



Governo do Estado do Piauí Controladoria-Geral do Estado

O QUE TODO GESTOR DEVE SABER

3º Edição



Prevenção, Controle e Transparência

AGENDA DE OBRIGAÇÕES

NATUREZA	OBRIGAÇÃO	PRAZO
ISS/PMT	Recolhimento das Retenções (DATM)	Até dia 10 do mês seguinte ao pagamento do serviço.
GFIP/ GPS (Folha de Pagamento)	Envio à SEFAZ.	Até último dia útil do mês.
GFIP (Outros fatos geradores)	Transmissão da GFIP via Conectividade Social.	Até o dia 07 do mês subsequente ao da competência.
GPS (Outros fatos geradores)	Recolhimento da GPS.	Até o dia 20 do mês subsequente ao da competência.
DCTF (Órgãos que tem débitos a declarar)	Envio da DCTF à SRF.	Até o 15º dia útil do segundo mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores
DIRF / SRF	Transmissão da DIRF - 2015 à SRF.	Até o dia 27 do mês de fevereiro 2015.
RAIS / MTE	Transmissão da RAIS – 2015	De 20/01/2015 a 20/03/2015
TCE / Órgãos e Entidades Estaduais.	Prestação de Contas Mensal.	Até o último dia do mês subsequente.
TCE / Unidades Gestoras, Hospitais, Coordenações Regionais e demais Unidades Públicas Estaduais de Saúde.	Prestação de Contas Mensal.	Até o último dia do segundo mês subsequente.
TCE / Órgãos da Administração Direta, Autarquias / Fundações.	Prestação de Contas Anual.	Até o último dia do mês de janeiro do exercício seguinte.
TCE / Unidades de Saúde / Economia Mista / Empresas Públicas.	Prestação de Contas Anual.	Até o último dia do segundo mês do exercício seguinte
TCE / Prestação de Contas do Governador	Prestação de Contas Anual	Até sessenta dias após a abertura do período Legislativo
TCE / LICITAÇÃO WEB	Concorrência/T.Preço/Concurso/Leilão	Até 9 dias antes da data da abertura da licitação.
TCE / LICITAÇÃO WEB	Pregão.	Até 6 dias antes da abertura do procedimento.
TCE / LICITAÇÃO WEB	Convite.	Até 3 dias antes da abertura do procedimento.
TCE / LICITAÇÃO WEB	Licitações Internacionais.	Até 09 dias antes do prazo determinado para abertura das propostas.
TCE / LICITAÇÃO WEB	Adesão ao Registro de Preço.	Até 18 dias após a publicação do contrato ou retirada do documento substitutivo hábil.
TCE / LICITAÇÃO WEB	Dispensa e Inexigibilidade.	Até 18 dias após a assinatura do contrato ou retirada do documento substitutivo hábil.

Nota: Manter atualizadas as CND's do INSS, SRF/PGFN e FGTS, observando os respectivos prazos de validade.
 Proceder consultas regulares ao CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, no endereço:
<http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regulardadesiafi/index.asp> , para verificação de adimplência do órgão/entidade junto ao Governo Federal.

O QUE TODO GESTOR DEVE SABER

Março/2015

3ª edição

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo
Bairro São Pedro – Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3211-0590/0770

Home-page: <http://www.cge.pi.gov.br>

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

José Wellington Barroso de Araújo Dias

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Darcy Siqueira Albuquerque Júnior

CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Gilberto Gomes da Silva

GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS

Duane Ruiz Castelo Branco Holanda

GERENTE DE AUDITORIA

Iramara Rio Lima Rêgo de Meneses

GERENTE DE CONTROLE INTERNO

Maria Milde Miranda Lemos

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Décio Gomes de Moura

GERENTE DE CONVÊNIOS

Iriana Feitosa Oliveira

DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Maria Sueli Coelho Quidute

APRESENTAÇÃO

Com muita satisfação, a Controladoria-Geral do Estado – CGE apresenta a 3ª edição, revisada e ampliada, do Manual “**O que todo gestor deve saber**”, contemplando a abordagem dos assuntos mais relevantes no dia a dia dos diversos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, a exemplo de Licitação, Contratos, Obras Públicas, Convênios, Obrigações Tributárias, dentre outros.

Esta publicação teve como foco proporcionar orientações práticas aos gestores estaduais, consistindo numa ação de caráter preventivo, na medida em que busca assegurar que a atuação administrativa esteja em harmonia com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, dessa forma, garantir a regular aplicação dos recursos públicos, a manutenção da regularidade do Estado perante as instâncias de controle e a prevenção de responsabilidade dos administradores públicos.

Exatamente em razão dessa finalidade, o Manual não teve a pretensão de esgotar as matérias nele tratadas, sendo explorados, de forma sucinta e objetiva, apenas os aspectos relacionados ao cumprimento das obrigações legais pelos gestores, de modo que o aprofundamento dos diversos tópicos pode ser verificado nas demais publicações produzidas pela CGE, no endereço eletrônico www.cge.pi.gov.br.

A Controladoria-Geral do Estado espera que a presente publicação atinja sua verdadeira missão, que é a de fornecer subsídios práticos e seguros à atuação dos gestores dos órgãos e entidades estaduais.

Teresina, março de 2015

DARCY SIQUEIRA ALBUQUERQUE JÚNIOR
Controlador-Geral do Estado

Atualização:

Cristiana Oliveira Maia

Rosangela M^a B. de Albuquerque

Candice Maria Freire Trigueiro Escórcio

Duanne Ruiz Castelo Branco Holanda

Lúcio Carvalho Demes

Marcio Barros Santos

Marcos Antonio Honorato

Revisão Geral:

Maria Milde Miranda Lemos

Marcelo Sekeff Budaruiche Lima

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. CONTROLE INTERNO	12
2.1 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	19
3. CONTROLE EXTERNO	23
4. RECEITA PÚBLICA	29
5. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	31
5.1 LICITAÇÕES	31
5.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	46
5.2.1 DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO DE OBRA	50
5.3 CONVÊNIOS	54
6. GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	67
6.1 QUANTO À FASE PRELIMINAR À LICITAÇÃO	68
6.2 QUANTO À FASE INTERNA DA LICITAÇÃO	68
6.3 QUANTO À FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO	70
6.4 QUANTO À FASE CONTRATUAL	71
6.5 QUANTO À FASE POSTERIOR À CONCLUSÃO DA OBRA	71
6.6 PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	71
7. DESPESA PÚBLICA	75
7.1 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	79
7.2 PASSAGENS AÉREAS	82
7.3 DIÁRIAS	84

8. GESTÃO PATRIMONIAL	88
8.1 BENS IMÓVEIS	88
8.2 BENS MÓVEIS.....	89
8.2.1 VEÍCULOS	90
8.3 BENS EM ALMOXARIFADO	95
9. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS.....	97
9.1 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF	97
9.2 CONTRIBUIÇÕES AO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	98
9.3 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS.....	101
9.4 DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTF.....	103
10. REGULARIDADE JURÍDICA FISCAL ECONÔMICO-FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DO ESTADO.....	105
11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO SERVIÇO PÚBLICO.....	108

1. INTRODUÇÃO

A partir da promulgação da Constituição Federal de 1988 foi dado um novo enfoque à disciplina da Administração Pública, mediante a instituição de princípios norteadores da gestão pública. Em virtude da forma de governo republicana e do sistema democrático do Estado brasileiro, faz-se imprescindível que aqueles a quem foram confiados os interesses de toda a sociedade observem fielmente as prescrições legais reguladoras da atividade administrativa (**princípio da legalidade**), com o bom emprego dos recursos públicos, deles devendo prestar contas aos órgãos de controle.

Alinhada com essa tendência de aperfeiçoamento da qualidade e desempenho da função administrativa, a Emenda Constitucional nº 19/1998 representou um divisor de águas ao acrescentar o **princípio da eficiência** ao rol das diretrizes regentes da Administração Pública, com o objetivo de implantar a chamada Administração Gerencial, orientada à consecução de resultados. Assim, não basta aos agentes públicos, no trato da coisa pública, seguirem a letra fria da lei. É **imprescindível que ajam com presteza, com zelo, otimizando-se os recursos existentes**, a fim de atender, a contento, às políticas públicas reclamadas pela sociedade, bem como **que se evitem desperdícios**.

Nesse contexto, para que se alcancem os objetivos de realização dos fins sociais previstos nas diversas normas legais, torna-se imperioso que o emprego dos recursos públicos, em virtude de sua própria limitação, seja feito de modo a se otimizar a sua aplicação. O que se observa, porém, é que, não raramente, a disponibilidade de tais recursos é prejudicada pelos desperdícios decorrentes do não cumprimento dos mandamentos legais, motivado, frequentemente, pelo desconhecimento das diversas

disposições normativas que regulam a boa e adequada condução das atividades administrativas.

Tendo como foco o **aperfeiçoamento do gasto público**, torna-se necessário conhecer os principais aspectos inerentes às matérias que estão intimamente vinculadas ao dia a dia da Administração Pública, tais como licitação e contratos públicos, convênios, obrigações tributárias, gestão patrimonial, dentre outros. Considerando a dinâmica da legislação que rege as diversas condutas administrativas, é essencial a busca pela constante atualização da abordagem de cada tema, a fim de que os diversos órgãos e entidades estaduais **mantenham-se em situação de regularidade**.

Outra vertente orientadora da boa atuação administrativa é o **zelo pela ética, pela honestidade, proibidade na gestão e trato dos interesses públicos**, resumida no **princípio da moralidade**. Em decorrência deste, a conduta do administrador público deve pautar-se pela **retidão e hombridade**, a fim de se resguardar de responsabilização nas diversas esferas (civil, penal e administrativa), primando-se pelo combate às irregularidades, fraudes e corrupção, que tanto mal provocam à sociedade, em razão do comprometimento ocasionado às políticas sociais demandadas pela coletividade.

Desta forma, mostra-se **fundamental implantar e bem aparelhar sistemas de controle interno**, tendo como foco a detecção de riscos e antecipação aos eventuais problemas e desvios de percurso na atuação estatal, promovendo-se as correções e ajustes necessários. É mais vantajoso, pois, priorizar o controle prévio do que buscar corrigir as irregularidades após a concretização destas (controle posterior), haja vista se constatar que na prática este último não se mostra muito eficiente.

Em sintonia com essa preocupação, observa-se que é fenômeno crescente no seio social a busca pela transparência das ações governamentais, em prestígio ao **princípio da publicidade**, com a participação cada vez mais efetiva do cidadão no processo de aplicação dos recursos do erário, compreendendo o **controle social**.

É papel do Poder Público, notadamente das instâncias de controle interno e externo, fomentar essa interação, tendo como objetivo, em última análise, zelar pelo bom e regular emprego do dinheiro público. Além desse benefício, a existência de canais à disposição da sociedade para acompanhamento da utilização desses recursos confere legitimidade às ações do governo. Dada a relevância do controle social, a fim de se promover o seu fortalecimento, foram desenvolvidos o Portal da Transparência (<http://transparencia.pi.gov.br>) e o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (<http://acessoainformacao.pi.gov.br>).

Portanto, os administradores públicos devem primar pela fiel observância dos mandamentos legais e regulamentares no exercício de sua gestão, a fim de, a um só tempo, assegurar, direta ou indiretamente, a concretização das políticas públicas, otimizar o gasto público, evitando-se os desperdícios, corrigir falhas e irregularidades detectadas no andamento das rotinas administrativas, mediante o suporte e os subsídios dos mecanismos de controle interno e prevenir eventual responsabilização de sua atuação perante as instâncias de controle.

Para tanto, é de fundamental importância o adequado conhecimento do conjunto de normas regentes da conduta administrativa, de modo a se propiciar a prestação de serviços públicos à sociedade em harmonia com a disciplina legal.

Nos capítulos seguintes, abordam-se os principais aspectos dos temas corriqueiros nas rotinas administrativas dos diversos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública. É de se destacar que o aprofundamento dos assuntos tratados a seguir pode ser verificado nas demais publicações da Controladoria-Geral do Estado, por meio dos Manuais disponibilizados no endereço eletrônico www.cge.pi.gov.br.

2. CONTROLE INTERNO

O fundamento legal do controle interno na Administração Pública Brasileira é encontrado no art. 74 da Constituição Federal, que elenca as suas finalidades e estabelece sua abrangência para os 3 Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Além disso, a Lei nº 4.320/64, em seu art. 76, estabelece que o Poder Executivo exercerá os 3 tipos de controle da execução orçamentária: **legalidade** dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; **a fidelidade funcional** dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; **e o cumprimento do programa de trabalho** expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

A Lei 4.320/64 mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do **planejamento**, do **orçamento** e do **controle**. Instituiu o Orçamento Plurianual de Investimentos, o Orçamento Programa Anual e estabeleceu como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos.

A par das disposições acima, em âmbito estadual, a matéria é abordada na Constituição do Estado do Piauí, em seus arts. 85 e 90, em reforço aos mandamentos já estabelecidos na Constituição Federal. No art. 90, prescreve-se que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, **Sistema de Controle Interno** com a finalidade de:

- ✓ avaliar o cumprimento das metas no plano plurianual, execução de programas de governo e os orçamentos do Estado;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira,

patrimonial, nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; e

- ✓ exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado.

O cumprimento da missão constitucional do controle interno, tal como acima disposto, possibilita uma série de benefícios ao gestor público, ao cidadão e à Administração Pública de um modo geral. De fato, o funcionamento adequado de mecanismos de controle da gestão pública volta-se:

- ✓ à orientação aos gestores acerca das diversas matérias correlatas ao desempenho da função administrativa;
- ✓ ao monitoramento permanente das atividades planejadas e executadas;
- ✓ à fiscalização das atividades realizadas pelos órgãos e entidades;
- ✓ à correção de eventuais irregularidades detectadas concomitantemente ou após a realização das diversas atividades administrativas; e
- ✓ à avaliação e gerenciamento dos riscos existentes nas diversas unidades administrativas.

Alinhado com os objetivos mencionados, o bom exercício da atividade de controle interno deve voltar-se a assegurar que os atos governamentais sejam transparentes, em homenagem ao princípio constitucional da publicidade. Nesse sentido, os mecanismos de controle devem propiciar canais de comunicação e interação da sociedade com as unidades administrativas do Poder Público, tudo com o escopo de permitir o acompanhamento e monitoramento permanente das ações do governo, o que

contribui sobremaneira para a legitimação crescente dos atos praticados e para a correção de eventuais desvios da atuação administrativa em relação às prescrições legais.

Em outra análise, tomando-se o aspecto temporal como critério, é importante destacar que o controle interno pode agir em 3 momentos distintos em relação ao desempenho da atividade administrativa a ser controlada: previamente, concomitantemente e posteriormente.

O **controle prévio**, ou preventivo, deve ser desempenhado com prioridade, a fim de se antecipar às possíveis e indesejáveis irregularidades que porventura possam se concretizar na execução dos atos praticados. Tal meio de controle deve buscar a identificação de pontos críticos no fluxo das condutas administrativas que sugiram o desvio do padrão legal. O **controle concomitante** é exercido na medida em que as ações administrativas são executadas, com a aferição de sua compatibilidade e obediência à disciplina legal. Por fim, o **controle posterior**, ou repressivo, desenvolve-se após a realização da atividade administrativa, caso em que, detectadas irregularidades, devem ser identificadas as causas que levaram às práticas em desacordo com a lei (fraudes, lesão ao erário, dentre outras) e instituídos mecanismos tendentes a evitar a repetição das ocorrências.

Tendo em vista a importância da atividade de controle interno para a Administração Pública, para que surta os efeitos esperados, é necessária a existência de um sistema organizado e coordenado das diversas atividades que devam ficar a cargo dessa importante função. Por essa razão, foi instituído, no Estado do Piauí, um **Sistema de Controle Interno**, que tem como órgão **central a Controladoria-Geral do Estado – CGE**.

A CGE **é um órgão de assessoramento direto ao Governador do Estado em matérias de controle interno e auditoria**, de acordo com as Leis Complementares Estaduais nº 28/03 e 42/04. O órgão possui a seguinte missão: **“Defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública” e tem como objetivos de resultados:**

- ✓ fomentar a interação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual entre si, com instituições de outras esferas e poderes, e com a Sociedade;
- ✓ contribuir para a Inteligência Governamental auxiliando o Poder Executivo Estadual nas tomadas de decisões;
- ✓ contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia, efetividade e regularidade da gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

A filosofia de trabalho da CGE consiste em acompanhar, avaliar e implantar os controles necessários, a fim de evitar que surjam os problemas para depois apontar os responsáveis e tentar resolvê-los, procurando sempre evitar os desperdícios e a malversação dos recursos públicos, **priorizando o controle preventivo e concomitante.**

A CGE foi regulamentada pelo Decreto nº 11.392/04, que determinou sua organização geral e tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- ✓ realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas;
- ✓ realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos estaduais sob a responsabilidade de órgãos e entidades

públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

- ✓ normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, sem prejuízo da competência dos demais órgãos ou entidades;
- ✓ coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
- ✓ exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
- ✓ emitir relatório sobre a execução dos orçamentos do Estado para compor a prestação de contas anual do Governador do Estado;
- ✓ coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno sob sua competência;
- ✓ fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos;
- ✓ criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado;
- ✓ examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recebimento das receitas estaduais e respectivos controles;
- ✓ zelar pela probidade administrativa, na guarda e aplicação de recursos, valores e outros bens do Estado ou a ele confiados;

- ✓ propor ao Governador do Estado o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Estadual e de contas bancárias, ou outras medidas saneadoras, em caso de comprovado grave perigo de desvio de recursos públicos ou na hipótese de patente improbidade administrativa;
- ✓ prestar orientação aos órgãos visando à aplicação das normas legais e, em especial, as de contabilidade e de controle interno, bem como o cumprimento das diretrizes governamentais a fim de evitar a ineficiência, má aplicação dos recursos públicos e atos de improbidade administrativa;
- ✓ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ✓ reclamar pela preservação de sua competência e pela garantia da observação de suas recomendações.

O Governo do Estado do Piauí instituiu núcleos setoriais de controle interno, denominados de **Núcleos de Controle de Gestão - NCG**, por meio do Decreto nº 11.434/04, de 14 de julho de 2004, no âmbito da Administração Direta e Indireta, passando estes a integrar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

De acordo com o § 3º do art. 1º do Decreto em referência, os integrantes dos Núcleos de Controle de Gestão - NCG, **são subordinados técnica e normativamente à Controladoria e administrativamente ao órgão a que pertencem.**

O art. 2º estabelece que os NCG serão constituídos por servidores do próprio órgão ou entidade, designados mediante portaria da autoridade máxima respectiva, observando-se os seguintes critérios:

- ✓ possuir experiência em contabilidade pública,

administração financeira e orçamentária e/ou elaboração de prestação de contas;

- ✓ possuir, pelo menos um dos membros, uma das seguintes graduações: bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração;
- ✓ pertencer ao quadro efetivo do Poder Executivo Estadual.

São atribuições dos Núcleos de Controle de Gestão desenvolver ações de controle, na sua área de atuação, em especial, nas seguintes atividades:

- ✓ assessorar o gestor do órgão em assuntos de competência do controle interno;
- ✓ acompanhar a implementação das recomendações da CGE e do TCE;
- ✓ analisar processos de despesas;
- ✓ controlar a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos;
- ✓ controlar a concessão e prestação de contas de diárias;
- ✓ acompanhar os contratos administrativos em vigor;
- ✓ acompanhar a execução orçamentária;
- ✓ acompanhar mensalmente as despesas de custeio do órgão; e
- ✓ acompanhar o cumprimento dos prazos para prestações de contas ao TCE.

Vale ressaltar, como destacado acima, que o controle interno é um importante aliado da Administração Pública, constituindo uma fundamental ferramenta de auxílio aos gestores públicos e tem como objetivo principal inibir a ocorrência de atos falhos, auxiliando o bom andamento da gestão, além de evitar o

desperdício e o uso indevido de recursos e bens públicos, bem como garantir a observância dos princípios da Administração Pública.

Um Controle Interno forte e atuante, com servidores bem preparados, respalda e resguarda a atuação dos gestores públicos, evitando a ocorrência de irregularidades e, principalmente, resulta em uma melhor aplicação dos recursos públicos.

2.1 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei Federal nº **12.527**, de 18 de Novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da **Constituição Federal**, dispendo sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na CF/88.

O Decreto 15.188 de 22 de maio de 2013, regulamenta a matéria, no âmbito do **Poder Executivo do Estado do Piauí**, dispendo sobre os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso.

Os principais aspectos de que trata a Lei de [Acesso à Informação](#) são:

- ✓ o acesso é regra, o sigilo, exceção;
- ✓ os pedidos não exigem motivação;
- ✓ o fornecimento gratuito de informações, salvo custos de reprodução.

São públicas todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público e, portanto, acessíveis a todos os

cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas, podendo ser solicitadas por pessoas físicas ou jurídicas.

Estão sujeitos ao Decreto os órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Piauí, o Tribunal de Contas do Estado, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou por meio de subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes e outros instrumentos similares.

Tendo por fundamento o princípio constitucional da publicidade, que pauta toda a Administração Pública, os atos governamentais devem ser, em regra, acessíveis aos cidadãos, seja com a finalidade de a eles conferir eficácia, seja para propiciar o seu controle por parte da sociedade, contribuindo, assim, para a legitimação da conduta administrativa.

Há duas formas de o Poder Público disponibilizar informações aos cidadãos: por meio da **Transparência Ativa** ou **Transparência Passiva**, a depender da iniciativa para divulgação das informações dos atos governamentais.

A Transparência Ativa é a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independente de requerimento, promovida **ativamente** pelo Estado, ou seja, quando este se antecipa a eventual solicitação do cidadão. São dados disponíveis nos sites dos órgãos e entidades públicas ou no portal da transparência do estado, acessível pelo site: www.transparencia.pi.gov.br.

A Transparência Passiva, por sua vez, corresponde à divulgação de informações, sob demanda, em atendimento às solicitações da sociedade.

Atualmente existe um canal de comunicação via web, **e-SIC (serviço eletrônico de informação ao cidadão)**, por meio do qual o cidadão faz a solicitação da informação diretamente ao órgão. Tal mecanismo é acessível a toda população e ao poder público pelo endereço eletrônico www.acessoainformacao.pi.gov.br.

Todos os órgãos e entidades públicas do Poder Executivo devem ser cadastrados no sistema a fim de obter acesso, de forma on-line, às solicitações de informações que chegam a eles.

A resposta deve ser dada **imediatamente** ao requerente, se estiver disponível, ou em até **20 dias**, prorrogáveis por mais **10 dias**, desde que justificados.

O art. 65 do Dec. 15.188/2013 estabelece as seguintes condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- ✓ recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- ✓ utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- ✓ agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- ✓ divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir

acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

- ✓ impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- ✓ ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- ✓ destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

O agente público que praticar alguma das condutas ilícitas citadas anteriormente poderá responder:

- ✓ Se militar, por transgressões militares médias ou graves, desde que não tipificadas na lei como crime ou contravenção penal;
- ✓ Se civil, por infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na Lei Complementar Estadual nº 13/1994.

De acordo com o art.65 § 2º do referido decreto, poderá o militar ou agente público responder, também, por **improbidade administrativa**, conforme disposto nas Leis nº 1.079/50 e 8.429/1992.

A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 65, também estará sujeita às seguintes sanções: advertência, multa, rescisão do vínculo com o Poder Público, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos.

3. CONTROLE EXTERNO

A Constituição Estadual estabelece em seu art. 86 que o Controle Externo, a cargo da Assembleia Legislativa, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, a ele competindo, dentre outras atribuições:

- ✓ apreciar as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado, mediante parecer prévio;
- ✓ julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual;
- ✓ apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de:
 - admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;
 - concessão de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.
- ✓ realizar, por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, de comissões técnicas ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- ✓ fiscalizar a aplicação de qualquer recurso recebido ou repassado pelo Estado, sob a forma de convênio, ajuste, acordo ou outros instrumentos congêneres;
- ✓ aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesas ou irregularidades na prestação de contas as

sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao valor do dano causado.

Está em vigor a Resolução TCE nº 33, de 17 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a **forma e prazo de prestação de contas** ao Tribunal de Contas do Estado pelos órgãos e entidades dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário do Estado e Ministério Público.

A citada Resolução estabelece que toda a documentação exigida para apresentação da prestação de contas deve ser enviada em formato eletrônico, devendo também ser mantida em vias originais, na sede do órgão/entidade, devidamente organizada, de forma a permitir sua rápida localização, quando solicitado pelo TCE. A norma define, ainda, os prazos para apresentação das prestações de contas mensal e anual, relacionando as respectivas Unidades Gestoras obrigadas à prestação das informações, conforme os quadros a seguir:

Prazo para apresentação da Prestação Contas Mensal

Destinatários da obrigação	Prazo
<ul style="list-style-type: none">✓ Cada uma das unidades gestoras dos Órgãos da administração direta dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e o Ministério Público (art. 5º);✓ Autarquias e Fundações públicas (art. 7º);✓ Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas (art.9º);✓ Consórcios Públicos (art. 11);✓ Fundos Especiais (art. 14);✓ FUNDEB (art. 19).	Até o último dia do mês subsequente
<ul style="list-style-type: none">✓ Unidades Públicas Estaduais de Saúde (art. 16).	Até o último dia do segundo mês subsequente

Nota:

Deve-se atentar que em caso de mudança de gestor e/ou ordenador de despesas, a respectiva informação deve ser informada no mês de referência.

O gestor de fundo especial deve informar ao TCE, por meio eletrônico, até 30 dias após o início da instituição do fundo, cópia do ato de designação do gestor de aplicação dos recursos do fundo especial, em arquivo "PDF", bem como suas alterações.

Prazo para apresentação da Prestação Contas Anual

Destinatários da obrigação	Prazo
<ul style="list-style-type: none">✓ Órgãos da administração direta dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário do Estado e Ministério Público (art. 6º);✓ Autarquias e Fundações (art. 8º)	Até o último dia do mês de janeiro do exercício seguinte
<ul style="list-style-type: none">✓ Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas (art. 10);✓ Unidades Gestoras, os Hospitais, as Coordenações Regionais e demais Unidades Públicas Estaduais de Saúde (art. 18).	Até o último dia do 2º mês do exercício seguinte
<ul style="list-style-type: none">✓ Prestação de contas do Governador do Estado (art. 21).	Até 60 dias após a abertura do período legislativo

É importante ressaltar que as informações prestadas fora dos prazos estabelecidos na Resolução serão aceitas pelo sistema, mas implicarão em aplicação de **multa**, a cujo pagamento serão **solidariamente responsáveis** o gestor, a comissão de licitação, bem como as pessoas designadas para prestar as informações do órgão/entidade.

O não envio de documentos constantes nas prestações de contas ou a inobservância dos prazos e normas contidos na Resolução, acima mencionada, sujeita o seu responsável ao pagamento de multa correspondente a **30 vezes o valor da UFR/PI** (Unidade Fiscal de Referência) por dia de atraso. A multa incide isoladamente sobre cada peça, obedecido o limite de **10.500 UFR/PI**.

Os gestores estaduais podem requerer, quando necessária, a retificação dos dados e demonstrativos que compõem as prestações de contas mensais e anual, no prazo de até 30 dias após o envio da respectiva prestação de contas, devendo ser acompanhada de exposição do conteúdo que será modificado com a justificativa pertinente.

A Resolução TCE nº 33/2012, no seu art. 43, estabelece, ainda, que as licitações realizadas, bem como os casos de dispensa ou inexigibilidade e as adesões ao Sistema de Registro de Preços, serão informados previamente no sistema "**Licitações e Contratos Web**". Além dessas informações, devem ser submetidos ao referido sistema dados relacionados aos contratos celebrados pela Administração e seus respectivos aditamentos.

No caso da contratação e execução de obras e serviços de engenharia, a Resolução TCE nº 632/09 estabelece a obrigatoriedade de os órgãos e entidades informarem os dados do contrato, situação física e financeira das obras licitadas, contratadas, paralisadas e em andamento, a cada mês, até seu encerramento, no sistema denominado "**Obras Web**".

Na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado (Lei Estadual nº 5.888/2009), em seu art. 79, há a previsão da aplicação de **multa** de até **15 mil UFR/PI** aos responsáveis, caso sejam configuradas uma das seguintes irregularidades:

- ✓ ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- ✓ ato praticado com grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- ✓ não atendimento, no prazo fixado, a diligência ou determinação do Tribunal;
- ✓ obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias determinadas;
- ✓ sonegação de processo, documento ou informação, em inspeção ou auditorias;
- ✓ reincidência no descumprimento de decisão do Tribunal;
- ✓ não envio ou envio fora do prazo de documentos que compõem a prestação de contas;
- ✓ inobservância de prazos legais ou regulamentares para remessa ao Tribunal de balancetes, balanços, informações, demonstrativos contábeis ou de quaisquer outros relatórios, documentos ou arquivos solicitados, inclusive em meio eletrônico;
- ✓ ato atentatório ao exercício da fiscalização.

Está sujeito, também, à **multa** de até **quinze mil UFR/PI** aquele que deixar de cumprir, injustificadamente, decisão do Tribunal de Contas. Caso seja imputado débito ao responsável, além do ressarcimento a que estará obrigado, poderá ser-lhe aplicada multa de até **100% do valor do dano causado ao erário**.

De acordo com o art. 83 da Lei 5.888/09, o Tribunal de Contas poderá determinar, cumulativamente, as seguintes sanções:

- ✓ inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração estadual ou

municipal, por prazo não superior a 5 anos, aos administradores ou responsáveis que, por 2 exercícios financeiros, consecutivos ou não, tenham suas contas julgadas irregulares;

- ✓ inabilitação para o recebimento de transferências voluntárias, de órgãos ou entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas, nos casos de omissão no dever de prestar contas, de desfalque ou o desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou da prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- ✓ proibição de contratação com o Poder Público estadual ou municipal do agente público que praticou o ato irregular e do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para a ocorrência do dano ao erário apurado, no caso do disposto no inciso III, do art. 122.

4. RECEITA PÚBLICA

Para que a arrecadação e o recolhimento das receitas, sejam realizadas em conformidade com as normas legais, é necessário que os órgãos e entidades da Administração Estadual adotem os seguintes procedimentos:

- ✓ os órgãos devem dispor de normas internas que estabeleçam procedimentos para arrecadação, recolhimento, prazos e forma de prestação de contas pelos agentes arrecadadores;
- ✓ os documentos utilizados na arrecadação das receitas devem especificar todos os dados necessários ao controle do fluxo financeiro e devem ser corretamente preenchidos, sem emendas ou rasuras;
- ✓ os agentes responsáveis pela arrecadação devem prestar contas, nos prazos estabelecidos;
- ✓ a receita arrecadada deve ser tempestivamente contabilizada;
- ✓ toda a receita arrecadada, salvo aquelas excluídas por lei, deve ingressar na Conta Única do Governo do Estado.

O Decreto Estadual nº 2.483/76 que regulamenta a Lei Estadual nº 3.453/76, que institui o Sistema da Conta Única no âmbito da Administração Estadual estabelece em seu art. 10 que os responsáveis pela arrecadação das receitas estaduais **não efetuarão, com os recursos arrecadados, pagamento de despesa a qualquer título, antes de recolherem o produto da arrecadação a crédito da Conta Única.**

Da mesma forma, a Lei Estadual nº 6.576, de 30 de julho de 2014 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2015), dispõe que os recursos arrecadados por quaisquer órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão, **obrigatoriamente**, transitar pela Conta Única do Estado, salvo quando se tratar de órgãos e entidades cuja arrecadação de receita tenha tratamento diferente por força de lei.

O Decreto Estadual nº 10.697/01 (dispõe sobre a centralização da receita estadual), estabelece em seu art. 1º que os recursos decorrentes da arrecadação de tributos estaduais serão centralizados na Secretaria da Fazenda.

Já o Decreto Estadual nº 14.422/2011, alterado pelo Decreto Estadual nº 15.774/2014, dispõe em seu art. 1º que as receitas estaduais oriundas do pagamento de impostos, taxas e demais valores exigidos pelo Governo do Estado do Piauí no exercício de sua competência arrecadadora deverão, obrigatoriamente, ser recolhidas ao Tesouro Estadual por meio de Documento de **Arrecadação Estadual – DAR**, na rede bancária credenciada, utilizando-se o código específico de arrecadação previsto na legislação tributária.

A utilização do DAR estende-se também às receitas não tributárias, auferidas por qualquer órgão/entidade do Governo Estadual, seja da Administração Direta ou Indireta.

5. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

5.1 LICITAÇÕES

A **Constituição Federal** estabelece em seu art. 37, inc. XXI, que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, regulamenta o inciso XXI do art. 37 da CF, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Estado, bem como dos demais atos de contratações, respeitada a autonomia administrativa e funcional da Procuradoria-Geral do Estado, é de competência da Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA, setor integrante da Secretaria de Administração do Estado.

Os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta e toda e qualquer entidade controlada direta e indiretamente pelo Estado, que desejarem utilizar o Sistema de Registro de Preços deverão observar as normas contidas no Decreto Estadual nº 11.319/04.

É importante ressaltar que o que está registrado no Sistema é o **preço máximo e unitário**, devendo o órgão proceder à pesquisa

prévia de mercado, com **pelo menos 3 fornecedores**, e, na hipótese de constatação de preços menores (devidamente comprovados), deverá haver negociação com a empresa registrada/indicada pela SEAD/DLCA, para que a mesma reduza o seu preço, proporcionalmente ao preço obtido com a pesquisa de mercado. Procede-se assim, com as 2ª, 3ª e demais classificadas, até se esgotarem as negociações com as empresas registradas. Em não havendo acordo, deverá ser feita nova licitação.

No entanto, no caso de compra de caráter eventual, cujo valor não ultrapasse a importância de R\$ 8.000,00, é permitida a contratação, sem realização de licitação (dispensa de licitação em razão do valor). Nos casos de obras e serviços de engenharia, o valor-limite para dispensa de licitação é de R\$ 15.000,00. Ressalte-se que estes valores são considerados para efeito de dispensa de licitação dentro de um exercício financeiro.

Na contratação de obras, serviços, compras e alienações devem ser observados, em especial, os seguintes aspectos da Lei nº 8.666/93:

- ✓ os atos de convocação não devem conter cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação, estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes;
- ✓ nas licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços deve haver, além do projeto básico:
 - orçamento detalhado, em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
 - previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou

serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma de desembolso;

- previsão de execução nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.
- ✓ as compras devem ser adequadamente caracterizadas, com indicação de seu objeto e dos recursos orçamentários para seu pagamento;
- ✓ as compras, sempre que possível, devem:
 - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
 - ser processadas por meio do sistema de registro de preços;
 - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes ao do setor privado;
 - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
 - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
- ✓ os prazos de divulgação da licitação devem ser rigorosamente cumpridos, nos termos do § 2º, I a IV e § 3º, do art. 21 da Lei de Licitações.

- ✓ a licitação deve ser enquadrada na modalidade correta (convite, tomada de preços, concorrência, concurso, leilão ou pregão);
- ✓ a minuta do edital, da carta-convite e do respectivo contrato devem ser submetidos ao exame e aprovação da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí- PGE/PI;

Devem ser observados os seguintes limites monetários para a dispensa de licitação e para cada modalidade, conforme o tipo de contratação de que se trate, tal como demonstrado nos quadros adiante:

Para obras e serviços de engenharia

Hipótese de contratação	Valor Limite
Dispensa de licitação em razão do valor	até R\$ 15.000
Convite	acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00
Concorrência	acima de R\$ 1.500.000,00

Para compras e serviços (que não sejam de engenharia)

Hipótese de contratação	Valor Limite
Dispensa de licitação em razão do valor	até R\$ 8.000,00
Convite	acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00
Concorrência	acima de R\$ 650.000,00
Pregão	qualquer valor estimado da contratação

De acordo com o parágrafo único do art. 24 da Lei 8.666/93, os percentuais de **dispensa de licitação** para compras, obras e serviços contratados por **sociedades de economia mista, empresas públicas, autarquias e fundações qualificadas como agências**

executivas, serão de 20% do limite previsto para a modalidade Convite, ou seja, R\$ 30.00,00, para obras e serviços de engenharia e R\$ 16.000,00 para compras e serviços (que não sejam de engenharia).

É importante lembrar que a Lei de Licitações estabelece, dentre outras, as seguintes vedações:

- ✓ incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica;
- ✓ a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo;
- ✓ a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório;
- ✓ participação, direta ou indireta, na licitação ou na execução de obra ou serviço e no fornecimento de bens por parte:
 - do autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, exceto como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização ou gerenciamento da Administração interessada;
 - da empresa, isoladamente ou em consórcio

responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

- de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- ✓ retardamento imotivado da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, salvo insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica devidamente justificado;
- ✓ utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;
- ✓ consideração de qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- ✓ admissão de proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. A mesma vedação

aplica-se, também, às propostas que incluam mão de obra estrangeira ou importações de qualquer natureza;

- ✓ celebração de contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório;
- ✓ recondução da totalidade dos membros da Comissão de Licitação para a mesma comissão no período subsequente.

A Lei nº 8.666/93 considera crime certas condutas relacionadas à dinâmica dos procedimentos licitatórios, estabelecendo a respectiva pena para cada uma, conforme descrito no quadro ilustrativo a seguir:

Crimes/Penas previstos na Lei de Licitações

Conduta	Pena
Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade.	Detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa. Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.
Frustrar ou fraudar , mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório , com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação.	Detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Conduta	Pena
<p>Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário.</p>	<p>Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.</p>
<p>Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 da Lei 8.666/93.</p>	<p>Detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.</p>
<p>Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório.</p>	<p>Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.</p>
<p>Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo.</p>	<p>Detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa.</p>
<p>Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.</p>	<p>Detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, além da pena correspondente à violência. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.</p>

Conduta	Pena
<p>Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevando arbitrariamente os preços; - vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada; - entregando uma mercadoria por outra; - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida; - tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato. 	<p>Detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.</p>
<p>Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.</p>	<p>Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa. Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a licitar ou a contratar com a Administração.</p>
<p>Obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito.</p>	<p>Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.</p>

Ainda no que se refere ao acompanhamento das licitações e contratações públicas, a Resolução TCE 33/2012 estabelece que a Administração direta, autárquica, fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e toda e qualquer entidade controlada direta ou indiretamente pelo Estado preencherão obrigatoriamente formulário eletrônico no sistema denominado “Licitações E Contratos Web”, informando previamente as licitações a serem realizadas, os casos de dispensa e inexigibilidade, bem como as adesões a sistemas de registro de preços.

De acordo com o § 1º, do art. 43, é necessário informar dados relacionados aos contratos celebrados pela Administração e seus respectivos aditamentos. Já o § 2º, do mencionado dispositivo, estabelece que o cadastramento eletrônico constitui parte integrante das prestações de contas e mecanismo de controle externo. Por fim, no § 4º, estão descritas as seguintes hipóteses de **exclusão da obrigatoriedade** do preenchimento on-line dos formulários do **Sistema “Licitações e Contratos Web”**:

- ✓ dispensa de licitação no caso de contratação de obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- ✓ dispensa de licitação no caso de contratação de outros serviços e compras de valor até R\$ 8.000,00, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- ✓ inexigibilidade de licitação cujo valor de contratação seja inferior a R\$ 8.000,00;

- ✓ casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos; e
- ✓ contratos referentes a obras e serviços de engenharia, hipótese em que o cadastro deverá ser feito no sistema “Obras Web”, abordado adiante.

O preenchimento eletrônico, no sistema “Licitações e Contratos Web”, das informações sobre a abertura de licitações, adesões a registro de preços, dispensa e inexigibilidade, bem como sobre os respectivos contratos deverá ocorrer nos seguintes prazos:

- ✓ **até 9 dias** antes da data de abertura da licitação em se tratando de **concorrência, tomada de preços, concurso e leilão**;
- ✓ **até 6 dias** antes da data da abertura do procedimento, em se tratando de **pregão**;
- ✓ **até 3 dias** antes da abertura do procedimento, tratando-se de **convite**;
- ✓ **até 9 dias** antes do prazo determinado para a abertura das propostas, em se tratando de **licitações internacionais** realizadas em modalidade diversa das mencionadas nos subitens anteriores;
- ✓ **até 18 dias** após a assinatura do contrato ou retirada do documento hábil que o substitua, em se tratando de **dispensa ou inexigibilidade**;
- ✓ **até 18 dias** após a publicação do instrumento de contrato firmado ou retirada do documento hábil que o substitua nos casos previstos no art. 62 da Lei 8.666/93, em se tratando de **adesão a registro de preços**;
- ✓ **até 30 dias** após a conclusão de cada licitação realizada, com a devida homologação, deverá ser feita a **finalização**

do procedimento no sistema, com a informação acerca do resultado da licitação, especificando o vencedor e o valor total de sua proposta;

- ✓ **até 15 dias** após a publicação do instrumento de contrato ou retirada do documento hábil que o substitua no caso do art. 62 da Lei nº 8.666/93, para o **cadastro dos contratos decorrentes de licitações**; e
- ✓ **até 10 dias**, para que os órgãos/entidades gerenciadores de Sistema de Registro de Preço **cadastrem as liberações fornecidas** aos demais órgãos e entidades.

Em caso de descumprimento das formalidades próprias do Sistema "Licitações e Contratos Web", incidirá multa, expressa em UFR (unidade fiscal de referência) cujo montante dependerá da hipótese de que se trata. São as seguintes situações que podem ensejar a aplicação da **sanção pecuniária**:

- ✓ prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade concorrência ou pregão cujo valor seja superior a R\$ 650.000,00: **Multa de 50 UFR** para cada dia de atraso;
- ✓ prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade tomada de preços, concurso, leilão e pregão, nesta última modalidade quando o valor for inferior a R\$ 650.000,00: **Multa de 30 UFR** para cada dia de atraso;
- ✓ prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade convite, bem como nos casos de dispensa, inexistência e adesão a registro de preços: **Multa de 10 UFR** para cada dia de atraso;
- ✓ utilização indevida da senha fornecida para uso no sistema : **Multa de 1.500 a 15.000 UFR**;

- ✓ finalização da licitação, cancelamento de processo cadastrado no sistema, cadastro de contrato, de aditamento ou de liberação no SRP, realizados fora do prazo: **Multa diária de 10 UFR** por informação prestada com atraso.
- ✓ identificação por parte do Tribunal de Contas do Estado, quando da análise da prestação de contas ou em inspeções e auditorias, da inexistência do prévio aviso ou da finalização do procedimento licitatório no sistema: **Multa de até 15.000 UFR**;
- ✓ envio ao Tribunal de Contas do Estado do procedimento licitatório, de adesão a ata de registro de preço, de dispensa e inexigibilidade após o prazo estabelecido em notificação mas antes da elaboração do relatório de fiscalização: **Multa diária de 10 UFR**, por processo não enviado;
- ✓ não atendimento à solicitação do Tribunal de Contas do Estado de envio do procedimento licitatório, de adesão a ata de registro de preço, de dispensa e inexigibilidade até a elaboração do relatório de fiscalização: **Multa de 10.500 UFR**, por processo não enviado.

Haverá a incidência de multa diária, nos patamares estabelecidos acima, caso sejam cadastrados processos no sistema sem o envio eletrônico dos documentos necessários para instruí-los.

A **responsabilização pelo pagamento da multa** imposta pelo Tribunal de Contas do Estado recairá sobre o **gestor** bem como sobre as **pessoas designadas** para prestar informações no sistema.

Caso o TCE/PI identifique, na análise da prestação de contas ou em inspeções e auditorias realizadas, a inexistência do cadastro de licitação, de adesão a sistema de registro de preço ou

de processo de dispensa ou inexigibilidade, será aplicada pena de multa, calculada nos termos estabelecidos no art. 56 da Resolução 33/2012.

No caso específico de obras e serviços de engenharia, a Resolução TCE nº 632/09, de 24 de junho de 2009, dispõe em seu art.1º, que a Administração direta, autárquica, fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e toda e qualquer entidade controlada direta ou indiretamente pelo Estado e Municípios preencherão, **obrigatoriamente**, formulário eletrônico no sistema denominado "Obras Web", informando os **dados do contrato, situação física e financeira das obras licitadas, contratadas, paralisadas e em andamento a cada mês até seu encerramento**, de acordo com a sequência e rotina especificada na Resolução e nos formulários disponibilizados na página do Tribunal de Contas.

No art. 3º da Resolução 632/09 estão dispostos os momentos em que deverão ser preenchidas as informações sobre as obras e serviços de engenharia licitadas contratadas, em andamento e paralisadas:

- ✓ quando do início da obra, no respectivo mês de referência;
- ✓ nos meses subsequentes ao mês em que foi informado sobre o início da obra, a partir do primeiro dia útil do mês de referência e consolidadas mês a mês até a data do recebimento definitivo ou a declaração de seu encerramento;
- ✓ as informações relacionadas a cada mês deverão ser encerradas no sistema em até 60 dias consecutivos a partir do último dia do respectivo mês.

Caso não seja observada a regra que determina o cadastro de informações dos contratos de obras e serviços de engenharia no sistema "Obras Web", referentes a cada mês de execução contratual, no prazo de 60 dias a contar do término do mês de referência, haverá a **aplicação de multa por cada dia de atraso**, em montante expresso em UFR (Unidades Fiscais de Referência), que irá variar conforme o vulto do objeto contratual, conforme patamares abaixo:

- ✓ até R\$ 80.000,00: Multa de 10 UFR, por dia de atraso;
- ✓ acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 800.000,00: Multa de 20 UFR, por dia de atraso;
- ✓ acima de R\$ 800.000,00: Multa de 50 UFR, por dia de atraso.

Quando o Tribunal de Contas do Estado, por ocasião de inspeções e auditorias, detectar informações, referentes a obras e serviços de engenharia, não cadastradas no sistema, o valor das multas diárias a serem aplicadas será de 5 vezes o montante estabelecido acima.

A responsabilização pelo pagamento da multa recai sobre o gestor do órgão ou entidade responsável pela aplicação dos recursos.

A data a ser considerada como de início da obra ou serviço, para fins de parâmetro para cadastro de informações no sistema, é a estabelecida no contrato ou ordem de serviço, o que ocorrer primeiro, ou, ainda, caso estes não sejam emitidos, a data que conste em um dos seguintes documentos:

- ✓ empenho;
- ✓ recibo ou nota fiscal referente ao primeiro pagamento;
- ✓ carta contrato.

5.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Na celebração e execução dos contratos administrativos devem ser observados os artigos 54 a 80 da Lei Nº. 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inc. XXI da Constituição Federal, em especial os seguintes aspectos:

- ✓ o contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes em conformidade com os termos da licitação e da proposta que a vincula (§ 10 do art. 54);
- ✓ contrato deve contemplar cláusulas que estabeleçam (art. 55):
 - o objeto e seus elementos característicos;
 - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços;
 - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso;
 - o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
 - as garantias oferecidas, quando exigidas;
 - os direitos, responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;
 - os casos de rescisão;
 - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a

- dispensou ou a declarou inexigível , ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- a legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos.
 - o foro da Administração, competente para dirimir as questões contratuais.
- ✓ a duração dos contratos deve estar adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, salvo nos casos de: projetos previstos no PPA, prestação de serviços de natureza contínua e de aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática (art. 57);
 - ✓ os contratos para prestação de **serviços de natureza contínua** (conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, dentre outros) podem ter prazo de duração de, no **máximo, sessenta meses**, objetivando a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração (art. 57, II), podendo serem prorrogados por até mais 12 meses (§ 4º art. 57). Em se tratando de aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, o prazo máximo é de 48 meses (art. 57, IV);
 - ✓ em caso de prorrogação da vigência do contrato, deve constar justificativa, por escrito e autorização da autoridade competente (§ 2º do art. 57);
 - ✓ é vedado o contrato com **prazo de vigência indeterminado** (§ 3º do art. 57);
 - ✓ o contrato deve ser elaborado pelo órgão ou entidade contratante (art. 60);

- ✓ é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento (valor não superior a 5% do limite para a modalidade Convite - parágrafo único do art. 60);
- ✓ o contrato deve mencionar (art. 61):
 - o nome das partes e de seus representantes;
 - a finalidade;
 - o ato que autorizou a sua lavratura;
 - o número do processo de licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
 - a sujeição dos contratantes às normas da Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais;
 - o extrato do contrato e seus aditamentos devem ser publicados no Diário Oficial, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data (parágrafo único do art. 61).
- ✓ nos casos de acréscimos e supressões devem ser observados os limites estabelecidos de 25% para obras, serviços e compras e de 50% para reforma de edifício ou de equipamentos (§ 10 do art. 65);
- ✓ a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, especialmente designado para este fim - gestor do contrato (art.67);
- ✓ o contratado deve assumir os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71);

- ✓ o recebimento de obras ou serviços, compras ou locação de equipamentos deve ser feito em conformidade com o art. 73 da Lei 8.666/93;
- ✓ a Administração deve rejeitar no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato firmado (art. 76);
- ✓ os casos de rescisão de contrato devem ser formalmente motivados nos autos do processo (Parágrafo único do art. 78);
- ✓ nos casos de rescisão administrativa ou amigável, deve haver autorização escrita e fundamentada da autoridade competente (§ 1º do art. 79);
- ✓ deve ser exigida da empresa contratada prova de quitação de todos os tributos devidos ao Estado do Piauí, conforme estabelece o Código Tributário Nacional, em seu art.193. Salvo quando expressamente autorizado por lei, nenhum departamento da administração pública da União, dos Estado,do Distrito Federal ou dos Municípios, ou sua autarquia, celebrará contrato ou aceitará proposta em concorrência pública sem que o contratante ou proponente faça prova da quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

O Tribunal de Contas da União - TCU recomenda a obrigatoriedade da exigência da documentação relativa à regularidade com o FGTS e INSS nos pagamentos efetuados pela Administração, decorrentes ou não de contratação para pronta entrega, inclusive nos contratos de execução continuada ou parcelada.

É importante lembrar que a **Administração Pública tem supremacia jurídica sobre o contratado**, para o perfeito atendimento do interesse público, não se admitindo acordos antieconômicos ou abusivos.

5.2.1 Da Contratação de Serviços Terceirizados de mão de obra

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa, intermediária entre o tomador de serviços e a mão de obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes.

A contratação de terceirização de mão de obra pela Administração Pública Estadual é regida por diversas normas, dentre as quais se destacam as seguintes:

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Decreto Estadual nº 14.483/2011;
- ✓ Decreto Estadual nº 14.846/2012;
- ✓ Instrução Normativa CGE 001/2012;
- ✓ Instrução Normativa nº 02/2008/MPOG;
- ✓ Portaria CGE nº 027/2013;
- ✓ Portaria CGE nº 005/2012.

O Decreto Estadual nº 14.483/2011 enumera algumas atividades que devem ser executadas, preferencialmente, por empresa terceirizada, a saber: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

O referido Decreto relaciona também as seguintes atividades que **não podem ser terceirizadas**:

- ✓ que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;
- ✓ que constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e
- ✓ que impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

As licitações para contratação de serviços de terceirização de mão de obra por órgãos e entidades estaduais serão executadas de forma centralizada pela Secretaria da Administração - SEAD, que deve adotar, obrigatoriamente, o Pregão como modalidade de licitação, sendo preferencial a forma eletrônica. Cabendo aos Órgãos e Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual solicitar liberação da Ata de Registro de Preços junto a SEAD quando se fizer necessário.

É importante que os Gestores observem durante a execução contratual a legislação aplicada à matéria, principalmente no tocante à fiscalização, gestão de contratos, prorrogação e repactuação.

No tocante a fiscalização e gestão de contratos, deverá ser observado o Decreto Estadual 14.483/2011, que, no seu Anexo III, institui um **Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização**, bem

como determina a obrigatoriedade de emissão de **Relatório de Fiscalização**, conforme modelo definido pela Portaria CGE nº 027/2013.

Em relação à prorrogação, deve ser observado o limite máximo de **60 meses** de vigência das contratações de serviços de natureza continuada, admitida uma última prorrogação de 12 meses, em caráter excepcional, com justificativa e mediante autorização da autoridade superior. Deverão ser realizadas pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, a fim de garantir a manutenção da contratação mais vantajosa.

A repactuação, por outro lado, advém de uma garantia constitucional expressa no inciso XXI do art. 37 da CF, segundo o qual a Administração Pública está obrigada a manter o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

Tanto a prorrogação como a repactuação contratual serão precedidas de manifestação da Controladoria-Geral do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado, respeitando-se esta ordem.

Caberá aos Gestores formalizar os processos de pedido de **prorrogação** e **repactuação** dos contratos administrativos sob sua responsabilidade, conforme determina a IN CGE nº 001/2012, e remetê-los à CGE e PGE para manifestação prévia.

No que se refere à **prorrogação** de contratos, a análise dos respectivos pedidos deve ser subsidiada com os seguintes documentos:

- ✓ cópia do Contrato a ser prorrogado e respectivos Termos Aditivos, se houver, com o extrato de publicação dos mesmos no DOE;
- ✓ justificativa fundamentada para a prorrogação do prazo;

- ✓ pesquisa de preços de mercado para o objeto contratado a ser prorrogado, que garanta a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- ✓ prova de regularidade fiscal da contratada das fazendas federal, estadual e municipal;
- ✓ prova de que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual.

Ressalte-se que o processo terá de ser conclusivo e enviado à CGE com **antecedência mínima de 60 dias**, contados da data prevista para assinatura dos termos aditivos, conforme estabelece a IN CGE nº 001/ 2012.

Já nos processos de **reapactuação** de contratos deve ser providenciada e analisada a documentação a seguir:

- ✓ cópia do contrato a ser alterado e respectivos termos aditivos, se houver, com o extrato de publicação dos mesmos no DOE;
- ✓ planilhas de custo e formação de preços em vigência antes da reapactuação;
- ✓ planilhas de custo e formação de preços proposta pela contratada para reapactuação;
- ✓ portaria nomeando o fiscal do contrato a ser reapactuado;
- ✓ relatório do fiscal do contrato, no modelo estabelecido pela Portaria CGE nº 027/2013;
- ✓ solicitação da contratada acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos;

- ✓ cópia de documentos que justifiquem a alteração nas planilhas de custo e formação de preço dos serviços prestados; e
- ✓ cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de trabalhadores contratados que motivou o pedido de repactuação.

É de se destacar que a apreciação do pedido de repactuação contratual deve ser feita **logo após a provocação por parte da empresa contratada**.

5.3 CONVÊNIOS

Na celebração e execução de convênios deve ser observada a seguinte legislação:

✓ **LEIS:**

- Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 11; 23, § 300,1; 25; 31, § 2º; 40, § 2º; e art. 51, §2º);
- Lei Federal nº 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil;
- Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui normas gerais de Direito Financeiro, para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, Municípios e do Distrito Federal.

✓ **DECRETOS:**

- Decreto Federal nº 6.170/2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 12.440/2006 - Disciplina a celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres de natureza financeira no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 13.860/2009 - Implanta o Sistema de Gestão de Convênios - SISCON e disciplina os procedimentos para celebração, execução e prestação de contas de convênios no âmbito do Estado do Piauí, e dá outras providências.

✓ **PORTARIAS:**

- Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011: Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25.07.2007, que dispõe sobre as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008. (Em vigor a partir de 01/01/2012);
- Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2009 - Disciplina a forma de devolução e restituição dos recursos transferidos por convênio para execução de ações descentralizadas.

✓ **INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

- Instrução Normativa STN nº 01/1997 - Disciplina a

celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos, e dá outras providências (em vigor, apenas para os convênios celebrados até 29.05.08);

- Instrução Normativa STN nº 02/2012: Disciplina a coleta e o fornecimento de informações acerca de requisitos fiscais dos Estados, do Distrito Federal e de Municípios para a realização de transferências voluntárias, institui o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, e dá outras providências;
- Instrução Normativa STN nº 06/2012: Estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2009 - Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos através de convênio pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

✓ **RESOLUÇÃO:**

- Resolução TCE nº 904/2009 - Dispõe sobre a forma e prazo de prestações de contas ao TCE.

No âmbito da Administração Federal foi adotado o Sistema de Gestão de Convênios - SICONV e no Estado do Piauí, o Sistema de Gestão de Convênios - SISCON. Tais sistemas permitem a instituição de controles específicos tanto para os convênios em que

o Estado é **beneficiário de recursos**, como para os convênios em que o Estado é **repassador de recursos**, proporcionando condições para o seu efetivo acompanhamento e gestão.

É de fundamental importância que os órgãos/entidades estaduais acompanhem rigorosamente a aplicação dos recursos a fim de que sejam aplicados em conformidade com as cláusulas pactuadas e que as prestações de contas sejam apresentadas dentro dos prazos estabelecidos.

A regularidade na execução de um convênio depende essencialmente de um planejamento adequado na elaboração do Plano de Trabalho, executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e do cumprimento das normas de administração financeira e orçamentária da administração pública.

Os órgãos e entidades estaduais, **antes de celebrarem convênios de natureza financeira**, devem verificar a existência de dotação orçamentária e solicitar autorização prévia da Comissão de Gestão Financeira do Estado - CGF/SEFAZ para repasse de recursos a título de contrapartida, bem como transferência a outros órgãos ou Municípios. Na mesma oportunidade, deve ser procedida consulta ao CAUC - Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – no endereço <http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadeSiafi/index.asp>, por meio da utilização do respectivo CNPJ, para verificação da situação de adimplência do órgão/entidade estadual junto ao Governo Federal.

Os órgãos/entes estaduais devem manter-se rigorosamente adimplentes em relação ao recolhimento das parcelas devidas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e das contribuições ao Sistema de Seguridade Social - INSS, à prestação de contas de

recursos recebidos de convênios e ao recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, visto que a inadimplência de um órgão ou ente vinculado compromete a liberação de recursos para o Estado como um todo.

Na **realização de despesas com recursos de convênios federais**, os órgãos /entidades estaduais devem observar as seguintes **orientações**:

- ✓ os recursos do convênio devem ser depositados e geridos em conta bancária específica e em conformidade com as disposições do art. 54, § 1º, da Portaria Interministerial 507/2011;
- ✓ as despesas devem ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes;
- ✓ os documentos originais fiscais ou equivalentes (faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios) devem ser emitidos em nome do conveniente ou do executor, conforme o caso;
- ✓ o número do convênio deve ser registrado em todos os documentos comprobatórios de despesas;
- ✓ na aquisição de produtos, no momento da entrega, deve ser feita rigorosa conferência das características, tais como: peso, tamanho, qualidade, especificações técnicas, etc.;
- ✓ no caso de produtos destinados a distribuição à população (remédios, alimentos, material escolar), a entrega deve ser comprovada mediante documentos que indiquem a data, a quantidade e a identificação dos beneficiários;

- ✓ no caso de prestação de serviços, a comprovação deve ser feita através de nota fiscal de serviços e, também, mediante documentos hábeis como fichas de frequência, relatórios de execução, boletins de medição e outros.

Na **execução dos convênios federais**, fica **vedado** aos órgãos/entidades estaduais:

- ✓ realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ✓ pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ alterar o objeto do convênio ou contrato de repasse, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- ✓ realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- ✓ efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente do concedente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- ✓ realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se

refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

- ✓ transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
- ✓ realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho.

No ato da **prestação de contas dos recursos oriundos de convênios federais**, os gestores deverão observar as seguintes disposições:

- ✓ prestar contas é condição para o recebimento de novas transferências;
- ✓ prestação de contas mal formalizada acarreta atraso na sua aprovação;
- ✓ o prazo para apresentação das prestações de contas será de até 60 dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
- ✓ cabe ao gestor sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores;
- ✓ quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o prazo máximo de 30 dias para sua

apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;

- ✓ os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas;
- ✓ a prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo convenente no SICONV, do seguinte:
 - Relatório de Cumprimento do Objeto;
 - notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor, oposição de dados do convenente, programa e número do convênio;
 - relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;
 - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
 - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
 - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
 - a relação dos serviços prestados, quando for o caso;
 - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

- termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio.
- ✓ caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato no SICONV e adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência;
- ✓ o conveniente deverá manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas; e
- ✓ na hipótese de digitalização, os documentos originais serão conservados em arquivo, pelo prazo de **5 anos**, a contar do julgamento das contas dos responsáveis concedentes e contratantes pelo Tribunal de Contas da União, findo o qual poderão ser incinerados mediante termo.

Quando o **Estado** for **repassador de recursos** (Convênios Estaduais), os gestores deverão observar as seguintes disposições:

- ✓ os convênios serão propostos mediante ofício, cujo modelo encontra-se disponível no SISCON. Somente serão celebrados após o credenciamento e habilitação do proponente, bem como o registro do Plano de Trabalho no sistema;

- ✓ o Plano de Trabalho deverá conter a especificação completa do objeto a ser executado, do bem ou serviço a ser adquirido ou produzido, e o projeto básico no caso de obras, instalações ou serviços;
- ✓ compete ao Órgão ou Entidade Concedente verificar, antes da celebração do Convênio:
 - se o proponente encontra-se em situação de Habilitação Plena ou Parcial junto ao SISCON, conforme o caso, devendo a Certidão resultante da pesquisa, ser anexada ao processo do convênio;
 - se foram anexados ao processo os documentos relativos ao Convênio, exigidos no inciso III do artigo 4º da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2009;
 - se a Área Técnica manifestou-se, por meio de parecer, segundo suas respectivas competências, quanto à pertinência da proposta apresentada, em relação aos aspectos formais do Plano de Trabalho, a seu objeto, aos prazos e aos custos envolvidos, ou se consta do processo autorização do ordenador de despesas para celebração do convênio sem o devido parecer;
 - se a minuta do Termo de Convênio está em conformidade com a Minuta Padrão elaborada pela PGE, cabendo ao Setor de Convênio atestá-la quanto à regularidade e/ou legalidade;
 - se o Plano de Trabalho foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do Órgão ou Entidade Concedente;
- ✓ a eficácia do Convênio e de seus aditivos, independente de seu valor, fica condicionada à publicação do

respectivo extrato no Diário Oficial do Estado, que será providenciada pelo Concedente no prazo de 20 dias corridos, contados da data de sua assinatura;

- ✓ o Convênio somente poderá ser alterado por Termo Aditivo, mediante proposta inserida no SISCON e apresentada ao Concedente por meio de ofício, com a devida justificativa, no prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência;
- ✓ é vedado o aditamento de Convênio com o intuito de alterar seu objeto, entendido como tal modificação, ainda que parcial, da finalidade definida no correspondente Termo de Convênio e Plano de Trabalho;
- ✓ Quando houver atraso na liberação dos recursos, o próprio Concedente deverá registrar tal fato no SISCON e prorrogar, de ofício, a vigência do Convênio pelo período de atraso verificado, sendo desnecessária a elaboração de parecer técnico, jurídico, bem como a assinatura do Termo pelo Conveniente;
- ✓ é vedada a inclusão, tolerância ou admissão, no instrumento do Convênio, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente que der causa, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:
 - a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
 - o pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de Órgãos ou Entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

- o aditamento do Convênio para alteração do objeto pactuado;
 - a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter emergencial;
 - a realização ou pagamento de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
 - a atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
 - a realização de despesas com taxas bancárias, inclusive com multas e juros gerados por eventual saldo negativo da conta bancária;
 - a realização de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo, salvo se decorrido de atraso na liberação de recursos pelo Concedente;
 - a transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
 - a realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- ✓ no caso de não aprovação da prestação de contas parcial ou final pelo Concedente ou a não aprovação da prestação de contas final pelo Tribunal de Contas do

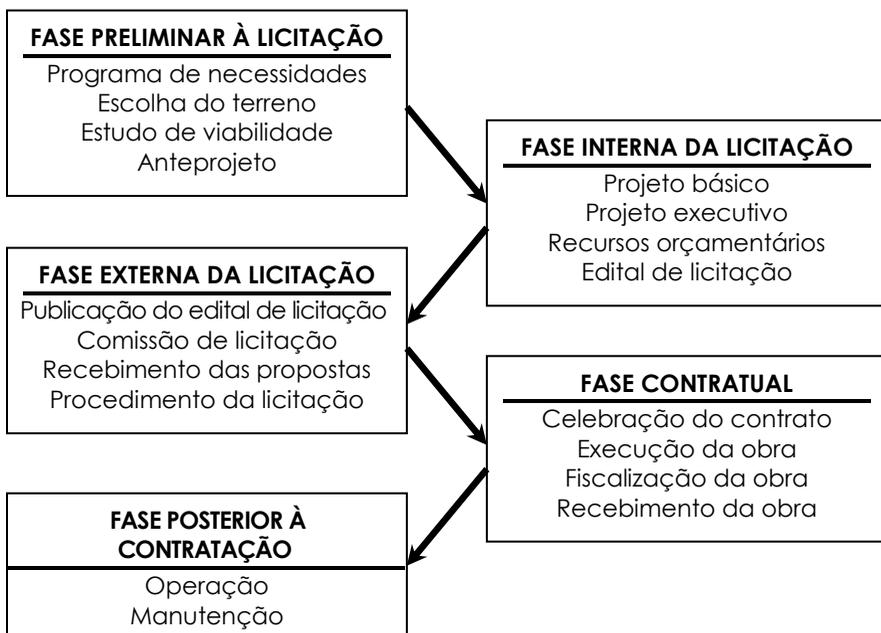
Estado – TCE, o Concedente deverá inscrever o Conveniente como inadimplente no SISCON;

- ✓ a entidade conveniente que estiver inadimplente, cujo titular não seja o responsável pela pendência, será liberada para receber recursos mediante a suspensão da inadimplência pelo órgão Concedente, desde que seja procedida a abertura da Tomada de Contas Especial e comunicada a instauração ao Tribunal de Contas do Estado – TCE.

6. GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

A conclusão de obra pública é um evento que depende de uma série de etapas que se iniciam muito antes da licitação propriamente dita e que são passos fundamentais para o sucesso do empreendimento. O cumprimento ordenado dessas etapas leva à obtenção de um conjunto de informações precisas que refletirão em menor risco de prejuízos à Administração.

O fluxograma a seguir indica, de modo geral e em ordem sequencial, as etapas a serem cumpridas para a adequada execução indireta de uma obra pública. Em seguida, são feitas considerações básicas sobre estas etapas.



6.1 QUANTO À FASE PRELIMINAR À LICITAÇÃO

É de suma importância que etapas anteriores à licitação da obra sejam criteriosamente cumpridas, pois terão papel determinante na tomada da decisão de licitar.

Antes de iniciar qualquer empreendimento, o órgão público deve elaborar um **programa de necessidades**, que indicará suas principais carências, definindo o universo de ações e empreendimentos que deverão ser relacionados para estudos de viabilidade.

A **escolha do local da obra** deve seguir o programa de necessidades, considerando as dimensões necessárias para o empreendimento. A definição do terreno deve preceder o estudo de viabilidade e os projetos, e não devem ser esquecidas as áreas de estacionamento, recuos, vegetação e outras exigências fixadas pela legislação municipal.

O **estudo de viabilidade** objetiva eleger o empreendimento que melhor atenda ao programa de necessidades sob os aspectos técnico, ambiental, social e econômico.

O **anteprojeto** é cabível em obras de maior porte e consiste na representação técnica da opção aprovada na etapa anterior. Deve apresentar os principais elementos arquitetônicos (plantas baixas, cortes e fachadas), estruturais e de instalações em geral, além de determinar o padrão de acabamento e o custo médio. O anteprojeto não é suficiente para licitar, pois não possui elementos para a perfeita caracterização da obra.

6.2 QUANTO À FASE INTERNA DA LICITAÇÃO

A fase interna da licitação compreende todos os atos praticados entre a abertura do processo correspondente e a

publicação do edital, ou seja, compreende a **elaboração do projeto básico e executivo, previsão dos recursos orçamentários e a preparação do edital de licitação.**

O **Projeto Básico** caracteriza-se pelo conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93).

O projeto básico de uma licitação pode ser elaborado pelo próprio órgão ou não. Em ambas as situações há necessidade de efetuar o registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes aos projetos. É indispensável verificar, durante a elaboração do projeto básico, se é necessário **licenciamento ambiental** para a obra em análise, conforme dispõem as resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 001/1986 e nº 237/1997 e da Lei nº 6.938/1981. São partes integrantes do Projeto Básico: Projetos, Caderno de especificações técnicas, Orçamento detalhado (com as respectivas composições de preços unitários, composição da taxa de benefícios e despesas indiretas (BDI) e a composição dos encargos sociais) e o Cronograma físico-financeiro.

Concluído o projeto básico, a Administração deve providenciar o **Projeto Executivo**. Este projeto deve conter todos os elementos necessários à realização do empreendimento com nível máximo de detalhamento de suas etapas. Para a execução desse projeto, deve-se conhecer profundamente o local de execução da

obra e todos os fatores específicos necessários à sua construção.

É indispensável que o órgão contratante preveja os **recursos orçamentários** para o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no curso do exercício financeiro, de acordo com o cronograma físico-financeiro presente no projeto. No caso de empreendimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, a Administração não poderá iniciá-lo sem a prévia inclusão no Plano Plurianual ou lei que autorize sua inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

O **edital de licitação** é o documento que contém as determinações e posturas específicas para determinado procedimento licitatório e deve obedecer à legislação em vigor. Todo edital deve ser elaborado de modo a, precipuamente, afastar empresas sem condições técnicas e financeiras de executar a obra, alertando-se que não podem ser instituídos critérios desprovidos de razoabilidade, que restrinjam a competitividade inerente ao certame licitatório.

Vale ressaltar que as minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, devem ser previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração.

6.3 QUANTO À FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

É a fase que se inicia após a publicação do edital de licitação e termina com a assinatura do contrato para execução da obra.

Nesta fase a Comissão de Licitação deverá verificar, por meio de critérios objetivos, a conformidade das propostas às exigências estabelecidas no edital. Esse procedimento envolve a análise da documentação de habilitação dos concorrentes e o

atendimento aos requisitos do edital e a adequação dos preços fornecidos aos parâmetros do mercado ou fixados por órgão oficial competente.

6.4 QUANTO À FASE CONTRATUAL

O contrato é o instrumento hábil e necessário para dirimir quaisquer dúvidas, elencar direitos, atribuir responsabilidades e firmar demais cláusulas necessárias ao bom andamento da obra, tais como: **garantias, seguros, prazos de execução, critérios de reajustamento, e de recebimento.**

A Instrução Normativa CGE nº 001/13 traz outros esclarecimentos sobre procedimentos para gestão de contratos de obras no âmbito do Estado do Piauí, como aspectos relativos à **paralisação de obras, prorrogação de contratos, repactuação de cronograma após aditamento, pagamento de medições e requisitos essenciais para contratação de obras.**

6.5 QUANTO À FASE POSTERIOR À CONCLUSÃO DA OBRA

O recebimento definitivo do empreendimento encerra a execução da obra e marca o início da sua utilização, etapa na qual se incluem ações de operação e intervenções necessárias à manutenção das condições técnicas definidas em projeto, para que a vida útil do imóvel seja a maior possível e gere de modo eficiente os benefícios sociais almejados.

6.6 PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Apresenta-se aqui um rol das principais normas legais e administrativas relacionadas a obras e serviços de engenharia. Em alguns casos, as normas são aplicáveis apenas a órgãos federais,

mas podem ser úteis aos gestores que não possuem regulamentação própria sobre as matérias.

✓ **LEIS**

- Lei nº 5.194/66: regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo;
- Lei nº 6.496/77: institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), de uma mútua de assistência profissional;
- Lei nº 6.938/81: dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação;
- Lei nº 8.666/03: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 12.462/11: institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), aplicável originalmente às licitações e aos contratos necessários à realização da Copa das Confederações de 2013, da Copa do Mundo de Futebol de 2014 e dos Jogos e Paraolímpicos de 2016;
- Lei nº 12.688/12: amplia a abrangência do RDC, incluindo a possibilidade de sua aplicação também a licitações e contratos das ações integrantes do PAC;
- Lei nº 12.722/12: amplia a abrangência do RDC, incluindo a possibilidade de sua aplicação também a licitações e contratos das obras e serviços dos sistemas públicos de ensino.

- Lei nº 12.745/12: amplia a abrangência do RDC, incluindo a possibilidade de sua aplicação também a licitações e contratos das obras e serviços no âmbito do SUS;
- Lei nº 12.715/12: altera a alíquota das contribuições previdenciárias sobre a folha de salários devidas pelas empresas que especifica;
- Lei nº 12.844/13: altera o regime de desoneração da folha de pagamentos.

✓ **DECRETOS**

- Decreto nº 7.581/2011: regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- Decreto nº 7.828/12: regulamenta a Lei nº 12.546/11;
- Decreto nº 7.983/13: estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

✓ **PORTARIAS**

- Portaria nº 1.884/94 do Ministério da Saúde: aprova as normas e padrões sobre construções e instalações de serviços de saúde (Alterada pela Portaria nº 2.531/96);
- Portaria nº 2.296/97 do Ministério da Administração e Reforma do Estado: estabelece as práticas de projeto, construção e manutenção de edifícios públicos federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), com exigências mínimas de aceitabilidade.

✓ INSTRUÇÃO NORMATIVA, RESOLUÇÕES E OUTROS

- Resolução nº 001/86 do CONAMA: estabelece as definições, responsabilidades, critérios básicos e diretrizes gerais para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental. Relaciona os tipos de obras que dependem de aprovação dos respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- Resolução nº 237/87 do CONAMA: dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente;
- Resolução nº 361/91 do CONFEA: dispõe sobre a conceituação de projeto básico em consultoria de engenharia, arquitetura e agronomia;
- Instrução Normativa CGE nº 001/13: define procedimentos para paralisação de obras, prorrogação de contratos, repactuação de cronograma após aditamento e pagamento de medições;
- Instrução Normativa RFB nº 1.436/13: Dispõe sobre a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB);
- Instrução Normativa CGE nº 001/14: define procedimentos para desoneração de contratos da Administração Pública.

Para outras informações sobre gestão de obras públicas sugere-se a leitura do Manual de Orientações para execução e Fiscalização de Obras Públicas (disponível no sítio eletrônico: www.cge.pi.gov.br).

7. DESPESA PÚBLICA

Os gestores estaduais, antes de autorizarem a realização de qualquer despesa, devem verificar se a mesma está revestida dos seguintes requisitos:

- ✓ **Adequação** - a despesa não deve exceder à capacidade financeira do órgão;
- ✓ **Oportunidade** - a despesa deve atender, primeiramente, às necessidades de maior prioridade sócio-econômica;
- ✓ **Publicidade** - a despesa deve ser decidida e executada através de processos abertos e transparentes;
- ✓ **Legitimidade** - a despesa deve ser executada por autoridade competente;
- ✓ **Legalidade** - a despesa deve ser executada com autorização em base legal.

A despesa pública pode ser executada por dois regimes de aplicação de gastos: por processo normal de aplicação e por meio de adiantamento/Suprimento de Fundos.

O **Processo Normal de Aplicação** ocorre quando as próprias Unidades Orçamentárias realizam todas as etapas do seu processamento. A Nota de Empenho é emitida em nome do legítimo credor, é formalizado um processo específico, inclusive com a realização de licitação, se for o caso. Para a realização de despesa por esse processo, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- ✓ a despesa pública deve ser sempre realizada dentro da **finalidade** do órgão, e para ser legítima, deve passar pelas fases de empenho, liquidação e pagamento, e ser previamente, **autorizada pelo ordenador de despesa**;

- ✓ o setor requerente deve formalizar expediente solicitando, detalhadamente, o que necessita (autuação);
- ✓ antes da despesa ser autorizada, deve ser verificada a capacidade **financeira e orçamentária** do órgão para atender a necessidade;
- ✓ a despesa deve ser autorizada pelo **legítimo ordenador de despesa** (titular do órgão ou quem tenha recebido delegação **formal** para este fim);
- ✓ deve ser verificado se há necessidade ou não de realizar procedimento licitatório, de acordo com os preceitos da Lei N°. 8.666/93 e suas alterações posteriores. É importante efetuar levantamento de preços de mercado (pesquisa de mercado) para comparação com os publicados no Sistema de Registro de Preços, a fim de que a despesa seja realizada pelo melhor preço cotado, observando sempre a qualidade e quantidade do que se pretende adquirir ou realizar;
- ✓ a despesa deve ser empenhada previamente e estar restrita ao limite do crédito orçamentário. A Nota de Empenho deve ser preenchida corretamente e o histórico deve identificar claramente a despesa a ser realizada. Para a emissão da Nota de Empenho, deve ser consultado o Manual Técnico de Orçamento - MTO, para a correta classificação da despesa, a fim de evitar distorções nas demonstrações contábeis;
- ✓ no recebimento do material ou da realização de serviço/obra, deve ser verificado se a entrega foi feita de acordo com as especificações e quantidades contratadas, devendo o atestado ser passado,

preferencialmente, no documento fiscal, contendo além da assinatura, carimbo com identificação do responsável pelo recebimento, cargo/função e matrícula. O atestado de execução de obras (laudo técnico) deve ser assinado pelo(s) engenheiro(s) responsável(is) pelo acompanhamento da obra. No caso de recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade convite deve ser designada uma comissão de no mínimo três membros para este fim (§ 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93);

- ✓ na liquidação da despesa deve ser verificado o direito adquirido pelo credor, tomando-se por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa terá por base o contrato, ajuste ou acordo se houver; a nota de empenho; os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra;
- ✓ o pagamento deve ser precedido de autorização formal do ordenador de despesa;
- ✓ na formalização dos processos, devem ser anexadas as vias originais dos comprovantes dos procedimentos acima mencionados, obedecendo a sequência cronológica e numérica, devendo constar em cada folha, além da numeração, a rubrica e o carimbo de quem a anexou.

O **Suprimento de Fundos** consiste na entrega de numerário a **servidor** devidamente credenciado, sempre precedido de Nota de Empenho, na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter eventual, despesas que **não possam se subordinar ao processo normal de aplicação**.

Os gestores devem instituir controles individualizados, por Tomador de Suprimento de Fundos, com a finalidade de controlar a situação de regularidade de cada servidor em relação aos valores recebidos, aos prazos para prestação de contas e até para notificar o Tomador que deixar de apresentar sua prestação de contas no prazo estabelecido.

São **requisitos** para ser **Tomador de Suprimento de Fundos**:

- ✓ ser servidor estadual;
- ✓ ser designado, através de ato do gestor do órgão;
- ✓ não estar respondendo a processo administrativo.

A aplicação dos recursos concedidos através de Suprimentos de Fundos, deve ser feita segundo os seguintes critérios:

- ✓ as despesas devem ser realizadas de acordo com o elemento empenhado;
- ✓ a documentação comprobatória deve ter data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho;
- ✓ a documentação comprobatória deve ser passada em nome do órgão e não pode conter emendas ou rasuras que prejudiquem a veracidade e a clareza do documento;
- ✓ a documentação comprobatória deve ser atestada por servidor que não seja o responsável pelo suprimento;
- ✓ o Suprimento de Fundo não pode ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for

concedido, devendo os saldos porventura existentes serem recolhidos até o dia 30 de dezembro;

- ✓ as importâncias aplicadas até 30 de dezembro devem ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

7.1 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A legislação que regula a matéria é o Decreto nº 13.840, de 21 de setembro de 2009, com as alterações implantadas pelo Decreto nº 15.133, de 25 de março de 2013, os quais dispõem sobre estágios no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí para estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva, vinculados à estrutura do ensino público e particular estadual. Devem ser observados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- ✓ o contrato de estágio deve ser formalizado através de **Termo de Compromisso de Estágio** entre o estagiário e o Estado, através da Secretaria de Administração, com interveniência da instituição de ensino em que estiver matriculado o estagiário;
- ✓ constituem requisitos para o acesso ao programa de estágio (art. 7º):
 - estar frequentando curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
 - celebração de convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente;

- celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente; e
 - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.
- ✓ o **Termo de Compromisso** firmado entre o Estado e o estagiário deverá conter, pelo menos:
- identificação e grau de escolaridade do estagiário e identificação da instituição de ensino;
 - menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
 - valor da bolsa mensal;
 - carga horária semanal distribuída nos horários de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar;
 - duração e local do estágio, obedecido o período mínimo de seis meses e máximo de doze meses, prorrogável a critério da Secretaria de Administração, não sendo permitida a renovação que ultrapasse este período, exceto quando o estagiário for portador de deficiência, conforme disposto no art. 11 da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
 - adequação às normas curriculares da instituição de ensino em que o aluno estiver matriculado e o nome do servidor orientador do estagiário, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;
 - obrigação do estagiário de cumprir as normas disciplinares e de preservar o sigilo das informações a

- que tiver acesso, bem como de apresentar relatório sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem cometidas, bem como a documentação relativa à frequência no curso;
- assinaturas das partes integrantes (estagiário, Secretário de Administração e Instituição de Ensino);
 - condições de desligamento do estagiário;
 - menção do convênio ou parceria a que se vincula.
- ✓ é proibida a acumulação de cargo público com o exercício de estágio remunerado nos órgãos e entidades da Administração Pública;
- ✓ a quantidade de estagiários no Estado será dimensionada pela Secretaria Estadual de Administração e não poderá exceder o limite legal de 10% do número total de servidores ativos do Estado;
- ✓ constituem **obrigações do Estado**, por meio do órgão ou entidade onde será realizado o estágio:
- fornecer vales transportes para o estagiário correspondentes a 44 vales estudantis, que poderão ser convertidos em pecúnia;
 - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais;
 - pagar a bolsa mensal do estagiário limitada a 100% do salário mínimo, para o nível superior, e até 80% para os níveis médio e fundamental; e
 - manter documentos que comprovem a realização do estágio à disposição da fiscalização.

7.2 PASSAGENS AÉREAS

O Decreto nº 14.891, de 11 de julho de 2012, alterado pelo Decreto nº 15.470, de 04 de Dezembro de 2013, regulamenta a aquisição de passagens aéreas e sua concessão a servidores públicos do Estado, a servidores ou autoridades públicas de outras esferas federativas e a particulares.

O Decreto dispõe que a aquisição de passagens aéreas é condicionada à efetiva necessidade do serviço, à compatibilidade do dispêndio com a finalidade e com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, à observância das normas de licitação e serão previamente autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Depende de **autorização do Governador do Estado** a aquisição de passagens aéreas destinadas a **particulares e a viagens internacionais** e em situações não previstas no Decreto nº 14.891, de 2012.

Na aquisição de passagens aéreas para a participação em **congressos, seminários, cursos ou eventos**, serão observadas as seguintes condições:

- ✓ somente pode ser indicado servidor que tenha formação profissional e desempenhe atividade diretamente relacionada com o tema ou área do evento;
- ✓ é limitada ao **máximo de 3 servidores** de cada órgão ou entidade por evento, devendo haver ao menos um servidor efetivo, quando houver a indicação de mais de um servidor.

É vedada a concessão de passagens para a realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado, ressalvados os casos previstos em lei ou com autorização do Governador.

A concessão de passagens aéreas a autoridades e servidores de outras esferas de governo e a particulares deverá ser precedida da autorização prévia do Governador e somente poderá ser autorizada nos seguintes casos:

- ✓ **a autoridades e servidores de outras esferas de governo:**
 - para vir ao Estado a convite de autoridade pública, com a finalidade de participar de seminários, congressos, atos ou eventos públicos de interesse da Administração estadual ou patrocinado por ela;
 - para participar de eventos de promoção do Estado a convite de autoridade pública.

- ✓ **a particulares:**
 - para **atletas amadores** de destaque estadual na sua modalidade, desde que haja indicação da sua respectiva federação desportiva, observada necessariamente a ordem de classificação no *ranking* e desde que requisitada a passagem pela Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI;
 - para **artistas**, com a finalidade de participar de cursos, mostras ou eventos sem fins lucrativos, desde que não recebam nenhuma remuneração ou pagamento de cachês e a passagem seja requisitada pela Fundação Cultural do Piauí – FUNDAC;
 - para **atletas, artistas, cientistas, professores e demais particulares**, com a finalidade de participar de feiras, congressos, seminários e demais atos e eventos de

interesse da Administração estadual ou patrocinado por ela, desde que requisitada a passagem pelo órgão e entidade da respectiva área de atuação;

- para **representantes da sociedade civil e movimentos sociais**, escolhidos em conferência estadual e integrantes de Conselhos estaduais, para a participação em conferência nacional respectiva.

O servidor ou autoridade que der causa ao cancelamento da viagem deverá ressarcir ao erário o valor referente à passagem aérea adquirida, salvo se este valor for revertido em crédito do Estado ou de entidade pública (art. 14).

Para **prestar contas da viagem**, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de **10 dias**, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte. Em caso de **viagens ao exterior**, o servidor é obrigado a apresentar, no prazo de **30 dias**, relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior (art. 15).

7.3 DIÁRIAS

A Lei Complementar nº. 13, de 1994, – Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, estabelece que:

- ✓ o servidor que a serviço se deslocar da sua sede, em caráter eventual ou transitório, faz jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de alimentação e pousada. A diária deve ser concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. Nos

casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não faz jus a diárias;

- ✓ o servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 05 dias. Caso o retorno à sede ocorra em prazo menor do que o previsto para o afastamento, o servidor deve restituir as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo (art. 53).

O Decreto Estadual nº 14.910, de 3 de agosto de 2012, alterado pelo Decreto nº 14.964, de 25 de outubro de 2012, regulamenta a concessão de diárias a militares, servidores públicos estatutários e a empregados públicos da administração estadual, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Também fazem jus às diárias os **colaboradores eventuais**, que são assim considerados:

- ✓ pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Estadual, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, forem convidados a prestar algum tipo de colaboração, no Estado, em caráter transitório ou eventual, a serviço de órgão ou entidade, observado o interesse público, desde que devidamente justificada a necessidade pela autoridade competente; e
- ✓ pessoa não servidora pública, designada pelo Governador do Estado, por indicação, para missão oficial no exterior.

Para a concessão de diárias a colaborador eventual deverá ser observada a qualificação profissional do mesmo, utilizando-se o valor da classe respectiva, conforme disciplinado no Decreto nº 14.910/2012.

Os valores das diárias, dentro ou fora do Estado, são diferenciados com base no cargo ou função desempenhados e o local e condições do serviço, conforme as tabelas abaixo:

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

CLASSES	CARGOS/FUNÇÃO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Secretários, Procurador-Geral, Defensor-Geral, Controlador-Geral, Diretores-Gerais, Presidentes, Superintendentes e Coordenadores Gerais.	172,50	345,00
II	Cargos de Direção e Assessoramento Superior-DAS, Pilotos, Vice-Presidentes, Secretário-Geral, Delegado-Geral, Diretor de Gestão Interna e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta e Cargos Técnicos de Nível Superior.	120,00	240,00
III	Demais funções e cargos do Estado.	75,00	150,00

MILITARES DO ESTADO

CLASSES	CÍRCULO HIERÁRQUICO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Comandante-Geral e Subcomandante-Geral	172,50	345,00
II	Oficiais	120,00	240,00
III	Praças	75,00	150,00

Quando se tratar de diárias no exterior, deve-se observar que os valores serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros. Para obtenção dos valores de diárias no exterior, deve-se consultar o Anexo II do supracitado Decreto.

Não poderá haver pagamento superior a 180 diárias por ano a militar, servidor ou empregado público, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Governador do Estado e os valores pagos a título de diárias não poderão ser computados para efeito de teto de remuneração.

8. GESTÃO PATRIMONIAL

8.1 BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis devem ser incorporados e administrados pelos órgãos/entidades que os tenham adquirido ou em cuja posse se acharem, sendo necessário manter em arquivo organizado as cópias das escrituras e certidões de registro de imóveis, devendo-se enviar os documentos originais para a SEAD, órgão que centraliza a gestão patrimonial do Estado. No caso de imóveis alugados a terceiros, deve haver controle rigoroso do recebimento de aluguéis e outros encargos referentes à locação.

Na hipótese de alienação ou utilização de imóveis do Estado por terceiros, deve ser observado o art. 18 da Constituição Estadual, que estabelece que **os bens imóveis do Estado não podem ser objeto de doações ou de utilização gratuita por terceiros**, salvo nos casos de assentamento de fins sociais ou se o beneficiário for pessoa jurídica de direito público interno, órgão de sua administração indireta ou fundação de direito público, **sempre mediante autorização legislativa**. O § 1º do mencionado dispositivo dispõe que a alienação, a título oneroso, de bens imóveis do Estado dependerá sempre de prévia autorização legislativa e da efetivação de procedimento licitatório, dispensado este quando o adquirente for a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

Ainda de **acordo com a Carta Magna Estadual, em seu art.18, § 2º, é proibida** a alienação de bens pertencentes ao patrimônio estadual ou municipal e de suas entidades de administração indireta e fundacional no período de 180 dias que preceda a posse do Governador e dos Prefeitos Municipais.

Para controle e gerenciamento da carteira de imóveis do Estado, o Governo desenvolveu o Portal de Gestão Patrimonial de

Bens Imóveis do Estado do Piauí, sistema que tem como principais objetivos regularizar, organizar e controlar os imóveis do Estado. O Portal é administrado pela Secretaria de Administração, por meio da Unidade de Abastecimento e Logística e é interligado ao Sistema de Patrimônio.

A consulta ao Portal pode ser realizada pela descrição do imóvel, por cidade e por órgão e permite o acesso através de fotos, informações e endereços atualizados.

8.2 BENS MÓVEIS

Os bens móveis devem ser incorporados ao patrimônio do Estado e administrados pelos órgãos/entidades que os tenham adquirido ou em cuja posse se acharem, qualquer que seja sua natureza ou valor, devendo ser confiada sua guarda e conservação aos agentes responsáveis.

Para **controle dos bens patrimoniais móveis**, as unidades administrativas devem **adotar**, em articulação com os setores contábeis, os seguintes **procedimentos**:

- ✓ atribuir um número de registro (tombo) para cada bem incorporado, o qual deve ser precedido da sigla do órgão por ele responsável, pelo qual todo bem será identificado até a sua baixa;
- ✓ adotar sistema de controles individuais para os bens patrimoniais, onde devem ser registradas todas as ocorrências da vida útil de cada bem (transferências, recolhimento para armazenagem, reparação, baixas, etc);
- ✓ realizar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais, que será utilizado, também, no fechamento do Balanço Geral do Exercício;

- ✓ entregar os bens móveis aos setores requisitantes através de Termo de Responsabilidade, assinado pelo titular do setor;
- ✓ controlar as transferências de um setor para outro do mesmo órgão, registrando a movimentação no sistema de controle individual do bem e emitindo novo Termo de Responsabilidade;
- ✓ se houver transferência de bem para outro órgão, deve ser providenciada, de imediato, a respectiva baixa no sistema contábil e patrimonial do órgão cedente, bem como o registro da incorporação do bem no novo órgão, oportunidade em que lhe será atribuído novo número de tombamento;

8.2.1 VEÍCULOS

A Lei Estadual nº 3.963, de 23 de outubro de 1984, que dispõe sobre o uso, controle e abastecimento, guarda, conservação, padronização e alienação de veículos oficiais do Estado, estabelece, entre outros, que:

- ✓ os veículos de serviço, de transporte de cargas e os especiais devem ser utilizados somente nos dias úteis, pelas repartições. Os veículos de serviço, os veículos de segurança pública e os veículos especiais, devem ser recolhidos, obrigatoriamente, à garagem do órgão a que estão vinculados, uma hora após o término do expediente normal, sendo liberados uma hora antes do início do expediente. Os veículos mencionados e os veículos militares, para circularem fora do horário estabelecido, devem portar autorização especial do titular do órgão a que pertencerem (art. 11, §§ 1º e 2º);

- ✓ todos os órgãos/entidades da Administração Estadual devem, apor, sem exceção, a sigla do órgão e/ou logotipo, no centro das portas dianteiras, dos veículos a eles pertencentes, acrescido do termo “uso exclusivo em serviço”, e quando pertencentes à Secretaria da Fazenda a palavra “fiscalização” (parágrafo único do art.12);
- ✓ só podem conduzir viaturas oficiais motoristas profissionais regularmente habilitados e no exercício do respectivo cargo, não sendo permitido que terceiros as utilizem sob pena de suspensão de até 15 dias, observado o regime jurídico a que estiverem sujeitos. Deve ser exigido do motorista de viatura oficial a assinatura de termo de responsabilidade obrigando-o ao uso correto, zelo e manutenção do carro que lhe for confiado (art. 15);
- ✓ incorre em falta o servidor que não estando em serviço, estacione ou transite em veículos oficiais, em praias, balneários ou praça de esportes, feiras, casas de diversões, supermercados, colégios e casas de lazer, como também, fora do horário normal das repartições, em qualquer local (art. 16);
- ✓ O Decreto Estadual nº 14.386, de 18 de janeiro de 2011, disciplina a aquisição, locação e controle dos veículos oficiais do Poder Executivo e estabelece, dentre outras disposições, que:
 - ✓ os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em veículos de representação, veículos de serviços especiais e veículos de serviços comuns;
 - ✓ os veículos oficiais serão obrigatoriamente identificados externamente por meio de placas dianteira e traseira, de

acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, e por adesivos ou pintura, observando-se as seguintes orientações:

- os veículos próprios são identificados por placas brancas e por adesivo ou pintura nas laterais e na parte traseira;
 - os veículos locados em caráter não eventual são identificados por placas padrão e por adesivo nas laterais e na parte traseira.
- ✓ não se submeterão à identificação acima prevista:
- veículos usados em serviço reservado de caráter policial, que poderão usar placas particulares, ficando sujeitos a regime especial de controle;
 - veículos de representação, que terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN.
- ✓ nos veículos de serviço deverá ser afixado, na parte traseira, o número do telefone da Ouvidoria-Geral do Estado, ressalvados os veículos em serviço reservado de caráter policial;
- ✓ a aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, à observância das normas de licitação, a autorização da SEAD e ao modelo de contrato a ser disponibilizado pela PGE;
- ✓ os automóveis destinados ao serviço público estadual serão dos tipos mais econômicos e não se permitirá a

aquisição de carros de luxos, salvo na hipótese dos carros de representação destinados ao Governador e Vice-Governador;

- ✓ somente serão adquiridos ou alugados veículos nas cores preta, branca ou prata, observando-se também o seguinte:
 - os veículos de serviços comuns usados no transporte de pessoas e encomendas leves serão de modelo básico, motor até 1.4, sem equipamentos ou acessórios opcionais, com exceção de ar condicionado;
 - os veículos comuns destinados ao transporte de carga serão de modelo básico, sem equipamentos ou acessórios opcionais, com exceção de ar condicionado, com potência e capacidade de carga proporcionais ao serviço a ser executado;
 - os veículos de serviços especiais devem ser de modelo básico, com potência compatível com o serviço a realizar.
- ✓ nas licitações para **aquisição e locação de veículos** será **obrigatória** a modalidade **pregão**, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade (art.6º, parágrafo único);
- ✓ deverão ser, preferencialmente, **locados** os veículos a serem utilizados nos seguintes fins:
 - caráter eventual;
 - campanhas e programas de caráter temporário ou emergencial;
 - atividade de segurança; e
 - atividades de uso intensivo ou em áreas de difícil acesso.

- ✓ em qualquer hipótese, a opção pela aquisição ou pela locação do veículo deverá ser previamente justificada pelo órgão ou entidade requerente e submetida à apreciação da Secretaria de Administração(art.9º);
- ✓ as locações poderão ser efetuadas com ou sem motorista, mediante justificativa emitida pela autoridade competente do órgão ou entidade contratante, a ser submetida à apreciação da SEAD (parágrafo único do art.9º);
- ✓ é **vedado** o **uso** dos **veículos oficiais**, inclusive locados (art. 15):
 - aos sábados, domingos, feriados ou em horário fora do expediente, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;
 - no transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, ainda que familiares de agente público;
 - em excursões ou passeios;
 - em qualquer atividade estranha ao serviço público, não compreendida nesta proibição a utilização do veículo oficial para transporte a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão.
- ✓ é vedado o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular, ressalvado os casos de veículos em serviço reservado de caráter policial;
- ✓ é vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade;

Os veículos de serviços serão recolhidos diariamente e guardados em garagem do Estado, ou em local previamente autorizado pela unidade responsável pelo controle do veículo no caso de inexistência da referida garagem, excetuando-se, apenas, os veículos de representação destinados ao Governador e Vice-Governador, bem como os veículos de serviços especiais que, por necessidade de serviços, devam permanecer em circulação.

Será atribuída aos motoristas a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, aos quais caberá o pagamento da multa, independente de qualquer outra penalidade cabível.

Em caso de acidente com veículo oficial, fica o motorista obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à unidade responsável sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

Nota:

Nos casos de notificação por infração de trânsito, devem ser apuradas as responsabilidades para que seja imputado ao responsável o valor da multa. (art. 22 do Decreto Estadual nº 14.386/2011).

8.3 BENS EM ALMOXARIFADO

Assim como os bens móveis e imóveis, os bens em poder do Almojarifado também devem ser controlados, de forma que:

- ✓ toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- ✓ toda saída de material deve seja efetivada mediante apresentação da respectiva Requisição de Material, assinada pelo responsável pelo setor requisitante;

- ✓ todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo;
- ✓ o acesso ao Almoxarifado seja restrito aos servidores do setor.

9. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

9.1 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF

De acordo com o art. 157, inciso I da Constituição Federal, o produto da arrecadação sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pela Administração Estadual, incluídas suas autarquias e fundações, **constitui receita do Estado**, não sendo, portanto, necessário fazer o recolhimento aos cofres da União.

Dessa forma, os órgãos e entidades da Administração Estadual **devem reter** o Imposto de Renda sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas ou jurídicas, pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, observando os procedimentos previstos no Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte - MAFON, elaborado anualmente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Em razão de o imposto retido constituir receita estadual, cada retenção feita pelos órgãos e entidades estaduais não deve ser recolhida aos cofres da União, mas sim à conta nº 000007370-9 GOVERNO DO ESTADO - IMPOSTO DE RENDA, Agência nº 3791-5, do Banco do Brasil.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que tenham efetuado retenção do Imposto de Renda sobre pagamentos a pessoas físicas e jurídicas sem vínculo empregatício com o Estado e ainda que tenham servidores com retenção, devem transmitir anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, utilizando o programa RECEITANET da Receita Federal do Brasil.

O prazo é definido anualmente em Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, disponível no site www.receita.fazenda.gov.br.

Para transmissão da DIRF é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, conforme o disposto no art. 1º da Instrução Normativa RFB nº 969, de 21 de outubro de 2009.

É importante esclarecer que a não entrega da DIRF no prazo estabelecido ou com incorreções ou omissões poderá acarretar para o Estado multa de 2% ao mês, ou fração, incidente sobre o montante do IR informado na Declaração, limitado a 20%.

Para efeito de aplicação das multas, a Receita Federal do Brasil considera como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo originalmente fixado para a entrega da declaração e como termo final a data da efetiva entrega ou, no caso da não apresentação, da lavratura do ato da infração. As multas poderão ser reduzidas à metade se a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento "de ofício", e a 25% se a declaração for apresentada no prazo fixado em intimação.

9.2 CONTRIBUIÇÕES AO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

A **Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009**, e alterações posteriores, dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) bem como a obrigatoriedade de os órgãos/entidades estaduais **reterem** e/ou **contribuírem** para o INSS, quando efetuarem pagamento de:

- ✓ serviços mediante cessão de mão de obra e empreitada;
- ✓ servidores públicos não amparados por regime próprio de previdência;

- ✓ prestador de serviço individual ou autônomo;
- ✓ serviços prestados por cooperativa de trabalho;
- ✓ repasse de recursos a Associações Desportivas; e
- ✓ aquisições de produtos rurais de pessoas físicas.

Os valores retidos pelos órgãos e entidades estaduais devem ser informados à Previdência Social, conforme art. 47, inc. VIII da **IN RFB nº 971/09**, utilizando a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

A GFIP tem como finalidade informar à Previdência Social e à Caixa Econômica Federal todos os fatos geradores de contribuições previdenciárias e de FGTS, compreendendo o número do PIS/PASEP/NIT, as remunerações de trabalhadores empregados, avulso, contribuinte individual, comercialização da produção rural, pagamentos efetuados às cooperativas de trabalho, receitas de eventos desportivos e outras informações.

As informações da GFIP devem ser transmitidas pela Conectividade Social através do SEFIP até o **dia sete do mês** seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição ou informação à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário, a transmissão deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

A falta de entrega da GFIP na forma, prazo e condições estabelecidos pela RFB, impede a expedição da certidão de prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

Inexistindo informações à Previdência Social, o órgão/entidade deve transmitir pela Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador

(sem movimento). Tal arquivo deve ser entregue no 1º mês de ausência de informações, ficando dispensada a entrega para os meses subsequentes, até a ocorrência de fatos que determinem a declaração à Previdência ou ao FGTS ou até o início do próximo do exercício.

O órgão/entidade que deixar de apresentar a GFIP no prazo fixado, ou apresentá-la com incorreções ou omissões será intimado a apresentá-la ou a prestar esclarecimentos e estará sujeito, conforme o artigo 32-A da Lei 8.212/91, às seguintes multas:

- ✓ de R\$ 20,00 para cada grupo de 10 informações incorretas ou omitidas; e
- ✓ de 2% ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, no caso de falta de entrega da declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20%. Para efeito de aplicação da mesma, será considerado como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo fixado para entrega da declaração e como termo final a data da efetiva entrega ou, no caso de não apresentação, a data da lavratura do auto de infração ou da notificação de lançamento.

A multa mínima a ser aplicada é de R\$ 200,00, nos casos de omissão de declarações sem fatos geradores de contribuições previdenciárias e R\$500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

O recolhimento das contribuições previdenciárias deverá ser feito por meio do documento Guia da Previdência social – GPS, até o dia 20 (Lei Federal nº 11.993/2009) do mês subsequente ao da competência, antecipando-se o pagamento para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário na data indicada.

No caso das contribuições sobre o 13º salário, o recolhimento será realizado até o dia 20 de dezembro, antecipando-se o pagamento para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário na data indicada.

Nota:

Em observância ao princípio da economicidade, recomendamos aos gestores estaduais, (que dentro do possível) evitem contratação de prestadores de serviço individual (pessoa física), visto que tal procedimento onera o erário estadual, devido à obrigatoriedade do recolhimento à Previdência Social dos encargos sociais referentes à contribuição patronal. Caso seja necessária a referida contratação, o órgão/entidade fica obrigado a proceder a reserva de recurso orçamentário e financeiro destinados ao empenho da despesa e posterior recolhimento à Previdência, nos prazos determinados.

É de fundamental importância que os responsáveis pelos setores das áreas de pessoal e financeira mantenham atualizados em relação à legislação previdenciária para que os órgãos/entidades estaduais permaneçam em situação de regularidade perante a Previdência Social. Segundo o art. 262 da IN RFB nº. 971/2009, a **inexistência de débitos** em relação às contribuições devidas à Previdência Social é **condição necessária para que os Estados possam receber as transferências dos recursos do Fundo de Participação dos Estados - FPE e celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como receber empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da administração direta e indireta da União.**

9.3 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS

Os órgãos e entidades da Administração Estadual devem, por ocasião do pagamento de serviços, efetuar a retenção do Imposto sobre Serviços - ISS, de competência dos Municípios, por força da Lei Complementar Federal Nº 116/03.

O Decreto Estadual nº 11.731 de 19 de maio de 2005, alterado pelo Decreto Estadual nº 13.950 de 17 de novembro de 2009, (dispõe sobre a exigência de quitação do ISS para liberação de recursos financeiros por parte de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quando da execução de obras e serviços) estabelece em seu art. 1º que os órgãos/entidades estaduais farão constar em seus contratos e convênios a determinação expressa de que a liberação de recursos financeiros fica condicionada à comprovação de quitação do valor correspondente ao ISS do Município em que for realizada a obra ou executado o serviço, nos termos da legislação tributária municipal respectiva.

De acordo com o art. 2º, quando da liberação de recursos financeiros, não havendo a comprovação da quitação dos tributos municipais, ficará o órgão estadual conveniente/contratante obrigado a reter o valor do tributo, para repasse ao Município no prazo máximo de 10 dias, a contar da sua retenção. A comprovação da quitação dos tributos municipais pode ser feita por meio de documento de arrecadação do município (DAM), de certidão de quitação do fisco municipal ou de certidão negativa de débito (CND).

A Lei Complementar do Município de Teresina nº 3.606/06 estabelece que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado são responsáveis quanto à retenção e recolhimento do ISS, quando efetuarem pagamento de serviços a pessoas físicas ou jurídicas, cadastradas ou não, no Município, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos legais. Assim, os órgãos e entidades da Administração do Estado estão obrigados a efetuar o recolhimento integral do ISS devido, de multas e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

Os órgãos e entidades estaduais devem efetuar o recolhimento do ISS Retido na Fonte por intermédio da rede bancária autorizada, sem acréscimo, por meio do Documento de Arrecadação de Tributos Municipais - DATM, até o dia 10 do mês subsequente ao do pagamento da prestação do serviço. Ressalta-se que o DATM pode ser emitido por meio do Programa da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, acessível por meio do endereço eletrônico <http://www.issdigitalthe.com.br/nfse>.

9.4 DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTF

De acordo com a **Instrução Normativa RFB nº 1.110**, de 24 de dezembro de 2010 e atualizações posteriores, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual, deverão apresentar, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF.

Os órgãos/entidades estaduais que tenham débito a declarar, devem apresentar a DCTF até o 15º dia útil do 2º mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

Estão dispensados da apresentação da DCTF os órgãos e entidades desde que não tenham débito a declarar, a partir do 2º mês em que permanecerem nessa situação.

Segundo orientação da RFB as pessoas jurídicas que não tenham declarado débitos na DCTF de dezembro de 2013, estão dispensadas da entrega da DCTF a partir de janeiro de 2014, caso não tenham débitos a declarar, exceto nas hipóteses de que trata o inciso IV do § 2º do art. 3º da IN RFB 1.110/2010 (cotas do trimestre anterior, eventos de extinção, incorporação etc.).

Dessa forma, os órgãos e entidades estaduais que na competência Dezembro/2013 tenham declarado ausência de

débitos na DCTF estarão dispensados de cumprir essa obrigação acessória a partir de Janeiro de 2014, desde que permaneçam nessa condição (inexistência de débitos a declarar).

A DCTF deverá ser elaborada mediante utilização de programas geradores de declaração disponíveis no sítio da RFB na Internet e para sua apresentação é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital.

É importante ressaltar que na hipótese da obrigatoriedade da transmissão da DCTF, o órgão/entidade estadual que deixar de apresentar a DCTF no prazo estabelecido, estará sujeito ao pagamento de multa de, no mínimo, de R\$ 500,00.

10. REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICO-FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DO ESTADO

É de extrema importância para a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa do Estado a efetiva aplicação do Decreto Estadual nº 13.594/09, de 02/04/2009 que estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, bem como o atendimento de todas as exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Para tanto, os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual deverão determinar o cumprimento de todas as obrigações tributárias e contributivas, principais e acessórias, visando ao adimplemento das obrigações e à prestação de informações e declarações, de forma integral, correta e tempestiva, nos órgãos ou entidades da União, Estados e Municípios.

Com este objetivo, destacam-se as seguintes obrigações a serem cumpridas:

- ✓ manter atualizada a inscrição no CNPJ na Receita Federal do Brasil e todos os dados pertinentes - **regularidade jurídica;**
- ✓ manter atualizadas, junto à Fazenda, as seguintes Certidões Negativas de Débitos/CND's - **regularidade fiscal:**
 - CEI/INSS, referente às obras de construção civil, se for o caso;
 - CRF-FGTS, na CEF; e
 - Conjunta da RF, Previdenciária (INSS) e PGFN.

- ✓ evitar a existência de pendências ou restrições - **regularidade econômico-financeira:**

- no CADIN;
- relativas às prestações de contas de transferências voluntárias de recursos anteriormente recebidos da União; e
- quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos da União.

Para qualquer contato com a Receita Federal, o responsável deverá apresentar procuração específica para tal fim, da autoridade máxima do órgão, devidamente publicada.

Visando garantir a **regularidade administrativa** e atuação preventiva, o dirigente máximo do órgão deverá:

- ✓ determinar que as áreas do órgão ou entidade atuem de forma articulada e coordenada no planejamento, execução e controle das ações e atividades que possam influir direta ou indiretamente na manutenção da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa;
- ✓ atribuir ao Diretor da Unidade Administrativo-Financeira a responsabilidade pela manutenção da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa, o qual deverá verificar e acompanhar **diariamente** a atualidade dos documentos e a existência de pendências ou restrições no CAUC - Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias, e também, promover as atualizações e regularizações necessárias;
- ✓ determinar as medidas necessárias, caso existam pendências ou restrições que requeiram ações

administrativas ou judiciais específicas para a regularização ou, ainda, intervenções de outros órgãos ou entidades.

É importante ressaltar que as principais sanções advindas do descumprimento do Decreto em referência são:

- ✓ bloqueio no SIAFEM da execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade inadimplente;
- ✓ substituição do ocupante do cargo em comissão - DAS ou Daí no caso de ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas/recomendações emitidas pela CGE.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO SERVIÇO PÚBLICO

Constituições

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Constituição do Estado do Piauí

Controle Interno

- ✓ **Decreto N° 11.434, de 14/07/2004** - Institui os Núcleos de Controle de Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Licitações, Contratos Administrativos e Convênios/Prestação de Contas

- ✓ **Lei Complementar nº 28/03** - Criou na estrutura administrativa do Estado a Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas - CCLIP, posteriormente transformada, por meio da **Lei Complementar nº 42/04**, em Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos - DLCA, integrando a estrutura organizacional da Secretaria de Administração do Estado do Piauí.
- ✓ **Lei Estadual N° 6.301, de 07/01/13** - Define o pregão como modalidade licitatória preferencial para a aquisição de bens ou serviços comuns, altera a Lei Complementar n. 28, de 9 de junho de 2003, e dá outras providências.
- ✓ **Lei N° 10.520, de 17/07/02** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- ✓ **Lei Nº 5.888/09, de 19/08/2009** - Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE.
- ✓ **Lei Nº 8.666, de 21/06/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da CF, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- ✓ **Resolução TCE Nº 010/10** - Altera artigos da Resolução TCE Nº 904/09.
- ✓ **Resolução TCE Nº 904/09** - Dispõe sobre a forma e prazo de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.
- ✓ **Resolução TCE Nº 632/09** - Dispõe sobre o informativo Obras Web - contratação e execução de obras e serviços de engenharia.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 11.346/04** - Regulamenta a modalidade de Licitação denominada Pregão, no âmbito do Estado do Piauí.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 11.317/04** - Institui a Central das Licitações do Estado do Piauí - CEL. O § 2º do art. 1º estabelece que a CEL, será controlada, para fins de consecução de seus objetivos, pela Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas - CCLIP, hoje denominada de Diretoria de Licitações e Contratos - DLCA;
- ✓ **Decreto Estadual Nº 11.320/04** - Institui o Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços para a Administração Direta e Indireta.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 11.319/04** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 11.318/04** - Dispõe sobre o controle e otimização dos procedimentos licitatórios no Estado do Piauí.

- ✓ **Decreto Estadual Nº 15.431 de 2013** alterado pelo **Decreto 15.468 de 2013** - Pagamento de diárias a empregado terceirizado.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.846/2012** - Altera o Decreto nº 14.483/2011, de 26 de maio de 2011, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.483/2011** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 13.860/09** - Implanta o Sistema de Gestão de Convênios - SISCON e disciplina os procedimentos para celebração, execução e prestação de contas de convênios no âmbito do Estado do Piauí.
- ✓ **Decreto Nº 6.170, de 25/07/2007** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 12.440/06** - Disciplina a celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres de natureza financeira, no âmbito da Administração Pública Estadual.
- ✓ **Instrução Normativa Nº 6, de 27/07/2012** - Estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.
- ✓ **Instrução Normativa CGE Nº 001/2012** - Dispõe sobre a formalização junto à CGE-PI de processos referentes à repactuação, reajuste ou revisão de preços e à prorrogação da vigência de contratos de prestação de serviços de natureza continuada que envolver terceirização de mão de obra.

- ✓ **Instrução Normativa STN N° 02/2012 (CAUC)** - Disciplina a coleta e o fornecimento de informações acerca de requisitos fiscais dos Estados, do Distrito Federal e de Municípios para a realização de transferências voluntárias, institui o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, e dá outras providências.
- ✓ **Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE N° 001/09**, de 04.12.2009 - Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos através de convênios pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual.
- ✓ **IN MPOG N° 02, de 30/04/08** - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- ✓ **Portaria CGE N° 027, de 30/09/2013** - Institui o modelo de declaração do Fiscal de Contrato a ser emitido na repactuação de contratos de prestação de serviços de natureza continuada que envolver terceirização de mão de obra.
- ✓ **Portaria CGE N° 005 de 2012** - Altera o anexo II do Decreto n° 14.483/2011, de 26 de maio 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados.
- ✓ **Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE N° 001/09, de 04/12/2009** - Disciplina a forma de devolução e restituição dos recursos transferidos por convênios.
- ✓ **Portaria Interministerial N° 127/08** - Estabelece normas para execução do disposto no Decreto 6.170/07. (Revogada pela Portaria Interministerial MP/MF/CGU 507/2011, em vigor para os convenios celebrados até 31/12/2011).

Orçamento, Contabilidade e Finanças públicas

- ✓ **Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000 (LRF)** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- ✓ **Lei Nº 6.910, de 29/12/2014 (LOA)** - Estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2015.
- ✓ **Lei Nº 6.576, de 30/07/2014** - Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2015.
- ✓ **Lei Nº 6.154, de 05/12/2012** - Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2012-2015.
- ✓ **Lei Nº 11.638, de 28/12/2007** - Altera e revoga dispositivos da Lei 6.404/76.
- ✓ **Lei Nº 6.404, de 15/12/1976** - Dispõe sobre as sociedades por ações.
- ✓ **Lei Nº 3.453/76, de 26/11/1976** - Institui o Sistema Financeiro da Conta Única Estadual.
- ✓ **Lei Nº 4.320, de 17/03/1964** - Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ **Decreto Nº 15.849, de 17/12/2014** - Fixa o valor da Unidade Fiscal de Referência do Estado do Piauí – UFR-PI, para 2015.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.422 de 18/02/11** atualizado pelo **Decreto Nº 15.774 de 20/10/14** - Dispõe sobre o recolhimento das receitas estaduais em conta centralizadora da arrecadação.

- ✓ **Decreto Nº 13.259, de 09/09/2008** - Dispõe sobre as atribuições e os procedimentos de registro de Conformidade Diária e Contábil no SIAFEM.
- ✓ **Decreto Nº 12.528, de 08/03/2007** - Dispõe sobre transferências financeiras para despesas de custeio e investimentos com recursos próprios no âmbito da Administração Estadual.
- ✓ **Decreto Nº 12.122, de 07/03/2006** - Estabelece normas para aplicação do custeio mensal dos órgãos da Administração Estadual.
- ✓ **Decreto Nº 11.758, de 09/06/2005** alterado pelo **Decreto Nº 13.059 de 08/05/08** - Estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 10.697/01** - Dispõe sobre a centralização das receitas estaduais.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 2.483/76** - Regulamenta a Lei 3.453/76 que institui o Sistema de Conta Única no âmbito da Administração Estadual.
- ✓ **Portaria Conjunta SEFAZ/CGE Nº 001/08, de 18/09/2008** - Determina a obrigatoriedade da execução e disciplinamento dos procedimentos de registros da Conformidade Diária e Contábil no SIAFEM.

Regularidade Jurídica, Econômico-financeira, Administrativa e Fiscal

- ✓ **Lei Nº 8.429, de 02/06/1992 (Improbidade Administrativa)** - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ **Decreto Nº 8.373 de 11/12/2014** – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 13.594, de 02/04/2009 (CAUC)** - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Administração Estadual para manutenção da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa.
- ✓ **Portaria MF Nº 358 de 05/09/2014** - Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

Reforma Administrativa

- ✓ **Lei Complementar Nº 193, de 19/12/2012** - Altera dispositivo da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar Nº 179, de 23/11/2011** - Altera dispositivo da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar Nº 162, de 30/12/2010** - Altera dispositivos da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar Nº 127, de 28/07/2009** - Acrescenta dispositivos à LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar Nº 117, de 16/08/2008** - Altera dispositivos da LC 028/03.

- ✓ **Lei Complementar N° 113, de 04/08/2008** - Altera dispositivos da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar N° 083, de 12/04/2007** - Altera dispositivos da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar N° 042, de 02/08/2004** - Altera dispositivos da LC 028/03.
- ✓ **Lei Complementar N° 028, de 09/06/2003** - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Administração Pública do Estado do Piauí.

Pessoal, Assistência e Previdência Social

- ✓ **Lei Complementar N° 101, de 29/04/2008** - Altera dispositivos da LC N° 013/94, LC 28/03 e LC 71/06.
- ✓ **Lei Complementar N° 084, de 07/05/2007** - Altera dispositivos da LC N° 013/94.
- ✓ **Lei Complementar N° 043, de 20/12/2004** - Altera dispositivos das LCs 040 e 041/04.
- ✓ **Lei Complementar N° 041, de 14/07/2004** - Dispõe sobre o plano de custeio do regime próprio de previdência social do Estado do Piauí para militares e bombeiros militares.
- ✓ **Lei Complementar N° 040, de 14/07/2004** - Dispõe sobre o regime de Previdência dos servidores públicos do Estado do Piauí.
- ✓ **Lei Complementar N° 039, de 14/07/2004** - Dispõe sobre a instituição, gerência, administração e responsabilidade do Fundo de Previdência Social do Estado do Piauí.
- ✓ **Lei Complementar N° 013, de 13/01/1994** - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí.

- ✓ **Lei Estadual Nº 5.309 de 17/07/2013**, alterada pelas **Leis: Nº 5.866/09, Nº 6.110/11 e Nº 6.296/13** - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado.
- ✓ **Lei Nº 10.887, de 18/06/2004** - Dispõe sobre a aplicação da **EC Nº 041 de 19.12.2003**.
- ✓ **Lei Nº 8.212, de 24/07/1991** - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 15.547 de 12/03/2014** - Regulamenta a contratação temporária.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 15.085 de 2013** - Concessão e disposição de servidores públicos.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 15.070 de 2013** - Delegação de atribuição de Secretário de Estado.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 15.006 de 2012** - Regulamenta a Gratificação Plantão.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.892 de 2012** - Concessão de Ajuda de Custo.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.911 de 03/08/2012** alterado pelo **Decreto Nº 15.011 de 2012** - Dispõe sobre a concessão de auxílio transporte a servidores públicos estaduais e a estagiários e determina o seu pagamento em pecunia.
- ✓ **Decreto Nº 14.910, de 03/08/2012** alterado pelo **Decreto Nº 14.964 de 2012** - Dispõe sobre a concessão de Diárias a militares, servidores públicos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.719, de 2011** - Auxílio alimentação para militares.

- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.718, de 2011** - Auxílio alimentação para Policiais Cíveis.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.717, de 2011** - Auxílio alimentação para agentes penitenciários.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 14.482, de 26/05/2011** - Regulamenta o serviço extraordinário e adicional noturno.
- ✓ **Decreto Estadual Nº 13.840 de 21/09/2009 alterado pelo Decreto Nº 15.133 de 25/03/2013** - Dispõe sobre estágio no âmbito da Administração Direta e Indireta.
- ✓ **Decreto Nº 12.049, de 26/12/2005** - Dispõe sobre o Plano de assistência à saúde dos servidores públicos do Estado do Piauí.
- ✓ **Decreto 3.048, de 06/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social.
- ✓ **Decreto-Lei Nº 5.452, de 01/05/1943** - Aprova a Consolidação das Leis Trabalhistas.
- ✓ **Instrução Normativa RFB Nº971, de 13/11/2009** - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais.

Legislação Tributária

- ✓ **Lei Complementar Nº 116, de 31/07/03** - Dispõe sobre o ISSQN, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ **Lei Nº 3.616, de 29/12/2006** - Dispõe sobre o sistema tributário do Município de Teresina.
- ✓ **Decreto Nº 7.232, de 15/05/2007** - Regulamenta a Lei 3.616/06.

- ✓ **Decreto Estadual N° 11.731, de 19/05/2005**, alterado pelo **Decreto N° 13.950 de 17/11/2009** - Dispõe sobre a exigência de quitação do ISS para liberação de recursos financeiros por parte dos órgãos e entidades da Administração Estadual.
- ✓ **Instrução Normativa SRF N° 1.110, de 24/12/2010** e atualizações posteriores - Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Federais (DCTF).
- ✓ **Instrução Normativa RFB N° 971, de 13/11/2009**- Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais.

Veículos

- ✓ **Lei N° 3.963, de 23/10/1984** - Dispõe sobre o uso, controle, abastecimento, conservação, padronização e alienação de veículos oficiais do Estado.
- ✓ **Decreto N° 14.386, de 18/01/11** - Disciplina a aquisição, locação e controle dos veículos oficiais do Poder Executivo.
- ✓ **Instrução Normativa SEAD N° 001, de 18/05/2009** - Estabelece procedimentos para licenciamento, transferência e alienação de veículos.