toda a documentação acostada.~~

~~§4º A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido será obrigatória apenas para as empresas estatais dependentes e para os entes que as incorporarem no processo de consolidação de contas.~~

~~§5º As notas explicativas indicarão, sem prejuízo de outras informações consideradas relevantes, aquelas elencadas nos incisos do § 4º do art.11.~~

~~Art.13. Para os municípios com mais de 50 mil habitantes, o Prefeito deverá encaminhar relação com os titulares das Secretarias Municipais e CPF, informando eventuais afastamentos ou substituições e os períodos respectivos.~~

### **Seção III**

#### **Do Desempenho da Arrecadação da Receita**

~~Art. 14. As contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo, as quais receberão parecer prévio do Tribunal de Contas, evidenciarão o desempenho da arrecadação em relação à previsão de todos os tributos da competência do Estado ou do Município, conforme o caso, destacando as providências adotadas para efeito de fiscalização das receitas e de combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.~~

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CONTAS SUJEITAS A JULGAMENTO**

#### **Seção I**

#### **Do Acompanhamento e Controle sobre a Execução da Despesa Pública**

~~Art. 15. Os órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, possuidores de dotação orçamentária própria, encaminharão no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre:~~

~~I — relação de licitações concluídas, de procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação formalizados e de contratos administrativos, com eventuais aditivos, firmados, conforme modelo constante do Anexo XIII do SIAI;~~

~~II — relação de empenhos e de pagamentos executados, anulados e cancelados, conforme modelo constante do Anexo XIV do SIAI;~~

~~III — relação de transferências voluntárias de recursos a terceiros, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, conforme modelo constante do Anexo XXI do SIAI;~~

~~IV — relatório de obras e serviços de engenharia em execução e a executar, conforme modelo constante do Anexo XXIII do SIAI;~~

~~V — relação de concessões e de prestações de contas de adiantamentos, conforme modelo constante do Anexo XXV do SIAI;~~

~~VI — cadastro de contas correntes bancárias, conforme modelo constante do Anexo XXVI do SIAI;~~

~~VII — relação da frota de veículos automotores, conforme modelo constante do Anexo XXVIII do SIAI.~~

~~Art. 16. No caso específico do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação — FUNDEB, deverão ser adotadas as seguintes providências:~~

~~I — informar os dados relativos à execução orçamentária e financeira dos recursos do fundo, de forma consolidada, nos anexos próprios do órgão público a que o mesmo se vincule, dentre os previstos nos incisos I a VII do art. 15 desta Resolução, no que couber, devendo, inclusive, evidenciar em coluna específica do Anexo XIV do SIAI as suas despesas efetivamente realizadas, apondo o código 60 para aquelas relativas à remuneração dos profissionais do magistério e o código 40 para as demais; e~~

~~II — encaminhar ao Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, as informações relativas aos profissionais do magistério vinculados ao referido fundo, conforme modelo constante do Anexo XXVII do SIAI.~~

~~Art. 17. Os órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios remeterão, ao Tribunal de Contas, cópia dos editais das licitações em qualquer das suas modalidades, com seus respectivos anexos, obrigação essa aplicada também aos termos de dispensas e inexigibilidades.~~

~~Parágrafo único. O cumprimento do disposto no **caput** deste far-se-á mediante a transmissão, via **internet**, em **link** específico do sítio do Tribunal — [www.tce.rn.gov.br](http://www.tce.rn.gov.br) —, do “Demonstrativo dos Editais das licitações e termos de Dispensas e Inexigibilidades”, conforme modelo constante do Anexo XXXVIII do SIAI, devendo a transmissão ser efetuada na mesma data, observados os prazos e modos estabelecidos nas Leis Nacionais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002.~~

~~Art. 18. Os anexos XIII, XXIII e XXXVIII do sistema SIAI conterão campos específicos para a identificação das licitações e contratos de que trata o regime instituído por meio da Lei nº. 12.462, de 05 de agosto de 2011 (Regime Diferenciado de Contratações).~~

## **Seção II**

### **Da Organização e Composição das Contas**

#### **Subseção I**

#### **Da Organização do Processo de Realização da Despesa Pública Orçamentária**

~~Art. 19. Os atos e procedimentos administrativos concernentes à realização da despesa pública orçamentária serão executados diretamente por cada órgão ou entidade da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, aos quais compete, obrigatoriamente:~~

~~I— abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução dos autos do processo administrativo correspondente a cada despesa objeto de execução;~~

~~II— protocolar o processo, apondo na capa deste, etiqueta contendo:~~

~~a) identificação da unidade administrativa executora da despesa;~~

~~b) número sequencial do processo;~~

~~c) data do protocolo;~~

~~d) nome do interessado; e~~

~~d) assunto (objetivo do processo).~~

~~III— juntar os documentos pertinentes à realização da despesa na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo os por tantos volumes quantos forem necessários, obedecido, para cada um, o quantitativo máximo de 300 (trezentas) folhas;~~

~~IV— numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento.~~

~~Parágrafo único. Sempre que determinado(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com outro (processo principal), faz-se obrigatória a juntada por anexação dos mesmos.~~

## **Subseção II**

### **Da Composição do Processo de Realização da Despesa Pública pelo Regime Comum**

~~Art. 20. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime ordinário ou comum, afóra outros documentos previstos em legislação específica, serão compostos, obrigatoriamente, das seguintes peças:~~

~~I— solicitação para a realização da despesa, à qual deverá ser juntada:~~

~~a) justificativa da real necessidade da contratação ou aquisição;~~

~~b) definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:~~

~~1. “projeto básico”, devidamente acompanhado do ato de sua aprovação pela autoridade competente, nos casos de contratação para a execução de obras e para a prestação de serviços;~~

~~2. “especificações técnicas do objeto da contratação ou aquisição”, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativamente a cada bem a ser adquirido, no caso de compras;~~

~~II— “termo de referência”, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;~~

~~III— orçamento, detalhado em planilhas que contenham as descrições dos bens e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais;~~

~~IV — ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa;~~

~~V — despacho do ordenador de despesa, autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente, na conformidade com os incisos I a IV do art. 19 desta Resolução;~~

~~VI — Nos casos de criação, expansão e aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhado de:~~

~~a) estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;~~

~~b) declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;~~

~~VII — autos do processo licitatório do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação nos termos da legislação em vigor, dos quais devem constar os seguintes atos essenciais:~~

~~a) em caso de licitação:~~

~~1. despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente;~~

~~2. minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;~~

~~3. minuta do termo de contrato, quando for o caso;~~

~~4. parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~5. via original do instrumento convocatório, edital ou convite;~~

~~6. cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;~~

~~7. comprovantes das publicações do edital na forma das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como a regulamentação do Estado ou do Município, ou ainda da efetiva disponibilidade do convite e da entrega deste aos interessados convidados;~~

~~8. documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente;~~

~~9. original das propostas e dos documentos que as instruírem;~~

~~10. documentação relativa a razões e contrarrazões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;~~

~~11. manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;~~

~~12. atas, relatórios e deliberações do(s) responsável(is) pelo julgamento da licitação;~~

~~13. termo de proclamação do resultado da licitação;~~



~~14. atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;~~

~~15. comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de homologação da licitação e de adjudicação do seu objeto;~~

~~16. despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;~~

~~17. documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;~~

~~b) em caso de contratação direta:~~

~~1. minuta do termo de contrato, quando for o caso;~~

~~2. parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~3. termo de autorização da dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pelo ordenador de despesa;~~

~~4. comprovante da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou de inexigibilidade nos casos previstos na Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~5. ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, ou, quando for o caso, ato governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~6. atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;~~

~~7. documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;~~

~~8. documento(s) comprobatório(s) da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~VIII — “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço”;~~

~~IX — “nota de empenho de despesa”, exceto para os casos enquadrados no § 1º do art. 60 da Lei Nacional nº 4.320/1964, assim como, quando houver, “notas de subempenho”;~~

~~X — documentação relativa ao contrato administrativo, a qual, conforme o caso, compor-se-á de:~~

~~a) primeira via do “termo de contrato”, devidamente assinado;~~

~~b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa física ou jurídica contratada;~~

~~e) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:~~

~~1. das justificativas do aditamento;~~

~~2. da autorização da autoridade competente para sua formalização;~~

~~3. de parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade sobre o aditamento;~~

~~4. do comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo;~~

~~d) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~e) documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~f) ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;~~

~~g) termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado (pessoa física ou jurídica), dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação;~~

~~h) “Livro de Ocorrências”, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;~~

~~i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceitação deste por parte da Administração;~~

~~j) demais documentos gerados pela Administração e/ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;~~

~~XI — documentação especificamente exigida nas hipóteses de contratação de obras e de serviços de engenharia, conforme a seguir:~~

~~a) “projeto executivo”, com todas as suas partes, desenhos, especificações técnicas e outros complementos, devidamente assinado pelo responsável técnico e autorizado pela autoridade competente;~~

~~b) “composições de preços unitários” de todos dos serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;~~

~~c) licença ambiental, conforme a legislação vigente;~~

~~d) alvará de construção, conforme a legislação vigente;~~

~~e) comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS — CEI, conforme legislação vigente;~~

~~f) “Anotações de Responsabilidade Técnica” do orçamento (ART), de todos os projetos, da execução da obra ou serviço e da fiscalização, conforme Resolução nº 425/1998 do CONFEA;~~

~~g) certidão de registro e quitação da empresa contratada, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia — CREA/RN;~~

~~h) planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal da obra;~~

~~i) as built, sempre que ocorra alteração no projeto executivo;~~

~~XII — primeira via da Nota Fiscal de Serviço, extraída em consonância com a legislação do ISS pertinente, quando se tratar de contratação de prestação de serviços diversos daqueles para os quais incide ICMS, ou primeira via de qualquer dos documentos fiscais extraídos na conformidade com o regulamento do ICMS, quando se tratar de aquisição de mercadorias ou de tomada de serviços em que incida esta espécie de imposto, ressalva feita, em ambos os casos, à Nota Fiscal Eletrônica — NF e, a qual será representada no processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica — DANFE;~~

~~XIII — Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público — DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Estado do Rio Grande do Norte a exigir;~~

~~XIV — comprovantes do recebimento (provisório e definitivo) do objeto do contrato, nos termos dos arts. 15, § 8º, 73 ou 74 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~XV — documentação comprobatória da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer da execução do contrato, exigível como condição prévia para a liquidação da despesa, compreendendo:~~

~~a) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;~~

~~b) Certificado de Regularidade do FGTS;~~

~~c) certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, idênticas em quantidade e espécie às que tenham sido exigidas para efeito de habilitação e qualificação, previamente à contratação;~~

~~XVI — nota de liquidação da despesa, ou documento equivalente;~~

~~XVII — ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;~~

~~XVIII — via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;~~

~~XIX — quando for o caso, recibo passado pelo contratado, pessoa física ou jurídica, atestatório do efetivo pagamento da despesa;~~

~~XX — comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte — IRRF, do Imposto Sobre Serviços — ISS e das contribuições previdenciárias, toda vez que sobre o contrato de prestação de serviços incida qualquer destas espécies de tributo ou de contribuição;~~

~~XXI — guia de tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamento ou de material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão/entidade pública contratante;~~

~~XXII — relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros;~~

~~XXIII — nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa;~~

~~XXIV — documentação comprobatória da adoção pela Administração de medidas voltadas à aplicação de sanções por eventuais descumprimentos da legislação aplicável ao procedimento da execução da despesa pública, em especial as previstas nas Leis Nacionais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002;~~

~~XXV — parecer do Órgão de Controle Interno sobre a regularidade da despesa;~~

~~XXVI — manifestação do ordenador da despesa sobre o parecer exarado pelo Órgão de Controle Interno;~~

~~§1º Se o orçamento exigido no inciso III deste artigo, tiver como base pesquisa mercadológica, esta, expressa em planilhas de quantitativos e preços, deverá ser efetuada por servidor público, formalmente designado pelo titular da unidade administrativa interessada na contratação, junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto a ser contratado.~~

~~§2º No anverso de cada documento comprobatório da despesa (documento fiscal, recibo, folha de pagamento etc.), haverá de constar:~~

~~I — visto emitido por servidor público competente;~~

~~II — carimbo identificador da origem dos recursos, toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ao FUNDEB, ao SUS, aos ROYALTIES, ao FEP, à CIDE ou a qualquer outra fonte com destinação específica; e~~

~~III — número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos.~~

~~§3º Terão o mesmo efeito do recibo: o boleto bancário e o recibo de depósito em conta bancária; o comprovante de transferência de saldos entre contas bancárias e quaisquer outros documentos, legalmente admissíveis, que comprovem o efetivo pagamento da despesa.~~

~~§4º Salvo exceções previstas na legislação em vigor, assim como eventuais casos excepcionais devidamente justificados, o pagamento de despesas será feito por meio de ordem bancária, sempre que possível, ou de cheque nominal, individualizado por credor, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do setor financeiro.~~

~~§5º O pagamento de pessoal, quando não efetuado mediante crédito em conta bancária, deverá ser realizado através de cheque individual, sendo admitido, no entanto, excepcionalmente, fazê-lo em espécie, desde que, no processo de comprovação, conste a correspondente relação de pagamento, a qual deverá conter, em especial, nome, número do CPF ou CIC e assinatura de cada um dos servidores ou empregados beneficiados.~~

~~§ 6º Os processos de comprovação de despesas com diárias haverão de conter, igualmente:~~

~~I — ato concessório das diárias, do qual haverá de constar:~~

~~a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;~~

~~b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;~~

~~c) local de destino;~~

~~d) período do afastamento;~~

e) quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga;

f) justificativa do afastamento; e

g) nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;

II— cópia do instrumento normativo por meio do qual foram fixados os respectivos valores de diárias e do comprovante de sua publicação;

III— relatório de viagem, que, dentre outros dados, deverá consignar obrigatoriamente:

a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;

b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;

c) meio de transporte utilizado;

d) data e horário de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino;

e) quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido;

f) quitação do credor;

IV— documento(s) comprobatório(s) da efetiva realização da viagem;

V— documentação comprobatória da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.

Art. 21. Os processos comprobatórios de despesas com publicidade deverão observar o disposto na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010 e, no que couber, a documentação elencada no art. 20.

### **Subseção III** **Da Composição do Processo de Realização da Despesa Pública pelo Regime de Adiantamento**

Art. 22. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime de adiantamento conterão, além da documentação prevista no art. 20 desta Resolução, no que couber, ou em legislação específica, as seguintes peças:

I— primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objeto da solicitação, a classificação da despesa, o valor, o prazo de duração e as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome;

II— declaração do órgão de controle interno acerca da inexistência de óbices à concessão do adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo;

III— ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro, específico e suficiente, para fazer face à despesa objeto de adiantamento;

IV— ato de concessão do adiantamento, exarado pelo ordenador de despesa, do qual deverão constar a data da concessão, a finalidade, a classificação da despesa, o nome completo, cargo ou função do suprido, o valor do adiantamento, o período de aplicação e o prazo de comprovação;

~~V — nota de empenho relativa à despesa objeto de transferência a título de adiantamento;~~

~~VI — comprovante da entrega do numerário em favor do suprido (via da ordem bancária de pagamento, ou da ordem bancária de crédito, ou da guia de depósito bancário, ou outro meio comprobatório;~~

~~VII — primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:~~

~~a) se credor pessoa jurídica, documento fiscal que atenda ao disposto no inciso XII do art. 20 desta Resolução;~~

~~b) se credor pessoa física, recibo avulso, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor;~~

~~c) declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041/1971;~~

~~VIII — relação das compras efetuadas e liquidadas (Modelo II do **layout** dos Modelos do SIAI);~~

~~IX — demonstrativo dos pagamentos realizados (Modelo I do **layout** dos Modelos do SIAI);~~

~~X — demonstrativo da receita e da despesa — balancete financeiro (Modelo III do **layout** dos Modelos do SIAI);~~

~~XI — extrato da conta bancária específica, quando for o caso, contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao adiantamento;~~

~~XII — documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;~~

~~XIII — comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando for o caso;~~

~~XIV — documento comprobatório da ocorrência de fato impeditivo do prosseguimento da aplicação do adiantamento por parte do servidor responsável pelo mesmo, sempre que se constate qualquer das situações previstas no **caput** do art. 69 da Lei Estadual nº 4.041/1971;~~

~~XV — despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido.~~

~~§1º Poderá ser concedido adiantamento “em espécie”, dispensado em tal caso o correspondente depósito em conta bancária específica:~~

~~I — na hipótese de inexistir estabelecimento bancário na localidade onde se situe a unidade administrativa ou setor requisitante;~~

~~II — quando o adiantamento destinar-se à realização de despesa de pronto pagamento de valor até R\$ 500,00 (quinhentos reais).~~

~~§2º A concessão de adiantamento fica restringida a valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Nacional nº 8.666/1993.~~

~~§3º Aplicam-se ao regime de adiantamento, no que couber, as disposições do §2º do art. 23 desta Resolução.~~

~~Art. 23. No regime de suprimento, com recursos disponibilizados através do Sistema de Provisão, a composição do processo de comprovação da realização da despesa pública orçamentária seguirá, em regra, o disposto no art. 20 ou, quando for o caso, o disposto no art. 22, ambos desta Resolução.~~

#### **Subseção IV**

#### **Da Composição do Processo de Realização da Despesa Pública Decorrente da Execução de Convênio ou de Outros Instrumentos Congêneres**

~~Art. 24. Os processos de comprovação da realização da despesa pública orçamentária oriunda de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública estadual ou municipal do Estado do Rio Grande do Norte, na condição de concedente, deverão conter:~~

~~I— a documentação apresentada por parte do ente proponente, constituída de:~~

~~a) solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;~~

~~b) plano de trabalho, elaborado nos moldes do § 1º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~e) declaração de que observará o cumprimento das restrições estipuladas no inciso X do art. 167 da Constituição Federal;~~

~~d) comprovação de:~~

~~1. que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, contribuições, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor dos recursos;~~

~~2. que se acha em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do órgão ou entidade transferidora;~~

~~3. cumprimento dos limites constitucionais relativos à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;~~

~~4. observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;~~

~~5. consignação de contrapartida na respectiva Lei Orçamentária Anual, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o órgão ou entidade transferidora dos recursos;~~

~~6. apresentação da prestação de contas anual ao Poder Legislativo, com cópia para o Tribunal de Contas do Estado;~~

~~7. que instituiu, regulamentou e arrecada os tributos de sua competência, previstos na Constituição Federal;~~

~~8. atendimento ao disposto no art. 169 da Constituição Federal;~~

~~9. cumprimento do disposto no § 1º do art. 51 da LRF;~~

~~10. que procedeu à publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária—RREO no prazo determinado no **caput** do art. 52 da LRF;~~

~~11. que procedeu à publicação do Relatório de Gestão Fiscal—RGF no prazo estipulado no §2º do art. 55 da LRF;~~

~~12. que atende às determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A da LRF, observados os prazos previstos no art. 73-B desta mesma Lei e obedecidos os ditames dos arts. 2º e 3º desta Resolução;~~

~~13. que os projetos ou atividades contemplados pelas transferências estejam incluídos na Lei Orçamentária Anual do ente a que estiver subordinada a unidade beneficiada ou em créditos adicionais abertos, ou em tramitação no Legislativo;~~

~~e) certidão de adimplência, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com relação à tempestividade na entrega a este Órgão Constitucional da documentação a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do art. 31, bem como ao atendimento do disposto no art. 32, ambos desta Resolução;~~

~~f) os documentos elencados nas alíneas “a” a “e” do inciso XV do art. 20 desta Resolução, no que couber;~~

~~g) comprovação de que detém o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, na hipótese do convênio, acordo ou ajuste ter por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo;~~

~~h) comprovante de licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente— CONAMA;~~

~~H— a documentação elaborada no âmbito da organização transferidora dos recursos, compreendendo:~~

~~a) ato de aprovação do plano de trabalho proposto pela organização interessada;~~

~~b) ato comprobatório da existência de dotação orçamentária específica;~~

~~e) documentação relativa ao instrumento formalizador do convênio, acordo ou ajuste, compreendendo:~~

~~1. minuta do termo de convênio, acordo ou ajuste;~~

~~2. manifestação da assessoria jurídica da Administração aprovando a referida minuta;~~

~~3. primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinadas por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;~~

~~4. primeiras vias de seus termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;~~

~~5. parecer da assessoria jurídica da Administração sobre o aditamento, quando houver;~~

~~6. comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;~~

~~d) parecer jurídico acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste;~~

~~e) parecer técnico acerca do convênio, acordo ou ajuste, quando for o caso;~~



~~f) via da comunicação à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;~~

~~g) nota de empenho de despesa correspondente a cada exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;~~

~~h) comprovante de cada transferência de recursos para o órgão ou a entidade beneficiada;~~

~~III — a documentação gerada no âmbito da organização executora do objeto pactuado, qual seja:~~

~~a) documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, àqueles elencados no art. 20 desta Resolução;~~

~~b) documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~c) em ocorrendo a hipótese elencada na alínea anterior, demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~d) extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;~~

~~e) demonstrativo da aplicação dos recursos por fonte (Modelo IV do **layout** dos Modelos do SIAI);~~

~~f) os documentos de que tratam os incisos IX, X e XII do art. 22 desta Resolução;~~

~~g) relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;~~

~~h) quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados;~~

~~i) quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;~~

~~IV — demais documentos que venham a ser exigidos em legislação específica.~~

~~§1º Quando o proponente for entidade pública, aplica-se, com relação à documentação a que esta se obriga a apresentar, no que couber, o disposto nas alíneas “a” a “h” do inciso I deste artigo.~~

~~§2º Os processos concernentes a transferências de recursos públicos, de qualquer natureza, a instituições privadas sem finalidades lucrativas, além da documentação constante do inciso II deste artigo, haverão de conter, em especial:~~

~~I — solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;~~

~~II — plano de trabalho, elaborado nos moldes dos incisos I a VI do § 1º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;~~

~~III — cópia autenticada do estatuto ou contrato social da entidade, devidamente registrado, e, se houver, de suas alterações;~~

~~IV — comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ;~~

~~V — cópia da lei de reconhecimento da instituição como de utilidade pública ou de certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, dentre as quais as Organizações Não Governamentais (ONGs), de que trata a Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, emitido, este, pelo Ministério da Justiça;~~

~~VI — cópia autenticada da ata da última eleição e da posse da atual diretoria;~~

~~VII — relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas — CPF;~~

~~VIII — declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos seus dirigentes, conforme relacionados no inciso anterior, é:~~

~~a) agente político de Poder ou do Ministério Público;~~

~~b) dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental;~~

~~c) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente; ou~~

~~d) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de qualquer das pessoas referidas nas alíneas “a” a “c”, anteriores;~~

~~IX — cópia da ata da última reunião da instituição, com firmas reconhecidas;~~

~~X — comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional da entidade, mediante declarações atestatórias de seu funcionamento regular, emitidas por 3 (três) autoridades públicas do local de sua sede;~~

~~XI — documentos comprobatórios de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei;~~

~~XII — prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);~~

~~XIII — comprovação acerca da inexistência:~~

~~a) de dívida da entidade com o Poder Público; e~~

~~b) de inscrição da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;~~

~~XIV — declaração de adimplência quanto às prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do ente público transferidor;~~

~~XV — comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, especialmente as contidas nos seus arts. 26 a 28;~~

~~XVI — documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste, observado, igualmente, conforme o caso, os ditames dos incisos III e IV deste artigo.~~

~~§3º Haverá de constar, obrigatoriamente, do termo de convênio, acordo ou ajuste cláusula disciplinadora do modo de aquisição de bens e de contratação de serviços por parte de entidades privadas sem fins lucrativos.~~

~~§4º A documentação a ser apresentada pelo órgão ou entidade proponente poderá ser dispensada, em parte, nas situações previstas na legislação, em especial na LRF e na lei de diretrizes orçamentárias do ente transferidor dos recursos.~~

~~§5º As condições possibilitadoras de transferências voluntárias de recursos públicos para outros entes da Federação ou para instituições privadas sem finalidades lucrativas deverão constar, obrigatoriamente, na lei de diretrizes orçamentárias do ente transferidor.~~

~~§6º A concessão de subvenções, auxílios e transferências de recursos a pessoas físicas e jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais, com a identificação dos favorecidos e respectivos valores, sem prejuízo da assinatura de termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e de sua devida prestação de contas.~~

### **Seção III** **Dos Prazos de Remessa das Contas**

~~Art. 25. Os processos e documentos comprobatórios da aplicação de recursos públicos do Estado e de seus Municípios, devidamente organizados na forma dos arts. 19 a 24 desta Resolução, serão remetidos ao Tribunal de Contas:~~

~~I — por iniciativa dos responsáveis pelo controle interno pertinente, sempre que tomarem conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável, sob pena de responsabilidade solidária;~~

~~II — mediante requisição do próprio Tribunal, quando por este Órgão julgar necessária.~~

~~Art. 26. No prazo de até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício financeiro ou social, conforme o caso, as entidades estatais pertencentes às administrações indiretas do Estado do Rio Grande do Norte ou de qualquer de seus Municípios deverão encaminhar ao Tribunal de Contas as suas contas anuais, compostas dos seguintes elementos:~~

~~I — se Autarquias ou Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público:~~

~~a) demonstrações contábeis (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais), na forma dos ditames da Lei Nacional nº 4.320/1964, relativas ao exercício encerrado;~~

~~b) relação dos ordenadores de despesa e demais responsáveis, por período de gestão, contendo nome completo, matrícula, estado civil, CPF e endereço residencial atualizado, devidamente acompanhada de cópias dos respectivos atos designatórios;~~

~~c) relatório de gestão do titular da entidade, destacando, dentre outros elementos:~~

~~1. a execução dos programas de trabalho, com esclarecimento, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas;~~

~~2. a observância da legislação pertinente, em especial quanto ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;~~

~~3. indicadores de gestão que permitam aferir a eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo órgão;~~

~~4. as medidas implementadas com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos visados;~~

~~d) certificado de auditoria emitido pela comissão responsável ou dirigente de órgão de controle, acompanhado do respectivo relatório, que conterà, em títulos específicos, informações relativas a acompanhado do respectivo relatório, observados a ocorrência dos seguintes aspectos:~~

~~1. falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas no âmbito do órgão, indicando as providências adotadas;~~

~~2. irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento;~~

~~3. atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos que resultaram em dano ao erário ou prejudicaram o desempenho da ação administrativa no cumprimento dos programas de trabalho, indicando as providências adotadas;~~

~~4. transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes à correta aplicação dos recursos e ao atingimento dos objetivos colimados;~~

~~5. regularidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;~~

~~6. política de recursos humanos, destacando a força de trabalho existente e a observância à legislação aplicável à remuneração, cessão, requisição, contratação e nomeação de pessoal;~~

~~7. cumprimento da legislação aplicável na hipótese de entidade ou órgão sujeito a regime diferenciado;~~

~~8. pronunciamento da autoridade máxima da entidade sobre as contas;~~

~~f) parecer do órgão de controle interno da entidade;~~

~~g) inventários e demonstrativo dos bens patrimoniais adquiridos, alienados e baixados no decorrer do exercício;~~

~~h) originais dos extratos das contas bancárias mantidas em instituições financeiras pela entidade, inclusive daquelas sem movimentação, referentes ao último mês do exercício e ao do período de gestão, se no exercício houve mais de uma, acompanhados, quando for o caso, das correspondentes conciliações de saldos bancários;~~

~~i) relação dos membros das comissões de licitação, permanente e especial, designadas para o período, contendo, relativamente a cada membro, nome completo, estado civil, CPF e endereço residencial atualizado, devidamente acompanhada de cópias das respectivas portarias de designação;~~

~~j) relação dos pregoeiros e equipes de apoio designados para o período, contendo, relativamente a cada membro, nome completo, estado civil, CPF e endereço residencial atualizado, devidamente acompanhada de cópias das respectivas portarias de designação;~~

~~k) relação das campanhas publicitárias realizadas, indicando: número do processo de despesa, número do procedimento licitatório, objetivo, nome da agência contratada, número, data e valor do contrato celebrado, além do rol dos veículos de mídia utilizados;~~

~~l) relação dos patrocínios concedidos, identificando: nome dos beneficiários, natureza e data do evento, valor concedido e data do efetivo repasse;~~

~~II — se Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista, bem como suas controladas:~~

~~a) demonstrações financeiras de que trata o art. 176 da Lei Federal nº 6.404/1976, referentes ao exercício encerrado;~~

~~b) relação, por período de gestão, dos dirigentes, dos administradores e dos membros dos colegiados superiores da entidade, contendo nome completo, cargo, remuneração, estado civil, CPF e endereço residencial atualizado, devidamente acompanhada de cópias dos respectivos atos designatórios;~~

~~c) relatório anual, contendo os resultados da gestão do titular da entidade;~~

~~d) resultado de trabalhos de auditoria realizados por empresas ou técnicos legalmente habilitados para tal fim, porventura contratados;~~

~~e) parecer emitido pelo órgão de controle interno da entidade;~~

~~f) parecer:~~

~~1. do Conselho de Administração, ou equivalente, acerca do relatório anual e das contas da diretoria;~~

~~2. do Conselho Fiscal, sobre o relatório anual e as demonstrações financeiras;~~

~~3. da Controladoria Geral do Estado;~~

~~g) relatório abordando a política de recursos humanos adotada na entidade, no período, destacando, em especial, a relação do pessoal existente no último dia do exercício e a observância à legislação sobre admissão, requisição, cessão e remuneração de pessoal, assim como, se for o caso, sobre concessão de aposentadoria, reforma e pensão;~~

~~h) documentação de que tratam as alíneas “g” a “l” do inciso I deste artigo..~~

~~Parágrafo único. As demonstrações financeiras a que se refere a alínea “a” do inciso II deste artigo, serão complementadas com os elementos especificados no § 4º do art. 176 da Lei Federal nº 6.404/1976.~~

~~Art. 27. No caso dos Órgãos jurisdicionados, sejam eles Poder, Secretaria de Estado, Autarquia, Fundação, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, que mantenham Contrato Gestão ou Termo de Parceria com as entidades do Terceiro Setor, como as Organizações Sociais (OS), Organizações Não Governamentais (ONGs) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), e outras entidades que se enquadrem nas finalidades pertinentes e que recebam recursos públicos ou que detenham bens públicos, deverão ser acrescentadas às prestação contas as seguintes peças referente a entidade contratada:~~

~~I — rol de responsáveis pela Organização ou Entidade;~~

~~II — cópia do contrato de gestão, termo de parceria ou outro instrumento de ajuste;~~

- III—relatório gerencial e de atividades;
- IV—demonstrativos financeiros e contábeis;
- V—parecer do Conselho de Administração;
- VI—parecer do Conselho Fiscal;
- VII—parecer da auditoria externa, quando for o caso; e
- VIII—parecer do dirigente máximo da entidade supervisora da área de atuação do contrato.

## ~~CAPÍTULO V~~ ~~DO SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA INFORMATIZADA~~

~~Art. 28. O Sistema Integrado de Auditoria Informatizada— SIAI consiste em programa eletrônico desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte para possibilitar o acompanhamento e controle sobre a execução orçamentária e financeira dos entes públicos sob sua jurisdição, com vistas à averiguação da responsabilidade na gestão fiscal.~~

~~§1º O Sistema em referência compõe-se dos seguintes Subsistemas:~~

~~I—MÓDULO COLETA, voltado para a captação de dados e informações acerca da gestão fiscal no âmbito dos entes públicos jurisdicionados, por meio dos relatórios e demonstrativos previstos na LRF, adaptados dos modelos definidos nas Portarias da STN, além de outros criados pelo próprio Tribunal;~~

~~II—MÓDULO RECEPÇÃO, MÓDULO ANÁLISE e MÓDULO DIVULGAÇÃO, viabilizadores do tratamento a ser dispensado pelo Tribunal aos dados e informações efetivamente coletados.~~

~~§2º O MÓDULO COLETA para o exercício financeiro de 2013, em sendo parte integrante desta Resolução, compreende:~~

~~I—programa informatizado especificamente voltado à elaboração dos Anexos I a XLII, instituídos por esta Resolução;~~

~~II—Manual de Utilização do Sistema e Manual de Preenchimento dos Anexos;~~

~~III—**layouts** de arquivos de importação, demonstradores da estrutura de arquivos a serem importados pelo referido programa.~~

~~§3º O MÓDULO COLETA será disponibilizado aos jurisdicionados pela **internet** (no sítio [www.tce.rn.gov.br](http://www.tce.rn.gov.br)).~~

~~§4º Os anexos referidos no inciso I do §2º deste artigo, deverão ser entregues ao Tribunal de Contas em conformidade com os dados do Anexo XLIII Estadual/XLIII Municipal nos prazos estabelecidos nesta Resolução.~~

~~§5º Os arquivos contendo os anexos do Sistema SIAI—MÓDULO COLETA serão protocolizados no Tribunal de Contas como “documentos”, não eximindo, portanto, qualquer responsável pela realização da despesa pública do dever de prestar contas.~~

~~§6º Uma vez recebidos pelo Tribunal de Contas os arquivos do SIAI COLETA, correspondente a determinado período de referência, por meio da **internet**, eventual reenvio de dados para efeito de retificação do conteúdo de qualquer dos seus anexos somente poderá ocorrer:~~

~~I— para fins de atendimento de diligências ordenadas pelo TCE/RN;~~

~~II— em situações técnicas apresentadas pelos jurisdicionados a este Tribunal, por meio de solicitação eletrônica, via Sistema SIAI, e desde que circunstanciadamente fundamentadas, competindo à Diretoria de Informática a avaliação necessária acerca da existência ou não de problemas técnicos e, à Diretoria de Controle Externo competente, a análise do pleito e consequente expedição da correspondente autorização.~~

~~§7º A solicitação de reenvio de dados a que se refere o inciso II do parágrafo anterior só será recebida e analisada se protocolada no Tribunal de Contas até o último dia útil imediatamente anterior à data de início da análise dos dados e informações do período de referência a que os mesmos correspondam, por parte da Diretoria de Controle Externo competente para o exercício de tal atribuição.~~

~~§8º Os reenvios de dados deverão ser cumpridos pelos jurisdicionados:~~

~~I— na forma e no prazo que venham a ser definidos pelo Tribunal, no caso de diligências;~~

~~II— em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da autorização expedida pela Diretoria de Controle Externo competente, nas situações enquadradas no inciso II do §6º deste artigo.~~

~~§9º Extrapolados os prazos estabelecidos nos termos do parágrafo anterior, sem que se dê a remessa dos dados, operar-se-á:~~

~~I— no caso de diligência, o recebimento intempestivo dos dados, sujeitando o agente público responsável às sanções previstas na legislação em vigor;~~

~~II— relativamente a solicitação de reenvio de dados, o cancelamento da autorização concedida pelo Tribunal.~~

## **CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

~~Art. 29. A ausência da divulgação ou do envio do Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas, nos prazos determinados nesta Resolução, importará na aplicação de multa na seguinte gradação:~~

~~I— 5% (cinco por cento) sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for inferior ou igual a 15 (quinze) dias;~~

~~II— 10% (dez por cento) sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a 15 (quinze) e inferior ou igual a 30 (trinta) dias;~~

~~III— 15% (quinze por cento) sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a 30 (trinta) e inferior ou igual a 60 (sessenta) dias;~~

~~IV— 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a 60 (sessenta) e inferior ou igual a 90 (noventa) dias;~~

~~V— 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a 90 (noventa) dias.~~

~~Parágrafo único. Para a quantificação da mora levar-se-á em consideração o número de dias entre a data seguinte à expiração do prazo e a data da efetiva entrega do Relatório de Gestão Fiscal, em cada ocasião em que advier a obrigação, apurada ao final de cada exercício.~~

~~Art. 30. O envio do Relatório de Gestão Fiscal em forma ou condições diferentes das determinadas nesta Resolução sujeitará o agente responsável a multa variável entre 5% (cinco por cento) e 30% (trinta por cento) sobre os seus vencimentos anuais.~~

~~§1º Para fixação da multa prevista no **caput** deverá ser observada a natureza e relevância das divergências entre a forma apresentada e a exigida, bem como a existência de indícios de má fé ou negligência grave.~~

~~§2º Presume-se má fé do agente responsável, somente desconstituída por prova em contrário, a incidência de erros ou omissões idênticos e sucessivos.~~

~~Art. 31. Sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais previstas em legislação específica, compete ao Tribunal de Contas:~~

~~I— aplicar multas, observado o disposto na Lei Complementar Estadual nº 464, de 2012 quanto à espécie, nos casos de:~~

~~a) inobservância de prazo, dentre os fixados por esta Resolução, para a remessa de documentos ao Tribunal de Contas, ensejará a aplicação de multa pessoal ao gestor responsável, de R\$ 500,00 (quinhentos reais), acrescido de 50,00 (cinquenta reais) por dia de atraso a partir do segundo dia, até o limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);~~

~~b) infringência a qualquer das demais normas desta Resolução, sonegação de informações ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada—SIAI ou prestação destas em desacordo com as instruções constantes do Manual de Preenchimento dos Anexos do referido Sistema, no valor compreendido entre R\$ 500,00 (quinhentos reais) e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);~~

~~II— suspender o fornecimento de certidões de adimplência ao Estado e a Município do Estado do Rio Grande do Norte, enquanto permanecer a intempestividade, provocada por qualquer dos seus órgãos, entidades, unidades administrativas, Diretas e Indiretas, ou fundos especiais, relativamente à inobservância de prazo, dentre os fixados por esta Resolução, para a remessa a esta Corte de Contas:~~

~~a) das contas do Chefe do Poder Executivo Estadual e das Administrações Municipais, sujeitas a emissão de parecer prévio;~~

~~b) dos Anexos do SIAI pertinentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária—RREO e aos demonstrativos que o acompanham, bem como das justificativas previstas no §2º do art. 6º desta Resolução;~~

~~c) dos Anexos do SIAI referentes ao Relatório de Gestão Fiscal—RGF;~~

~~d) dos Instrumentos de Planejamento Governamental, conforme discriminados no art. 4º desta Resolução;~~

~~e) dos demais Anexos do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada—SIAI.~~

~~III— suspender o fornecimento de certidões de adimplência ao Estado e a Município do Estado do Rio Grande do Norte, enquanto permanecer a intempestividade, no caso de não cumprimento do art. 32 desta Resolução.~~



~~§1º As certidões a que se refere o inciso II deste artigo, correspondem àquelas fornecidas pelo Tribunal para efeito de possibilitar ao ente público, estadual ou municipal, contrair financiamentos, realizar operações de crédito ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.~~

~~§2º No caso de impossibilidade da regularização da situação de inadimplência a que alude o inciso II deste artigo em razão de ação ou omissão provocada pelo gestor precedente, a certidão em referência será fornecida, explicitando o seu caráter de excepcionalidade, desde que a administração sucessora comprove junto a este Tribunal de Contas haver tomado as seguintes medidas:~~

~~I— instauração de procedimento de tomada de contas do administrador faltoso;~~

~~II— representação ao Ministério Público Estadual para apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal; e~~

~~III— adoção de medida judicial visando à busca e apreensão da documentação faltante.~~

~~§3º Enquanto perdurar a situação de irregularidade, nos termos referidos no §2º deste artigo, a cada novo pedido de certidão, o gestor interessado deverá dar ciência ao Tribunal acerca do andamento dos procedimentos adotados, por meio de certidão emitida pelo órgão competente.~~

## ~~CAPÍTULO VII~~ ~~DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 32. Para fins de possibilitar a efetiva fiscalização da Administração, na conformidade com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, competirá a todos os jurisdicionados, na forma da lei, instituir, estruturar e implementar o funcionamento da unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do seu respectivo sistema de controle interno.~~

~~§1º o ente que não tenha atendido ao disposto no **caput**, enquanto perdurar tal situação, fica impedido de obter certidão de adimplência deste Tribunal de Contas e, conseqüentemente, de realizar qualquer das operações referidas no §1º do art. 31.~~

~~§2º Com vistas ao acompanhamento e controle do disposto no **caput**, o chefe de cada Poder Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE/RN, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, demonstrativo concernente à “Situação do Controle Interno Municipal”, conforme modelo constante do Anexo XL do SIAI.~~

~~Art. 33. No âmbito de toda unidade pertencente à Administração Pública direta e indireta do Estado e de qualquer dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, o documento fiscal idôneo para comprovar a realização de despesa pública relativa a aquisição de mercadorias ou a tomada de serviços sujeitas ao ICMS, em regra, desde 01.04.2011, consiste na Nota Fiscal Eletrônica—NF-e, por força do disposto no Decreto Estadual nº 22.146, de 13.01.2011.~~

~~§1º Relativamente a contratação da espécie em que não se faça obrigatória a emissão de NF-e, por força do Decreto Estadual nº 21.033, de 20 de fevereiro de 2009, a idoneidade do documento fiscal comprobatório da realização de tal despesa dependerá da prévia validação deste pelo Fisco do Estado do Rio Grande do Norte, mediante “Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público—DENFOP”, disponibilizada pela Secretaria de Estado da Tributação (SET) a pedido do respectivo vendedor ou prestador de serviço, exceção feita unicamente para os casos previstos no referido Decreto.~~

~~§2º A unidade da Administração Pública contratante deverá informar ao Tribunal de Contas, obrigatoriamente, por meio do preenchimento de campo apropriado do Anexo XIV do SIAI, relativamente a cada contratação da espécie, conforme o caso, o código de autenticação constante da DENFOP, ou o código correspondente à chave de acesso para consulta da NF-e.~~

~~Art. 34. Toda e qualquer documentação pertinente à arrecadação de receitas ou à execução de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, emanada das Administrações Públicas Estadual e Municipais, quando não enviada ao TCE/RN, nos termos desta Resolução e de outras legislações específicas em vigor, deverá permanecer arquivada na sede do respectivo órgão ou entidade de origem, devidamente organizada e atualizada, para efeito de possibilitar a sua fiscalização **in loco**, a cargo deste Tribunal, sempre que julgada oportuna e conveniente.~~

~~§1º Observadas as atribuições constitucionais, legais e regulamentares que lhes compete, os órgãos e entidades públicos, para os fins de atendimento do disposto no **caput**, deverão manter, em especial:~~

~~I— cadastro dos bens patrimoniais, contendo os elementos essenciais à perfeita identificação dos móveis e imóveis que o integram;~~

~~II— sistema de controle de almoxarifado, contendo registros de entradas e saídas de materiais, devidamente comprovadas por documentação fiscal e requisições, respectivamente;~~

~~III— registro cadastral de interessados em participar de licitações, sempre que a frequência de realizações de procedimentos licitatórios justifique tal necessidade;~~

~~IV— arquivos próprios, contendo, em separado:~~

~~a) instrumentos orçamentários: PPA, LDO, LOA, leis e decretos referentes a aberturas de créditos adicionais, assim como atos relativos a realocações de recursos orçamentários mediante remanejamentos, transposições e transferências;~~

~~b) documentação atestatória da realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e de discussão do PPA, da LDO e da LOA;~~

~~c) documentação concernente à “programação financeira”, ao “cronograma de desembolso” e aos ajustes necessários à manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro no decorrer do exercício;~~

~~d) processos comprobatórios da execução de recursos públicos pelo regime comum, devidamente organizados na forma dos arts 19 a 21;~~

~~e) processos de realização da despesa pública pelo regime de adiantamentos, organizados na forma dos arts. 19 e 22;~~

~~f) processos referentes a convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, organizados na forma dos arts.19 e 24 ;~~

~~g) os cheques cancelados ou anulados, de forma ordenada, com identificação dos respectivos credores, quando for o caso, e justificativa do procedimento adotado;~~

~~h) escrituração contábil, expressa nos livros contábeis obrigatórios e auxiliares;~~

~~i) balancetes mensais de receitas e despesas;~~

~~j) mapas de controle periódico (semanal, quinzenal ou mensal) dos gastos com cada veículo pertencente à Administração, evidenciando quilometragens, consumo de combustíveis/lubrificantes e despesas com reposição de peças e com consertos;~~

~~l) termos de delegação de competência para ordenador de despesas;~~

~~m) portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e/ou especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”;~~

~~n) portarias de designação de servidores habilitados para recebimento e aplicação de adiantamentos;~~

~~o) documentação especificamente relacionada a entidades da Administração Pública Indireta, compreendendo:~~

~~1. lei instituidora da autarquia ou autorizadora da criação da fundação pública, da empresa pública ou da sociedade de economia mista;~~

~~2. “estatuto”, para os casos de autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista, assim como “regimento interno”, nas hipóteses de qualquer das duas últimas espécies de entidades retromencionadas, acompanhados de suas respectivas alterações, devidamente aprovados e registrados;~~

~~3. atos de nomeação e posse da Diretoria;~~

~~4. instrumentos legais de fixação e atualização da remuneração da Diretoria e dos Conselheiros de autarquia ou fundação pública, ou, dos valores de retiradas ou honorários da Diretoria e dos Conselheiros de empresa pública ou sociedade de economia mista.~~

~~§2º Com relação ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação — FUNDEB, ao Fundo Municipal de Saúde — FMS, ao Fundo Municipal de Assistência Social — FMAS, ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente — FMCA, assim como aos demais fundos especiais estaduais e municipais, as unidades administrativas a que estes se vinculam deverão manter em arquivo próprio, separadamente por fundo, conforme o caso:~~

~~I — lei de criação do fundo;~~

~~II — lei de criação do conselho vinculado ao fundo;~~

~~III — leis de criação dos cargos e de fixação das remunerações;~~

~~IV — documento contendo a composição do conselho vinculado ao fundo;~~

~~V — atas das reuniões do conselho respectivo;~~

~~VI — instrumentos de gestão do fundo especial, tais como: Plano de Ação, Plano de Aplicação, Quadro de Metas e Relatório de Gestão;~~

~~VII — processos de aplicação dos recursos do fundo, arquivados nos moldes referidos nas alíneas “d” a “f” do inciso IV do §1º deste artigo;~~

~~VIII — documentação relativa aos processos de contabilização do fundo, ordenada por mês de referência, correspondendo aos:~~

~~a) balancetes de receitas e despesas;~~

~~b) extratos da conta bancária específica e, quando for o caso, comprovantes da conciliação de saldo bancário;~~

~~e) extratos bancários e demais comprovantes relativos a aplicações financeiras porventura realizadas com recursos do fundo;~~

~~IX — no caso exclusivo do FMCA, registro das inscrições das entidades governamentais e não governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de suas alterações, conforme parágrafo único do art. 90 da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).~~

~~§3º Toda unidade administrativa que, para fins de comprovar execuções de despesas públicas, tenha recebido Notas Fiscais Eletrônicas — NF es emitidas em seu nome obriga-se a manter arquivo específico, em meio eletrônico, para a guarda das mesmas, bem como dos eventuais cancelamentos dessa espécie de documento fiscal.~~

~~§4º Compete a todo servidor do Tribunal de Contas, quando em atividade de auditoria, inspeção, vistoria preliminar ou observação **in loco**, proceder à requisição de processos, documentos ou informações que considerar necessários, sendo vedada a sonegação destes, sob qualquer pretexto, pelo órgão ou entidade sob fiscalização.~~

~~§5º Fica assegurado aos técnicos do Tribunal de Contas, quando em exercício de atribuições típicas de controle externo, o acesso, para efeito de consultas, diretamente aos sistemas informatizados em funcionamento nos órgãos e entidades do Estado do Rio Grande do Norte e de qualquer dos seus Municípios.~~

~~Art. 35. Previamente ao encaminhamento ao TCE/RN ou ao arquivamento no pertinente órgão público, cada documento que guarde relação com a repartição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação — FUNDEB deverá ser examinado e visado, obrigatoriamente, pelo respectivo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, constituído, este, na conformidade com o art. 4º da Lei Federal nº 9.424/1996.~~

~~Art. 36. Os recursos de convênios, inclusive os relativos à contrapartida, os de adiantamentos, exceto se concedidos em espécie, ou os de qualquer outra fonte com destinação específica (FUNDEB, ROYALTIES, CIDE, SUS, PAB, PSF etc.) deverão ser mantidos, obrigatoriamente, em conta bancária individualizada e exclusiva, sendo terminantemente vedada a movimentação, a crédito ou a débito, de quaisquer valores desta para finalidade diversa.~~

~~Art. 37. Todo e qualquer documento sujeito à fiscalização por parte do Tribunal de Contas deverá ser a este apresentado em sua via original, sendo excepcionalmente admissível cópia, desde que legível e autenticada, nas seguintes hipóteses, devidamente comprovadas:~~

~~I — extravio do documento original;~~

~~II — exigência de apresentação do mesmo documento a mais de um órgão de fiscalização.~~

~~Art. 38. As unidades gestoras das Administrações Estadual e Municipais do Estado do Rio Grande do Norte, através de “ato autorizativo de transmissão de extratos bancários por meio magnético”, (Modelo V do **layout** dos Modelos do SIAI), autorizarão as instituições financeiras com as quais operam a, bimestralmente, transmitirem eletronicamente para este Tribunal de Contas, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre, os dados de todos os extratos de suas contas correntes e de aplicações que movimentam recursos públicos.~~

~~Parágrafo único. No prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da efetiva autorização, faz-se necessário o encaminhamento a este Tribunal de uma via de cada ato autorizativo expedido, constando~~

nesta, obrigatoriamente, a comprovação do seu recebimento pelo gerente geral da instituição financeira pertinente.

~~Art. 39. O Tribunal de Contas manterá em funcionamento comissão técnica que, em caráter permanente, se responsabilizará pelo acompanhamento e avaliação do SIAI, cabendo-lhe, ainda, propor as alterações julgadas necessárias à sua atualização e aperfeiçoamento.~~

~~Art. 40. O Tribunal a partir de 27.05.2005 exigirá o cumprimento do disposto no art. 73-B, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes, no que tange a transparência da gestão fiscal, podendo ser aplicado aos responsáveis pelo não cumprimento da legislação específica a multa prevista no art. 107, II, da Lei Complementar nº 464, de 5 de janeiro de 2012, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.~~

~~Art. 41. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.~~

~~Art. 42. Fica revogada a Resolução nº 22, de 27 de dezembro de 2011.~~

~~Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 18 de dezembro de 2012.~~

~~Conselheiro TARCÍSIO COSTA  
Presidente~~

~~Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES~~

~~Conselheiro RENATO COSTA DIAS Conselheira~~

~~MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA Conselheiro~~

~~CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES~~

~~Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR~~

~~Conselheiro MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÊGO MONTENEGRO~~

~~Fui presente:~~

~~Bacharel LUCIANO SILVA COSTA RAMOS  
Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado~~

**Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de 19.12.2012.**