



## **JULIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO**

- **Bacharel em Ciências Contábeis**
- **Pós-Graduação em Gestão Pública Municipal**
- **Servidor Efetivo do Município**
- **Controlador Geral do Município**

# CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO

## CONCEITOS

### Controle Interno Administrativo:

- É o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os **objetivos das unidades e entidades da administração** pública sejam alcançados de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos.

# CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO

## CONCEITOS

### **Controles Internos:**

- São procedimentos utilizados pela área de controle com o intuito de preservar o patrimônio público.

Exemplo: procedimentos de almoxarifado.

# CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO

## CONCEITOS

### **Controladoria:**

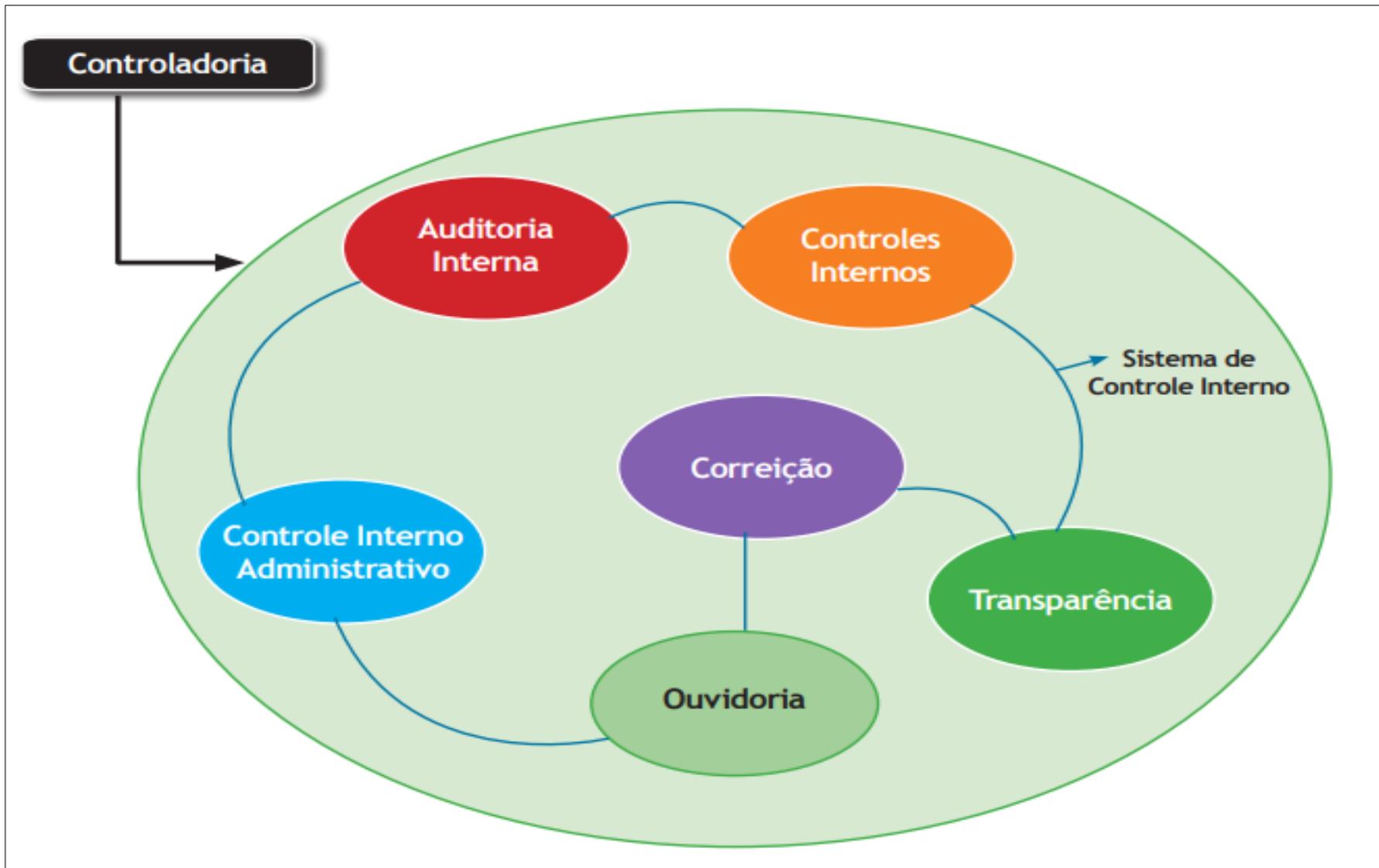
- **É o órgão central do Sistema de Controle Interno** que agrega não somente as atividades de auditoria, mas diversas outras atividades de controle da administração pública, a exemplo de funções de defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção, atividades de ouvidoria e incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública.

# CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO

## CONCEITOS

### **Sistema de Controle Interno:**

- É o conjunto de ações desencadeadas pelas unidades de controle interno que envolve auditoria, controle interno administrativo, correição etc. O órgão máximo do Sistema de Controle Interno é, em moderna concepção, a Controladoria.



Fonte: Tribunal de Contas da União

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Documentos elaborados devem conter o logotipo da Secretaria/Setor de origem, possibilitando imediata identificação quando da manipulação dos autos do processo.

Documentos formalizados pela Controladoria como “**modelos**”, sejam checklist, planilhas de acompanhamento, anexos ou outros, **com o logotipo da Controladoria**, devem ser atualizados quando utilizados, com o logotipo da Secretaria/Setor.

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Paty do Alferes**  
**Controladoria Geral do Município**

---

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Quaisquer documentos que sejam elaborados, impressos ou manuscritos devem constar:

- ❖ Data;
- ❖ Identificação do responsável pela elaboração e/ou impressão através de carimbo de forma legível;
- ❖ Assinatura/rubrica.

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Informações manuscritas e encaminhamentos, seguem o padrão:

- data,
- identificação através de carimbo de forma legível e
- rubrica.

Exemplos:

Memorandos, solicitações de compra, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Risco, Termos de Referência, Editais, Mapa de preços e outros.

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Documentos elaborados utilizando a ferramenta “word”, sempre que possível, formatar, unificando a fonte (tipo e tamanho).

# FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Documentos sob a responsabilização do (a) Secretário (a) da pasta necessita da ciência e autorização.

Na dúvida: solicitem a assinatura do Secretário.

Exemplos:

Solicitações de compra, Termos de Referência, Editais e outros.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Instruir o processo apenas com documentos inerentes ao seu objetivo, evitando folhas desnecessárias ou com carimbos de “sem efeito”, que caso ocorra deve ser justificado.

As solicitações de esclarecimentos e/ou justificativas, devem ser respondidas de forma clara e objetiva, e caso haja necessidade de documentos comprobatórios, deve ser informando o número da folha onde estes se localizam.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

A juntada de documentos **não** significa a regularização do processo, é necessário responder, informando o que está sendo enviado, esclarecido ou justificado, indicando as folhas como referência, ou seja, responder ao que foi questionado e/ou solicitado.

Exemplo:

## **Alteração de razão social após o processo licitatório.**

Documentos em nome da empresa “A” e da empresa “B”. O processo é devolvido e retorna com outros documentos sem esclarecimentos.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Duplicidade de documentos devem ser evitados. Verificar se o documento que será autuado já consta em folhas anteriores.

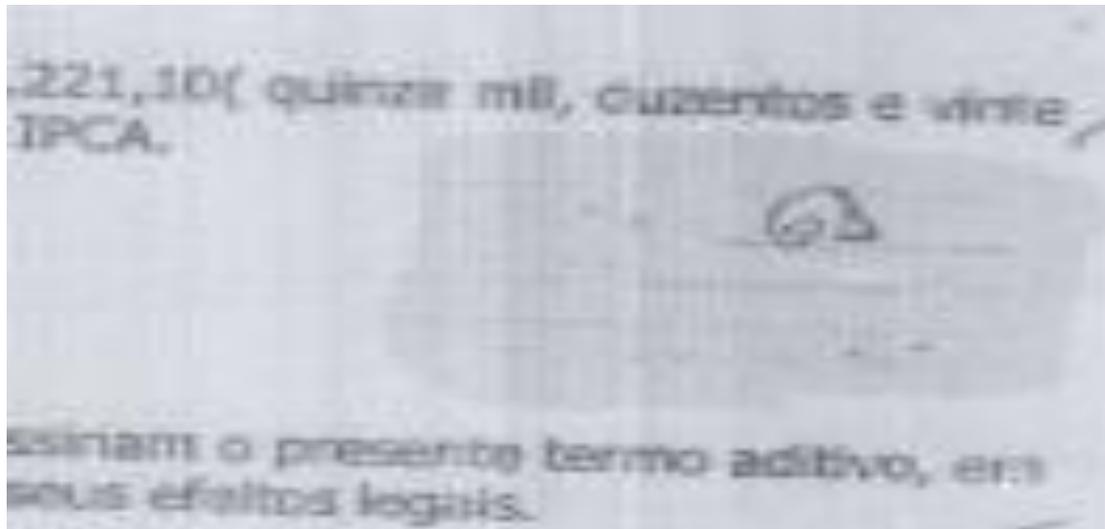
A ordem cronológica deve ser observada, com folhas contendo o carimbo de autuação da PMPA, em local legível, preferencialmente na parte superior à direita, onde são informados:

- nº do processo;
- número da folha,
- matrícula e
- rubrica do servidor.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Autuações incompletas impossibilitam o rastreamento do processo caso haja o desentranhamento do documento.

Exemplo: Informação apenas do número da folha.



# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Havendo informação no verso da folha, esta também deverá conter o carimbo de autuação, informando:

- nº do processo,
- matrícula com rubrica do servidor e
- número da página anterior com a inscrição “Verso”, pois trata-se da mesma folha.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Obs.: **Preferencialmente** não utilizar o verso da folha, pois caso haja necessidade de digitalizar o processo para envio ao TCE/RJ, folhas utilizadas no verso, sobrecarregam e dificultam os procedimentos.

## **Exemplo:**

Havendo uma autorização no verso da folha, do chefe do executivo, para determinada licitação, sendo o processo solicitado pelo TCE/RJ, e, quando digitalizado não observado o verso da folha, a licitação poderá ser paralisada pelo órgão de controle externo por ausência da autorização do chefe do executivo.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Documentos oriundos do “**Copia e Cola**”, precisam ser revisados em sua totalidade, antes da juntada ao processo, como forma de controle, para que não haja informações impertinentes autuadas ao processo.

A prática de “**Copia e Cola**” não é adequada, tem gerado inúmeros problemas, dentre eles a necessidade de correção o que leva a um retrabalho e conseqüentemente atraso na tramitação do processo, ou seja, problemas em cascata, que podem e devem ser evitados.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Cópias de documentos oriundas de outros processos devem ser evitadas, utilizar preferencialmente documentos originais, a fim de mitigar o risco do uso incorreto na continuidade numérica, decorrente de várias autuações numa única folha.

Exemplo:

The image shows two examples of administrative documents. The top document is a form with a yellow stamp that reads "FIG. 18", "3762/2021", and "1449.102". Below the stamp, the text reads: "RES. P. 3767/2021 - Processo pelo sistema de registro de preços Nº7634 empresa FAMA LOCAÇÃO DE VEÍCULO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS realização de coleta de resíduos sólidos urbanos do Município, uma vez que EMPENHO GLOBAL". At the bottom right of the form, there is a table with the following content:

TOTAL	160.470,00
-------	------------

The bottom document is a circular stamp from the "PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALEGRE" with the text "S.M.A. PROTOCOLO". Inside the stamp, there is a handwritten signature and the number "1122/21".

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Foi verificado pela Controladoria processo com a informação referindo-se às fls. 48, às fls. 32, etc., **porém** o processo era formalizado por apenas 22 folhas.

A utilização de cópias advindas e autuadas de outros processos, levaram as informações incorretas.

A numeração correta das folhas do processo administrativo é essencial, pois é referência para localização dos documentos.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo deve conter no máximo 200 folhas, ou seja, quando estiver se aproximando a 200 folhas, providenciar o encerramento do volume e abertura de novo volume mantendo a mesma numeração do processo administrativo.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO

É importante não desmembrar documentos. No caso de um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe o documento.

Exemplo:

Termo de referência possui 08 folhas. Não autuar quatro em um volume e quatro em outro.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Procedemos ao encerramento deste volume de nº \_\_\_\_\_ do processo de nº \_\_\_\_\_ contendo \_\_\_\_\_ folhas.

Paty do Alferes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

---

Nome e matrícula

Carimbo

Unidade do Responsável

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Procedemos à abertura deste volume de nº \_\_\_\_\_ com início na folha sequencial nº \_\_\_\_\_ do processo de nº \_\_\_\_\_

Paty do Alferes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula

Carimbo

Unidade do Responsável

**Observação: O termo de encerramento de volume e o termo de abertura de novo volume não será numerado.**

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Os Processos tramitados devem ser **recebidos** pelos setores de destino no momento da tramitação/entrega, o que possibilitará seu rastreamento em tempo real, via sistema, evitando ainda:

- ✓ Extravios,
- ✓ Estresses,
- ✓ Trabalhos desnecessários e
- ✓ Outros contratempos.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processos de compras e/ou serviços necessitam estar bem justificados, apenas a solicitação para aquisição não é justificativa.

Atentar-se para:

**O QUE** se necessita: Detalhar minuciosamente **o que** se pretende adquirir e/ou contratar;

**PARA QUE** se necessita: Detalhar a intenção, finalidade, objetivo **para que** se pretende adquirir e/ou contratar;

**POR QUÊ** se necessita: Detalhar o motivo, a razão, o **por quê** se pretende adquirir e/ou contratar.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

A justificativa estará **completa**, quando atender aos três quesitos:

- ✓ O que?
- ✓ Para que?
- ✓ Por que?

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Atas de Registro de Preços

**Prazos** de vigência e **saldos** registrados nas Atas de Registro de Preços devem ser rigorosamente observados.

- Atas vencidas não podem ser utilizadas.
- Saldos registrados precisam ser monitorados pelos órgãos participantes

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Ata de registro de preço

As Atas de Registro de Preços passarão a ser identificadas através de numeração própria, para facilitar o controle e identificação do Certame Licitatório a que pertence.

Quando houver mais de um fornecedor vencedor no certame licitatório que registre preços, as atas seguirão a numeração sequencial por fornecedor no mesmo certame licitatório.

### Exemplo:

**Ata 01** do Registro de Preço nº xxxx/xx – Certame Licitatório nº xxxx/xx - fornecedor xxxx;

**Ata 02** do Registro de Preço nº xxxx/xx – Certame Licitatório nº xxxx/xx – fornecedor xxxx; e assim por diante.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Ata de registro de preço

O processo de solicitação para aquisição, deverá conter a Ata completa específica do fornecedor correspondente.

Exemplo:

- Ata nº 01 do Registro de Preço nº **xxxx/xx**, processo licitatório nº **xxxx/xx**, fornecedor;
- Ata nº 02 do Registro de Preço nº **xxxx/xx**, processo licitatório nº **xxxx/xx**, fornecedor;
- Ata nº 03 do Registro de Preço nº **xxxx/xx**, processo licitatório nº **xxxx/xx**; fornecedor.

### **Observação:**

O documento de solicitação de compra deverá informar a referência completa da origem da despesa.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Ata de Registro de Preços

Unidades de referência informadas no Registro de Preços devem ser rigorosamente seguidas tanto nas elaborações dos Termos de Referências quanto nas Solicitações de Compras.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Ata de Registro de Preços

Exemplo:

Compra de arroz

Estando registrado a unidade de referência **“pacote”**, e acondicionamento **“pacotes de arroz de 5 Kg”**. O Termo de Referência e a Solicitação de Compra informarão unidade **“pacote”**, acondicionados em pacotes de 5 kg. Não há possibilidade de comprar 4 kg de arroz, já que o registro não permite fracionamento.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Ata de Registro de Preços

### Divergências apresentadas

Pacote	Kg
Dúzia	Kg
Unidade	Litro
Lata	Kg
Embalagem	Kg

Verificar sempre a especificação:  
do registrado - do solicitado - do recebido

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência

Aquisições/serviços oriundos de atas de registros de preços, em geral dispensam o termo de referência, sendo necessário uma justificativa para a despesa, considerando que o termo de referência foi elaborado de uma forma global, no processo licitatório, posterior ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A justificativa respondendo aos questionamentos: o quê, para quê e por quê, poderá dispensar o termo de referência. (**quando for o caso**)

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência

### Conceito - Art. 6º Lei 14.133/21:

XXIII - **termo de referência**: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que **deve conter** os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) **definição do objeto**, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) **fundamentação da contratação**, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência

- c) **descrição da solução** como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) **requisitos** da contratação;
- e) **modelo de execução** do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) **modelo de** gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) **critérios** de medição e de pagamento;

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência

- h) **forma e critérios** de seleção do fornecedor;
- i) **estimativas do valor da contratação**, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) **adequação** orçamentária;

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência - Capacitação

Escola Virtual de Governo (E.V.G.) – Enap

[escolavirtual.gov.br/catalogo?query=termo+de+referencia&carga\\_horaria=&temas%5B%5D=9](http://escolavirtual.gov.br/catalogo?query=termo+de+referencia&carga_horaria=&temas%5B%5D=9)



Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações

Conteudista:  
Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Carga Horária:  
20h



# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência - Capacitação

### Escola de Contas – TCE/RJ – TCE/PR

Auditoria e Fiscalização

#### **Gestão e Fiscalização de Contratos 2021: Projeto Básico - Termo de Referência - Curso on-line TCE-PR**

##### **Objetivos**

---

Atualizar o jurisdicionado acerca das novidades legislativas relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

##### **Conteúdo Programático**

---

- > Projeto Básico. Termo de Referência.
- > Elementos. Normas regulamentadoras.

##### **Carga Horária, Período e Local de Realização**

---

**Carga horária:** 1 horas/aula

**Período:** 15/01/2025 a 31/12/2025 (Domingo, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, Sábado)

**Horário:** 6h às 23h 55min

**Local:** Ambiente Virtual de Aprendizagem - EGP/TCE-PR ( <http://www1.tce.pr.gov.br/egp/>)

**Endereço:** <http://www1.tce.pr.gov.br/egp/>, centro, Curitiba, PR, CEP: 20000000

**Datas das Aulas:** Não informadas

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Termo de Referência - Capacitação

→   contas.tcu.gov.br/ords/f?p=706144:3:105517929139003::NO:RP:P3\_VISUALIZACAO:AUTOINSTRUCIONAIS

 Instituto Serzedello Corrêa



### **Trilha de Aprendizagem em Compras Públicas - Termo de Referência**

Realização: 18/12/2023 a 31/12/2...

Inscrições: 23/12/2023 a 31/12/2...

Carga horária: 20:00 hora(s)

Tipo: Curso

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Estudo Técnico Preliminar

Estudo Técnico Preliminar (ETP) – Art. 6º Lei 14.133/21

XX - **estudo técnico preliminar**: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

# PROCESSO ADMINISTRATIVO

## Estudo Técnico Preliminar

O anexo II, do decreto nº 8.621 de 11 de julho de 2024 que regulamenta a contratação direta disciplinadas pela lei 14.133, dispõe:

“XIV – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei 14.133/21)

Esta **equipe** de planejamento declara VIÁVEL/INVIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante às normas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.”

O documento **deve ser assinado pela equipe.**

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

Contratos seguem períodos de 30 dias, iniciados a partir da data informada em clausula própria, geralmente a data de assinatura.

## **Exemplo:**

Contratos firmado no dia 15/02/2025, o pagamento da 1ª parcela refere-se ao período de **15/02/2025 a 15/03/2025** e **NÃO** referência **fevereiro/25**.

Notas fiscais ou recibos de alugueis devem constar o período e não o mês como referência.

# **CONTRATO E TERMO ADITIVO**

## **Lei Federal 14.133/2021**

### **Título III**

#### **Dos Contratos Administrativos**

#### **Capítulo I**

#### **Da Formalização dos Contratos**

Art. 92 São necessários em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

Lei Federal 14.133/2021

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, **quando for o caso**;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, **quando for o caso**;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

Lei Federal 14.133/2021

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, **quando for o caso**;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, **quando for o caso**;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, **quando for o caso**;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Lei Federal 14.133/2021

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

Lei Federal 14.133/2021

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção

**IMPORTANTE**

Elaborar os contratos com os elementos necessários ao objeto a ser contratado, para que atenda adequadamente à necessidade que originou a contratação.

**Não** devem contemplar especificações excessivas, desnecessárias ou irrelevantes.

Fonte:  Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU

4.1.3. Requisitos da contratação

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Justificativa

### Aditamento de valor:

Dispõe o art. 125 da lei nº 14.133/2021 que o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

Exemplo:

<b>Contrato nº xxx/xx</b>	
Valor inicial	100.000,00
Aditamento	10.000,00
Novo valor contratual	110.000,00

O valor a ser aditado corresponde a 10% do valor inicial do contrato.

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Justificativa

### Acompanhamento dos acréscimos:

Contrato nº xxx/xx			
Valor inicial	25%	Aditivado	Saldo
100.000,00	25.000,00	10.000,00	15.000,00

O valor de referência para aditamentos subsequentes sempre será o valor inicial contratado, jamais poderá ser utilizado o valor contratual aditado, para tanto a necessidade do acompanhamento de saldo.

# CONTRATO E TERMO ADITIVO



Contratos com cláusula informando data de início contados a “*partir da ordem de serviço*”, impreterivelmente conter no processo a **ORDEM DE SERVIÇO**, para observação correta da vigência contratual.

## CONTRATO E TERMO ADITIVO

Os contratos precisam estar cadastrados no SIGFIS após a sua assinatura.

Até o último dia útil do mês subsequente devem ser encaminhados ao TCE os dados do mês anterior, e entram no rol de dados, os atos jurídicos (contratos), que **NÃO** estando completos impedem o encaminhamento ao TCE.

Para assinaturas das atas e/ou contratos, devem ser observados os prazos constantes nos editais, que preveem o prazo de 5 dias úteis.

## CONTRATO E TERMO ADITIVO

Valor/prazo devem ser monitorados rigorosamente para que haja tempo hábil aos procedimentos necessários à elaboração do aditivo.

**Nota:** A planilha para controle dos Contratos foi encaminhada as secretarias via e-mail institucional.

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Aditamento

O Checklist, de acordo com modelo elaborado pela Controladoria, **deve acompanhar** o processo.

**Para formalização da solicitação do Aditivo faz-se necessário:**

- Verificar se há previsão no contrato para o aditamento e informar a cláusula contratual onde a mesma está prevista;
- Verificar a vigência do contrato e **emitir justificativa fundamentada** que acompanhará a solicitação;
- Sendo necessário, a empresa e/ou locador (no caso de locação de imóvel ou outro bem) deve encaminhar concordância com a proposta de Termo Aditivo ao contrato, que acompanhará a solicitação;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Aditamento

➤ Informar o prazo de vigência do contrato conforme modelo abaixo:

**Contrato em vigência até \_\_\_\_\_(data de vigência)**

➤ Caso esteja em vigência através de Termo Aditivo, informar:

➤ **Contrato em vigência pelo 1º ou 2º ou 3º ou, qual seja o Termo Aditivo, até \_\_\_\_\_(data de vigência)**

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Aditamento

- Verificar se foi designado fiscal para o contrato e se a Portaria de designação foi publicada no Diário Oficial do Município.
- Tendo sido designado fiscal, **comprovar com cópia da publicação da Portaria.**
- Não tendo sido designado fiscal, **deve ser providenciado e comprovado com cópia da publicação da Portaria e a mesma deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para assentamento na ficha funcional do servidor.**

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Aditamento

- Verificar se foi elaborado o Relatório do Fiscal do Contrato que acompanhará a solicitação de Termo Aditivo
- Verificar se as Certidões de Regularidade estão dentro do prazo de vigência.
- **Caso estejam vencidas ou com vencimento próximo, providenciar Certidões atualizadas que acompanharão a solicitação de Termo Aditivo.**

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Aditamento

- Verificar e comprovar a Disponibilidade Orçamentária (Bloqueio Orçamentário).
  
- No caso de **atualização de valor previsto em cláusula contratual**, não há necessidade de aditamento, podendo ser realizado por apostilamento. (Art. 136, Inciso I, Lei 14.133/2021).
  
- No caso previsto no item anterior, elaborar despacho encaminhando ao órgão competente contendo no mínimo as seguintes informações:
  - a) Cláusula prevista no contrato para atualização;
  - b) Índice previsto na cláusula contratual;
  - c) Cálculo utilizando o índice previsto, para avaliação pelo órgão competente;

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Checklist – obras

### SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO |

Processo	Termo Aditivo ao Contrato nº
----------	------------------------------

#### Objeto do Contrato:

Legendas: <b>S</b> – Sim <b>N</b> – Não <b>NA</b> – Não se Aplica
---

Descrição	Leg	Fls.
-----------	-----	------

#### A – Formalização do Processo

1 – Encontra-se autuada ao Processo a Justificativa fundamentada para solicitação do Termo Aditivo e atende ao disposto no Contrato?		
2 - No caso da solicitação para <u>aditivar</u> o Contrato partir da empresa, a justificativa da mesma é plausível e compatível com o objeto do contrato?		
3 - No caso da solicitação partir da empresa, a justificativa da Secretaria está relacionada à mesma e fundamentada de acordo com o solicitado?		
4 - No caso de acréscimo de valor ao contrato (aditivo de valor) a justificativa informa o percentual acrescido em relação ao valor inicial do contrato?		

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Checklist - obras

5 – No caso de haver necessidade de concordância da empresa para aditivar o contrato, a mesma encontra-se autuada ao processo?

6 – Cópia do Contrato encontra-se autuada ao processo e contém informação da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em atendimento ao Art. 94 da Lei Federal nº 14.133/21?

7 - Foi verificado se o contrato encontra-se dentro do prazo de vigência para que possa ser aditivado? Em caso positivo informar a vigência do contrato

8 – As Certidões de regularidade da empresa, devidamente atualizadas em atendimento ao disposto no Edital, encontram-se autuadas ao processo?

9 - A Ordem de Serviços encontra-se autuada ao processo?

10 – Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia do projeto devidamente atualizado?

11 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia da Planilha RE-RA devidamente atualizada, de forma clara e objetiva?

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## Checklist - obras

12 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Cópia do Cronograma Físico Financeiro devidamente atualizado?		
13 - Caso a solicitação de Aditivo ao Contrato partir da necessidade de alteração do projeto, encontra-se autuado ao processo Comprovação da disponibilidade orçamentária (bloqueio orçamentário)?		
14 – Caso não seja este o primeiro aditivo solicitado, cópia dos anteriores encontram-se autuados ao processo? Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato?		
15 – Alguma cláusula do contrato vincula a liberação da Ordem de Serviços a apresentação da “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART)?		
16 Encontra-se autuada ao processo a “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART)?		
17 – Encontra-se autuado ao processo, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, em atendimento ao Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21?		
18 – Encontra-se autuado ao processo, o Relatório de Acompanhamento elaborado pelo Fiscal do Contrato em atendimento ao § 1º, do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21 e Inciso VI, do item 1.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes		
19 - Encontra-se autuado ao processo a avaliação pela Procuradoria Geral do Município, da solicitação de aditamento, devidamente fundamentada segundo a legislação vigente?		
20 – Avaliado o processo, o mesmo está formalizado corretamente e devidamente autuado em todas as suas folhas, portanto regular e apto ao prosseguimento?		

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## checklist – contratos em geral

<b>Processo</b>	<b>Termo Aditivo ao Contrato nº</b>			
<b>Objeto do Contrato:</b>				
Legendas: <b>S</b> – Sim <b>N</b> – Não <b>NA</b> – Não se Aplica				
Descrição			<u>Leg.</u>	Fls.
<b>A – Formalização do Processo</b>				
1 – Encontra-se autuada ao Processo a Justificativa fundamentada para solicitação do Termo Aditivo?				
2 – No caso de haver necessidade de concordância da empresa e/ou do locador (locação de imóvel, etc.) para aditivar o contrato, a mesma encontra-se autuada ao processo?				
3 – Cópia do Contrato ou Termo de Convênio encontra-se autuada ao processo?				
4 - Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato em atendimento ao Art. 94, da Lei Federal nº 14.133/21 com a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?				
5 – Caso não seja este o primeiro aditivo solicitado, cópia dos anteriores encontram-se autuados ao processo?				
5.1 – Contém a informação que tenha sido dada publicidade ao ato?				
6 - Foi verificado se o contrato ou Termo de Convênio encontra-se dentro do prazo de vigência para que possa ser aditivado? Em caso positivo informar a vigência do contrato.				
7 - Foi designado Fiscal para o Contrato?				

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## checklist – contratos em geral

8 – Encontra-se autuado ao processo, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, em atendimento ao Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21?		
9 – Encontra-se autuado ao processo, o Relatório de Acompanhamento elaborado pelo Fiscal do Contrato em atendimento ao § 1º, do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21 e Inciso VI, do item 1.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes?		
10 – Encontram-se autuadas ao processo as Certidões de regularidade da empresa e/ou favorecido devidamente atualizadas em atendimento ao disposto no Edital?		
11 – Encontra-se autuado ao processo a comprovação da disponibilidade orçamentária?		
12 - Encontra-se autuado ao processo a avaliação pela Procuradoria Geral do Município ao Aditivo solicitado, devidamente fundamentado segundo a legislação vigente?		
13 – Avaliado o processo, o mesmo está formalizado corretamente e devidamente autuado em todas as suas folhas, portanto regular e apto ao prosseguimento?		
14 – No caso de aditamento de valor ao contrato encontra-se calculado, discriminado e informado o percentual de aumento em relação ao valor original?		
15 – No caso de atualização do valor atendendo cláusula contratual encontra-se informado o índice para atualização e o valor atualizado?		
16 – Encontra-se a solicitação de aditamento autorizada pelo Prefeito?		

Nota(s): Informar a vigência do contrato utilizando modelo do item 4 das orientações.  
Outras informações se necessário.

Paty do Alferes, de \_\_\_\_\_ de 2021  
Assinatura/carimbo

## CONTRATO E TERMO ADITIVO

Sendo necessário o cronograma de pagamento/empenho, deve acompanhar o processo.

A minuta do termo aditivo deve ser revisada sempre, conferindo a compatibilidade entre o solicitado e o transcrito.

Documentos que para sua elaboração, são utilizados modelos, devem ser revisados, evitando informações incorretas, em desacordo ao objeto, legislação ou outra qualquer. Exemplo:

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

## 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 1º (minuta)

Termo aditivo que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com Sede à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157 – Centro - Paty do Alferes/RJ, CNPJ 31.844.889/0001-17 neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Julio Avelino Oliveira de Moura Junior, brasileiro, casado, Médico, residente e domiciliado a Rua Garcias, nº 139 – CA 1 – Centro – Paty do Alferes/RJ, inscrito no CPF (MF) sob o n.º 134.444.837-24, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado **ELIZANGELA DE OLIVEIRA PONTE FAGUNDES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, situada na Rua Prefeito Joaquim José ferreira, nº14, Três Rios - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.439.182/0001-15, ~~daqui por diante denominada~~ **CONTRATADA**, representada neste ato por Elizangela de Oliveira Ponte Fagundes, CPF nº 003.447.267-38, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, de acordo com a solicitação da Secretaria de Saúde, nos termos do Art. 57, ~~II da Lei~~ 8.666/93, processo 11826/2023 e condições a seguir:

107 DA LEI 14.133/23

# CONTRATO E TERMO ADITIVO

7/2/2024 e condições a seguir: ... pelo Art. 57, II da Lei 8.666/93, processo

## CLÁUSULA PRIMEIRA

...ca aditivado o prazo do Contrato em 12 (doze) meses a partir do dia 09 de abril de 2025.

*DOZE*

## CONTRATO E TERMO ADITIVO

O valor do empenho restringe-se ao exercício financeiro ou a vigência contratual.

Para o acompanhamento total do contrato e suas alterações, os Termos Aditivos, deverão ser autuados no Processo Original - “processo mãe”

Havendo processos próprios para liquidação e pagamento, e sendo necessário, serão utilizadas cópias dos termos aditivos dando conhecimento da vigência e valor ao setor de liquidação (DAF).

# CERTIDÕES

A comprovação da Regularidade Fiscal (certidões), é de responsabilidade da empresa contratada, que deverá apresentar a documentação atualizada, para a liquidação e pagamento da despesa.

A Certidão da Controladoria Geral da União CGU deve ser analisada pela secretaria e caso a empresa esteja “positivada”, **procurar a solução.**

# CERTIDÕES

O que é o serviço de Certidão da Controladoria Geral da União:

“Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas nos Sistemas Correccionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções) e nos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, bem como de procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do ente privado ou agente público consultado.”

link de acesso: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

# CERTIDÕES

Dúvidas ou dificuldades na emissão de certidões da CGU, acesse:

<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/institucional/sistemas-correcionais/sistema-de-certidoes-da-controladoria-geral-da-uniao/duvidas-ou-dificuldades-na-emissao-de-certidoes>

Persistindo a dúvida:

Pesquisar Google ou outro navegador “Certidões CGU”

# EMPENHO

O controle dos empenhos, como saldos estimativos ou liquidações por mais de um empenho, fontes, etc, é responsabilidade das Secretarias.

A elaboração do empenho necessita de melhora. A descrição do histórico do empenho deve ser bem elaborada, a fim de evitar dúvidas, erros, etc., no momento do envio pelo SIGFIS, atendendo corretamente as instruções do TCE/RJ. Exemplo:

<b>Informação incorreta</b>	<b>informação correta</b>
Pagamento	Pagamento de rescisão
Empenho complementar	Empenho complementar ao de número xxx

# EMPENHO

A nota de empenho antecede a execução de um serviço ou de uma aquisição, atendendo ao Art. 60 da Lei Federal 4.320/64, que dispõe:

*“Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”*

## **Nota:**

Foram encaminhados processos para análise da Controladoria, com o serviço realizado sem o empenhamento da despesa, contrariando a legislação.

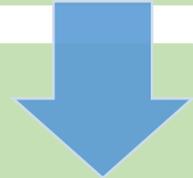
# Fluxograma

## Processo Contratação Direta - art 75, incisos I e II

O processo para contratação direta deve observar as orientações regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 8621 de 11 de julho de 2024;

Com a documentação necessária a instrução processual (solicitação de compras, estudo técnico preliminar (quando necessário), termo de referência, etc.), o processo é aberto e encaminhado à Divisão de Compras para pesquisa de preços. Havendo necessidade, deverá ser consultada a Divisão de Patrimônio para a classificação correta da despesa;

Efetuada a pesquisa de preços o processo é encaminhado para comprovação da disponibilidade orçamentária (bloqueio orçamentário);



## Fluxograma

### Processo Contratação Direta - art 75, incisos I e II

Efetuada o bloqueio orçamentário, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação e fundamentação segundo à lei Federal nº 14.133/21. Se houver necessidade de contrato, o processo é encaminhado **primeiramente** a DILICON para elaboração da MINUTA DE CONTRATO;

Com a MINUTA DE CONTRATO o processo é encaminhado a Procuradoria Geral, para manifestação, avaliação da MINUTA, e fundamentação segundo a Lei nº 14.133/2021;

Com o parecer da Procuradoria Geral o processo é encaminhado à DILICON para elaboração do Aviso de Contratação e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas; no Diário Oficial do Município, no caso da dispensa pelo Art. 75, Inciso I e II;

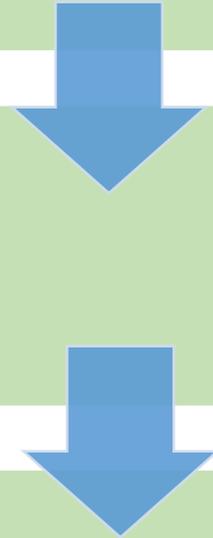
## Fluxograma

### Processo Contratação Direta - art 75, incisos I e II

Após o prazo previsto pela legislação para a permanência da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, a DILICON define o vencedor do orçamento, elabora a ata e providencia a documentação do fornecedor:

Com a definição do vencedor e a documentação do mesmo, o processo é encaminhado à CONTROLADORIA para avaliação e parecer, retornando à DILICON para o ato de autorização e homologação que é encaminhado ao Gabinete para assinatura do Prefeito;

Autorizado, o processo retorna a DILICON que encaminha para a Divisão de Compras para publicação da dispensa no Diário Oficial do Município e no PNCP;



## Fluxograma

### Processo Contratação Direta - art 75, incisos I e II

Publicada a dispensa o processo é encaminhado para empenho. Empenhado retorna à Divisão de Compras para publicação no SIGFIS;

Publicado no SIGFIS, o processo é encaminhado à Secretaria solicitante para as demais providências.



# Fluxograma

## Processo – Ata de Registro de Preços

O processo para contratação utilizando ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deve observar as orientações regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 8368 de 23 de janeiro de 2024;

No caso de contratação (bens ou serviços) utilizando Ata de Registro de Preços, a Secretaria solicitante providencia a documentação necessária (solicitação de compras cópia da documentação do registro de preços, relatório vencedores do orçamento, documentos da empresa vencedora, relatório de posição do registro de preços, bloqueio orçamentário (se for o caso) e providencia a abertura do processo;

Se necessário o processo é encaminhado à Divisão de Administração Tributária para verificação da regularidade do fornecedor perante a Fazenda Pública;

# Fluxograma

## Processo – Ata de Registro de Preços

Caso o bloqueio orçamentário não seja efetuado na Secretaria (Saúde, Social, etc.), o processo será encaminhado a DIPLAN para elaboração do bloqueio;

Com as informações e documentos necessários a formalização do processo o mesmo é encaminhado à CONTROLADORIA para avaliação e parecer;

Avaliado pela Controladoria, o processo é encaminhado à Divisão de Compras para o pré empenho;

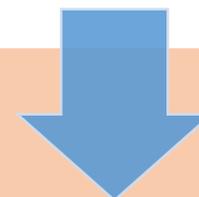
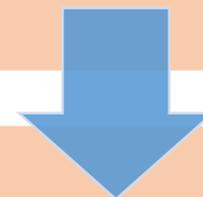
# Fluxograma

## Processo – Ata de Registro de Preços

Elaborado o pré empenho a Divisão de Compras encaminha o processo à DAF para empenho, CASO **NÃO** HAJA NECESSIDADE DE CONTRATO;

Necessitando de contrato o processo será encaminhado pela Divisão de Compras à DILICON para elaboração do Contrato e posteriormente encaminha à DAF para empenho;

Empenhado, o processo retorna à Secretaria solicitante para as demais providências.



# SIGFIS

Evitar falhas na inclusão dos processos/contratos no SIGFIS, verificando suas exatidões como procedimento de controle.

Falhas recorrentes:

- ✓ Data de vigência

- ✓ Valor

Os processos de **dispensa e inexigibilidade**, **OBRIGATORIAMENTE** deverão retornar ao setor de compras para devida publicação e inclusão no SIGFIS, não retornando ele não é localizado no SIGFIS ao associar o empenho.

# SIGFIS

Até o último dia útil do mês subsequente devem ser encaminhados ao TCE os dados do mês anterior, entrando no rol de dados, as dispensas, inexigibilidades, licitações, etc.. que são alimentados pela Divisão de compras.

O processo não retornando a Divisão de Compras, não é lançado no SIGFIS, gerando pendencia e impedindo o encaminhamento ao TCE via SIGFIS.

# SIGFIS

Falhas recorrentes para informações no SIGFIS:

- ✓ Ausência do número de contrato dificultando a associação
- ✓ Ausência do número de empenho
- ✓ No empenho não colocam o número do processo mãe, conseqüentemente não sendo localizado no SIGFIS, que informa como inexistente).

# ADIANTAMENTO

Observar o que dispõe a lei nº 3.133 publicada no D.O. nº 4255 de 15/05/2024.

- ✓ Não deve ser utilizado como regra;
- ✓ Despesas advindas da ausência de planejamento e/ou programação não justificam o adiantamento.
- ✓ Despesas realizadas por adiantamento, são aquelas que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

## ALMOXARIFADO

As movimentações mensais dos bens em almoxarifado devem ser entregues ao setor contábil tempestivamente, ou seja, mensalmente a fim de evitar incompatibilidades entre o saldo do almoxarifado e o saldo contábil.

O inventário anual de final de exercício é obrigatório, conforme orientações do TCE/RJ e o disposto no Decreto Municipal relativo aos procedimentos a serem observados ao final do exercício financeiro.

# PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

- O Tribunal de Contas vem atuando energeticamente para que informações tempestivas sejam apresentadas no Portal de Transparência.
- Auditorias frequentes do TCE/RJ sobre o Portal de Transparência, são recebidas pela Controladoria, indicando ausência de informações, informações incompletas ou desatualizadas.
- Cada setor é responsável ao envio de informações ao “TI” para a devida atualização no Portal de Transparência do Município.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO - PCA 2024

## Obrigatoriedade da Prestação de Contas

Nos termos do art. 70, parágrafo único da CF/88,

*“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.*

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

Acesso:

## **Deliberação**

Página inicial TCE/RJ > Gestores > Prestação de Contas Anual de Gestão-PCA > 2024 > Deliberação TCE-RJ nº 277/17.

## **Anexos**

Página inicial TCE/RJ > Gestores > Prestação de Contas Anual de Gestão-PCA > 2024 > Anexo IV (Fundos) ou Anexo VII (Bens Patrimoniais Almojarifado e Tesouraria).

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Anexo – Fundos

Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
1	Ofício de encaminhamento assinado pelo Titular da unidade jurisdicionada ou responsável competente.	PDF
2	Relação dos responsáveis, conforme <b>Modelo 1</b> desta Deliberação: - do responsável pelas contas; - do responsável pelo encaminhamento das contas; - do responsável pelo setor contábil; - do responsável pelo órgão de controle interno competente.	PDF
3	Balancete Analítico evidenciando o saldo inicial, os créditos e débitos e o saldo final em 31/12.	XLS e PDF
4	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada, de acordo com o Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
5	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, de acordo com o Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
7	Balanço Orçamentário, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - execução de Restos a Pagar Não Processados; - execução de Restos a Pagar Processados.	XLS e PDF
8	Balanço Financeiro, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
9	Balanço Patrimonial, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - dos ativos e passivos financeiros e permanentes; - das contas de compensação; - do superávit/déficit financeiro.	XLS e PDF

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Anexo – Fundos

10	Demonstração dos Fluxos de Caixa, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
11	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, na forma estabelecida pelo MCASP vigente no exercício em análise.	PDF
12	Demonstrativo da Dívida Fundada, de acordo com o Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
13	Demonstrativo da Dívida Flutuante, de acordo com o Anexo 17 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
14	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros 1 e 2, conforme <b>Modelo 2</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
15	Relatório elaborado pelo órgão de controle interno competente, com conteúdo mínimo previsto no <b>Modelo 3D</b> desta Deliberação, além de outros considerados na abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos aplicados, acompanhado de Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis.  <i>Obs: Entende-se como órgão competente o controle interno existente na estrutura administrativa da unidade jurisdicionada, sob coordenação e subordinação da unidade central, e, no caso de inexistência do mesmo, a unidade central de controle interno do órgão a qual a unidade jurisdicionada esteja vinculada.</i>	PDF
16	Declaração do Gestor informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, caso encontradas em relatório de auditoria realizada pelo controle interno competente.	PDF
17	Declaração do responsável pelo setor contábil, conforme <b>Modelo 4</b> desta Deliberação.	PDF
18	Relatório Anual de Gestão, com o conteúdo mínimo previsto no <b>Modelo 6</b> desta Deliberação.	PDF
19	Cópia da Lei de Criação/Autorização, dos Estatuto e demais Normas Regulamentadoras e posteriores alterações havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência.	PDF
20	Cópia dos Relatórios e pareceres de órgãos colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Conselhos Consultivos, Conselhos Deliberativos, Conselhos Municipais vinculados aos Fundos Especiais, dentre outros), quando aplicáveis.	PDF
21	Demonstrativo das Contribuições Regulares (servidores e patronal) devidas e efetivamente repassadas ao RPPS no exercício, conforme <b>Modelo 36</b> desta Deliberação, ou declaração de que o repasse foi realizado pela Prefeitura Municipal, se for o caso.	XLS e PDF
22	Demonstrativo das Contribuições Suplementares devidas e efetivamente repassadas ao RPPS no exercício, conforme <b>Modelo 37</b> desta Deliberação ou declaração de que o repasse foi realizado pela Prefeitura Municipal, se for o caso.	XLS e PDF

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Anexo – Bens Patrimoniais – Almojarifado - Tesouraria

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - BENS PATRIMONIAIS, BENS EM ALMOJARIFADO E TESOURARIA		
Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
1	Cadastros dos responsáveis, conforme <b>Modelo 17</b> desta Deliberação: - do responsável pela tesouraria; - do responsável pelos bens patrimoniais; - do responsável pelos bens em almojarifado; - de outros responsáveis, conforme os casos previstos no § 4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.	PDF
2	Termo de transferência de responsabilidade pela Tesouraria, conforme <b>Modelo 18</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
3	Termo de transferência de responsabilidade por bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 19</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
4	Termo de transferência de responsabilidade por bens em almojarifado, conforme <b>Modelo 20</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
5	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras, conforme <b>Modelo 2</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
6	Conciliação Bancária e Quadros 1 e 2, conforme <b>Modelo 21</b> desta Deliberação, acompanhado de cópia do extrato em 31/12.	XLS e PDF
7	Arrolamento dos bens móveis, conforme <b>Modelo 23</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
8	Arrolamento dos bens imóveis, conforme <b>Modelo 24</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
9	Demonstrativo de bens imóveis e intangíveis não inventariados, conforme <b>Modelo 25</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
10	Demonstrativo da movimentação dos bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 26</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
11	Demonstrativo da movimentação dos bens em almojarifado, conforme <b>Modelo 27</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
12	Termo de baixa definitiva de bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 28</b> desta Deliberação.	XLS e PDF

## **Deliberação TCE/RJ Nº 277/17**

### **Modelos**

Página inicial TCE/RJ > Gestores > Prestação de Contas Anual de Gestão-PCA > 2024 > Modelo XX (Verificar os modelos especificados como necessários, nos anexos: IV para fundos ou VII para almoxarifado e tesouraria)

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Disposições Gerais

**Art. 2º** Para os fins do disposto nesta Deliberação entende-se como:

I – Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA): o conjunto de dados, demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, encaminhados anualmente ao TCE-RJ, organizados de forma a permitir o julgamento técnico sobre as contas.

II – **Responsável pela PCA:** aquele revestido de competência para gerir os recursos da unidade jurisdicionada, no exercício a que se referem às contas.

## Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

III - **Responsável pelo encaminhamento da PCA:** o titular da unidade jurisdicionada, à época do envio do PCA ao Tribunal.

IV – **Unidade Central de Controle Interno:** a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas.

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Critérios de Apresentação

**Art. 3º** A Prestação de Contas Anual de Gestão deverá ser apresentada exclusivamente por meio eletrônico e será composta pela base de dados do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e, quando couber, pelos documentos previstos nos ANEXOS desta Deliberação.

# Deliberação TCE/RJ N° 277/17

## Organização e Composição

**Art. 5º** O conteúdo das Prestações de Contas constituídas para fins de instrução e julgamento, compreenderá, além da base de dados do SIGFIS, o rol de documentos complementares integrantes dos ANEXOS desta Deliberação, exigidos de acordo com a natureza jurídica de cada unidade jurisdicionada.

§ 1º Nos casos de **inexistência de quaisquer documentos** obrigatórios referenciados nos ANEXOS que integram esta Deliberação, a autoridade competente deverá **apresentar declaração negativa**, devidamente justificada, no mesmo formato previsto para o item do documento correspondente.

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Prazos

**Art. 7º** A documentação prevista nos ANEXOS integrantes desta Deliberação, relativa às Prestações de Contas constituídas para fins de instrução e julgamento, deverá ser remetida por meio do sistema informatizado e-TCERJ, no **prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do encerramento do exercício financeiro.**

No corrente ano o prazo expira-se em **26 de junho de 2025.**

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Rol dos Responsáveis

- I. Do responsável pelas contas;
- II. Do responsável pelo encaminhamento das contas
- III. Do responsável pelo setor contábil;
- IV. Do responsável pela unidade Central de Controle Interno;
- V. De outros responsáveis, de acordo com a especificidade de cada unidade gestora.

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Rol dos responsáveis

Na hipótese de haver mais de um responsável pelas contas, num mesmo exercício financeiro, todos deverão ser arrolados com identificação do respectivo período de gestão;

A responsabilidade pelo encaminhamento de dados e dos documentos previstos nos ANEXOS que integram esta Deliberação caberá ao titular da unidade jurisdicionada **à época do encaminhamento das contas.**

## Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

### Rol dos responsáveis

Modelo a ser elaborado - conforme especificado no respectivo anexo, ou seja, há um modelo de relação dos responsáveis específico para cada anexo.

Cabe ao órgão solicitar junto ao a Secretaria de Administração, setor do RH, a elaboração da relação dos responsáveis, sendo que esta deverá seguir a **Resolução 01/2023 SMA e seus anexos**, que orienta a solicitação de Cadastro do Responsável para Prestação de Contas, publicada no **Diário Oficial do Município nº 3958 de 13 de fevereiro de 2023**.

**Deliberação TCE/RJ N° 277/17**  
**Rol dos responsáveis**



**OFICIAL**

**ANO XXVIII N° 3958**  
**de 13 de fevereiro de 2023**

**RESOLUÇÃO SMA N° 001/2023, de 03 de fevereiro de 2023**

**Orienta e normatiza os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Administração Municipal, referente à Solicitação de Cadastro do Responsável ou Relação dos Responsáveis.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Interina, no uso de suas atribuições legais,**

**CONSIDERANDO** a Deliberação TCE/RJ n° 277 de 24 de agosto de 2017 que dispõe sobre a apresentação de Contas Anual de Gestão;

**CONSIDERANDO** a Deliberação TCE/RJ n° 285 de 25 de janeiro de 2018 que dispõe sobre o Exame das Contas de Governo dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a solicitação de documentos para atender as Deliberações do TCE/RJ que dispõe sobre o exame da Prestação de Contas de Governo e apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão;

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Rol dos responsáveis

MODELO 17		
CADASTRO DO RESPONSÁVEL		
Órgão:	Município:	Exercício:
Tipo do Responsável	<input type="checkbox"/> responsável pela Tesouraria <input type="checkbox"/> responsável pela Tesouraria - Substituído <input type="checkbox"/> responsável pela Tesouraria - Substituto <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens Patrimoniais <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens Patrimoniais - Substituído <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens Patrimoniais - Substituto <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens em Almoarifado <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens em Almoarifado - Substituído <input type="checkbox"/> responsável pelos Bens em Almoarifado - Substituto	
<b>1 - Qualificação</b>		
Nome Completo Servidor:		

MODELO 1		
RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS		
Órgão:	Órgão Superior:	Exercício:
<b>TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELAS CONTAS</b>		
Nome Completo do Servidor:		
CPF nº:	Período de Gestão: ___/___/___ a ___/___/___	
Cargo/Função:		
<b>Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas</b>		

## Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 12.** A documentação relativa aos bens patrimoniais, bens em almoxarifado e tesouraria, prevista nos **ANEXOS** desta Deliberação, deverá ser constituída contendo, no mínimo, os elementos constantes nos **respectivos MODELOS**, e permanecerá **arquivada no órgão** ou entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por **5 (cinco) anos**, a contar do exercício seguinte ao **exercício de competência**, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ou exame in loco quando da realização de auditorias.

# Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

## Disposições Finais e Transitórias

**Art. 14.** As unidades jurisdicionadas deverão manter em arquivo, **preferencialmente em meio eletrônico**, os documentos relacionados nos ANEXOS desta Deliberação, observada a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos, **independentemente do prazo estabelecido pelo TCE-RJ** para suas ações de fiscalização

## Deliberação TCE/RJ Nº 277/17

### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 15.** Os **demonstrativos contábeis** que compõem as Prestações de Contas deverão **conter as assinaturas** do **gestor responsável pelo encaminhamento das contas e do responsável pelo setor contábil**, e os demais documentos deverão estar assinados **na forma exigida** nos **MODELOS dos ANEXOS** desta Deliberação.

# PCA - Responsabilidade dos Fundos

## ANEXO IV - DEL. 277/2017

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCA FUNDAÇÃO, AUTARQUIA E FUNDO MUNICIPAL

Órgão responsável	Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
FUNDO	1	Ofício de encaminhamento assinado pelo Titular da unidade jurisdicionada ou responsável competente.	PDF
	2	Relação dos responsáveis, conforme Modelo 1 desta Deliberação:	PDF
		- do responsável pelas contas;	
		- do responsável pelo encaminhamento das contas;	
		- do responsável pelo setor contábil;	
	- do responsável pelo órgão de controle interno competente.		

#### MODELO 1

#### RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Órgão:

Órgão Superior:

Exercício:

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELAS CONTAS

Nome Completo do Servidor:

CPF nº:

Período de Gestão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Cargo/Função:

Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas

## PCA - Responsabilidade dos Fundos

FUNDO	16	Declaração do Gestor informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, caso encontradas em relatório de auditoria realizada pelo controle interno competente.	PDF
-------	----	--	-----

### **Nota:**

Verificar no processo de Prestação de Contas do exercício anterior, o relatório do controle interno, havendo recomendações, atender ao item 16, não havendo recomendações apresentar declaração negativa, atendendo ao disposto no § 1º Art. 5º da Deliberação 277/17.

## PCA - Responsabilidade dos Fundos

FUNDO	18	Relatório Anual de Gestão, com o conteúdo mínimo previsto no Modelo 6 desta Deliberação.	PDF
	19	Cópia da Lei de Criação/Autorização, dos Estatuto e demais Normas Regulamentadoras e posteriores alterações havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência.	PDF
	20	Cópia dos Relatórios e pareceres de órgãos colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Conselhos Consultivos, Conselhos Deliberativos, Conselhos Municipais vinculados aos Fundos Especiais, dentre outros), quando aplicáveis.	PDF

# PCA – Fundos - Modelo 6

## MODELO 6

### RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO

#### I – Identificação da Unidade:

Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-Mail:

Sítio Eletrônico:

## PCA – Fundos - Modelo 6

### II – Rol dos Responsáveis:

Responsáveis	Nome	CPF	Cargo/Função	Período de Gestão	Ato de Nomeação e Data	Ato de Exoneração e Data
Gestor				Entre 01/01/2025 à 31/12/2025	Portaria/data	Portaria/data
Gestor Anterior						

## PCA – Fundos - Modelo 6

### III – Lei de Criação da Unidade Gestora:

(Citar o número da lei e o ano)

- Informar lei de criação e suas alterações
- Informar decreto

### IV – Objetivo da Unidade Gestora:

(Descrever o objetivo da unidade)

- A lei de criação do fundo informa o seu objetivo.

## PCA – Fundos - Modelo 6

### V – Conselhos, quando existentes:

(Descrever o conselho, sua composição e sobre a aprovação ou não das contas do exercício)

- Citar lei de criação|
- Portaria da composição atual e vigência.
- Forma da composição do conselho
- Regulamentação
- Regimento interno.
- Aprovação ou não as contas do exercício
- Ata de reunião da aprovação ou não das contas
- Informar número do D.O. e data de publicação dos documentos acima.

## PCA – Fundos - Modelo 6

### VI – Informações sobre a Gestão Orçamentária, Financeira, Fiscal, Operacional e Patrimonial:

- Gestão Orçamentária (LOA e sua execução)
- Gestão Financeira (Balanço Financeiro)
- Gestão Fiscal (Exercida pelos conselhos)
- Gestão Operacional (PPA e LDO com programas e metas)
- Gestão Patrimonial (Demonstrações Patrimoniais Aumentativas; Demonstrações Patrimoniais Diminutivas e Saldo Patrimonial no exercício comparando-o com o exercício anterior)

## PCA – Fundos - Modelo 6

Descrever sobre:

- a Lei Orçamentária;
- se foram abertos créditos adicionais e seus valores;
- o somatório das despesas empenhadas e se houve economia orçamentária;

## PCA – Fundos - Modelo 6

- Relação dos programas de governo sob a responsabilidade da jurisdicionada:

Código do Programa/Ação	Identificação do Programa	Unidade de Medida	Metas Física Prevista	Meta Física Realizada	Meta Financeira Prevista	Meta Financeira Realizada

## PCA – Fundos - Modelo 6

- Identificar os programas e realizar a comparação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas)
- justificar a ausência de realização de metas;
- demais aspectos sobre a gestão orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial ocorridos no exercício que entender pertinente destacar).

## PCA – Fundos - Modelo 6

**VII – Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, demonstrando os valores inscritos a título de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, e as razões que motivaram estes registros:**

(Descrever, se existente)

**Caso negativo:** A resposta deverá ser:

Não há reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

## PCA – Fundos - Modelo 6

### VIII – Informações sobre a permanência de Restos a Pagar Processados e não Processados por mais de um exercício financeiro:

(Descrever, se existente)

**Caso negativo:** A resposta deverá ser:

Não há permanência de Restos a Pagar Processados e não Processados por mais de um exercício financeiro.

# PCA – Responsabilidade Setor contábil - Fundos

<b>SETOR CONTÁBIL</b>	3	Balancete Analítico evidenciando o saldo inicial, os créditos e débitos e o saldo final em 31/12.	XLS e PDF
	4	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada, de acordo com o Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
	5	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, de acordo com o Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
	6	Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
	7	Balanco Orçamentário, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - execução de Restos a Pagar Não; - execução de Restos a Pagar Processados.	XLS e PDF
	8	Balanco Financeiro, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
	9	Balanco Patrimonial, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - dos ativos e passivos financeiros e permanentes; - das contas de compensação; - do superávit/déficit financeiro.	XLS e PDF
	10	Demonstração dos Fluxos de Caixa, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	XLS e PDF
	11	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, na forma estabelecida pelo MCASP vigente no exercício em análise.	PDF
	12	Demonstrativo da Dívida Fundada, de acordo com o Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
	13	Demonstrativo da Dívida Flutuante, de acordo com o Anexo 17 da Lei Federal nº 4.320/64.	XLS e PDF
	14	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros 1 e 2, conforme Modelo 2 desta Deliberação.	XLS e PDF

# PCA – Responsabilidade Setor contábil - Fundos

<b>SETOR CONTÁBIL</b>	17	Declaração do responsável pelo setor contábil, conforme <b>Modelo 4</b> desta Deliberação.	PDF
<b>SETOR CONTABIL</b>	21	Demonstrativo das Contribuições Regulares (servidores e patronal) devidas e efetivamente repassadas ao RPPS no exercício, conforme <b>Modelo 36</b> desta Deliberação, ou declaração de que o repasse foi realizado pela Prefeitura Municipal, se for o caso.	XLS e PDF
	22	Demonstrativo das Contribuições Suplementares devidas e efetivamente repassadas ao RPPS no exercício, conforme <b>Modelo 37</b> desta Deliberação ou declaração de que o repasse foi realizado pela Prefeitura Municipal, se for o caso.	XLS e PDF
	23	Demonstrativo das Contribuições (servidores e patronal) devidas e efetivamente repassadas ao RGPS no exercício, conforme <b>Modelo 38</b> desta Deliberação ou declaração de que o repasse foi realizado pela Prefeitura Municipal, se for o caso.	XLS e PDF
	24	Relação dos restos a pagar processados cancelados, contendo as respectivas justificativas, conforme <b>Modelo 39</b> desta Deliberação	XLS e PDF

# PCA – Responsabilidade Controle Interno - Fundos

## ANEXO IV - DEL. 277/2017

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCA FUNDAÇÃO, AUTARQUIA E FUNDO MUNICIPAL

CONTROLE INTERNO	15	<p>Relatório elaborado pelo órgão de controle interno competente, com conteúdo mínimo previsto no Modelo 3D desta Deliberação, além de outros considerados na abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos aplicados, acompanhado de Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis.</p>	PDF
		<p><i>Obs: Entende-se como órgão competente o controle interno existente na estrutura administrativa da unidade jurisdicionada, sob coordenação e subordinação da unidade central, e, no caso de inexistência do mesmo, a unidade central de controle interno do órgão a qual a unidade jurisdicionada esteja vinculada</i></p>	

# PCA – bens patrimoniais, bens em almoxarifado e tesouraria

## Cadastro dos Responsáveis

†|

ANEXO VII			
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - BENS PATRIMONIAIS, BENS EM ALMOXARIFADO E TESOURARIA			
	Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
Responsável	1	Cadastros dos responsáveis, conforme <b>Modelo 17</b> desta Deliberação: - do responsável pela <b>tesouraria</b> ; - do responsável pelos <b>bens patrimoniais</b> ; - do responsável pelos <b>bens em almoxarifado</b> ; - de outros responsáveis, conforme os casos previstos no § 4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.	PDF

L

## PCA – tesouraria

- **Tesouraria**

Tesouraria	2	Termo de transferência de responsabilidade pela Tesouraria, conforme <b>Modelo 18</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
------------	---	--	-----

- **Contabilidade**

Contabilidade	5	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras, conforme <b>Modelo 2</b> desta Deliberação	XLS e PDF
Contabilidade	6	Conciliação Bancária e Quadros 1 e 2, conforme <b>Modelo 21</b> desta Deliberação, acompanhado de cópia do extrato em 31/12.	XLS e PDF

## PCA – Patrimônio

- **Patrimônio**

Patrimônio	3	Termo de transferência de responsabilidade por bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 19</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
Patrimônio	7	Arrolamento dos bens móveis, conforme <b>Modelo 23</b> desta Deliberação	XLS e PDF
Patrimônio	8	Arrolamento dos bens imóveis, conforme <b>Modelo 24</b> desta Deliberação	XLS e PDF
Patrimônio	9	Demonstrativo de bens imóveis e intangíveis não inventariados, conforme <b>Modelo 25</b> desta Deliberação.	XLS e PDF
Patrimônio	10	Demonstrativo da movimentação dos bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 26</b> desta Deliberação	XLS e PDF
Patrimônio	12	Termo de baixa definitiva de bens patrimoniais, conforme <b>Modelo 28</b> desta Deliberação.	XLS e PDF

## PCA – Almoxarifado

- **Almoxarifado**

Almoxarifado	4	Termo de transferência de responsabilidade por bens em almoxarifado, conforme <b>Modelo 20</b> desta Deliberação, quando ocorrer substituição do responsável.	PDF
Almoxarifado	11	Demonstrativo da movimentação dos bens em almoxarifado, conforme <b>Modelo 27</b> desta Deliberação.	XLS e PDF

**Nota:** Constar na prestação de contas cópia do Diário Oficial de publicação da portaria de nomeação do responsável do respectivo setor.



# Agradecimentos

Controladoria Geral do Município  
Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Prefeito

Maio/2025