



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SUMÁRIO

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO II

1. Mensagem de encaminhamento contendo sumário de documentação acostada, declarando, o Gestor que apresenta, perante o Tribunal de Contas, as peças, informações e documentos de sua prestação de contas, responsabilizando-se pela veracidade de seu conteúdo.
2. Relatório de Gestão abordando aspectos de Natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial.
3. Demonstrativo de Fluxo de Caixa
4. Relatório e Parecer conclusivo emitido pela Unidade executora do Controle Interno seguindo os moldes previstos na Instrução Normativa nº03/2011 – TCE/AL e seu Anexo I.
5. Cópia do ato que nomeou o servidor encarregado de Chefiar o SCI.
6. Rol dos responsáveis pelo Executivo (Prefeito, Vice-Prefeito), Secretarias, Controle Interno, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio e fundos especiais, com os respectivos períodos de Gestão, afastamentos e substituições.
7. Termo de Conferência da disponibilidade financeira (caixa e banco) com assinatura (s) do(s) responsável (is).
8. Quadro de demonstrativos dos saldos bancários existentes em 31/12 do ano do Balanço (contas individualizadas), identificando as contas de depósito na área da saúde, educação e assistência social (recursos próprios, assim como os advindos do SUS, do FUNDEB, etc.)
9. Conciliações e extratos Bancários que comprove o saldo existente no final do Exercício.
10. Relação de restos a pagar, identificando os valores processados e os não processados, evidenciando as áreas da Saúde, Educação, Assistência Social (empenhadas com recursos próprios advindos do SUS, do FUNDEB, etc.).
11. Inventário de bens móveis e imóveis.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

12. Inventário de bens existentes no almoxarifado.
13. Cópia de Leis que autorizam alienação de bens, assim como, procedimento administrativo quando houver no exercício, no registro contábeis de compra, de desapropriação e de alienação de bens imóveis.
14. Relação dos processos licitatórios ocorridos no exercício, identificando os pertinentes à Saúde, Educação e Assistência Social.
15. Relação das despesas efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, identificando as pertinentes à Saúde, Educação e Assistência Social.
16. Nomes dos servidores que compõe a Comissão de Licitação / Pregoeiro e equipe de apoio e os respectivos cargos/funções na administração pública.
17. Relação dos contratos, inclusive adiantamentos e apostilamentos, convênios e assemelhados, celebrados com os órgãos públicos no exercício.
18. Relação dos Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Cooperação, e Convênios firmados no exercício com entidades do Terceiro Setor.
19. Rol dos Adiantamentos (Suprimento de Fundos).
20. Cópia do Relatório de Gestão do Conselho de Assistência Social e Norma Instituidora deste.
21. Cópia da Norma Instituidora do Conselho do FUNDEB e do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.
22. Cópia do Parecer do Conselho do FUNDEB.
23. Cópia da avaliação do Conselho de Saúde e Norma Instituidora deste.
24. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.
25. Cópias de instrumentos contratuais de parcelamento e os extratos dos pagamentos pertinentes à Dívida Fundada Interna/ Externa.
26. Declaração de Bens (patrimonial) do Gestor.
27. Declaração do Gestor, que o Portal da Transparência contém as informações do Resumo Mensal da Folha de Pagamento (Regime Geral de Previdência Social - RGPS e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS). Cópia da Lei de fixação dos subsídios do funcionalismo público, bem como ato de nomeação dos mesmos.