

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

**Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2024.**

**O AUDITOR-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – AC**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal nº 1.660 de 24 de julho de 2013 e o art. 8º do Decreto nº 692, de 27 de maio de 2024 e considerando o disposto nas Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015, resolve:

### **Das Disposições Preliminares e Abrangência**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece normas para a organização e a apresentação dos relatórios e demonstrativos produzidos pelas unidades responsáveis pelas prestações de contas relativas ao exercício de 2024, com o objetivo de dar cumprimento às Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015.

**Art. 2º** As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se:

**I** – aos ordenadores de despesas, por força do disposto no inciso I, § 2º, art. 2º da Resolução TCE/AC nº 087/2013;

**II** – aos secretários municipais e dirigentes de órgãos a eles equiparados, que por força do Decreto nº 1.660/2013 devem prestar informações para elaboração da Prestação de Contas do Poder Executivo;

**III** – aos dirigentes das Autarquias, Fundação, Empresa Pública e aos gestores dos Fundos Municipais, que por força da Resolução/TCE/AC nº 087/2013 devem prestar contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

**Art. 3º** Integrarão as prestações de contas dos órgãos, entidades e fundos:

**I** – o Relatório Anual de Gestão (RAG);

**II** – o Relatório de Avaliação, Parecer e Certificado sobre as Contas do Prefeito expedidos pela Controladoria-Geral do Município;

**III** – o Relatório Anual da Unidade de Controle Interno, acompanhado do Certificado sobre as Contas, expedidos pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno dos órgãos, entidades e fundos municipais;

**IV** – o Rol de Responsáveis; e

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

V – os demais demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

### Do Relatório Anual de Gestão (RAG)

**Art. 4º** O Relatório Anual de Gestão (RAG), é o documento que tem como objetivo principal oferecer uma visão clara para a sociedade sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da unidade, no contexto do seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados dos objetivos estabelecidos para os programas sob sua responsabilidade.

**Art. 5º** São responsáveis pela elaboração de RAG:

I – na Administração Direta: Gabinete do Prefeito, Gabinete da Vice-Prefeita, Gabinete Militar, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Ouvidoria Geral do Município, Corregedoria Geral do Município e Secretarias Municipais;

II – na Administração Indireta: RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB; e

III – os Fundos Municipais.

**§ 1º** O RAG das unidades elencadas no inciso I deste artigo integrarão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Prefeito.

**§ 2º** O RAG das unidades elencadas nos incisos II e III deste artigo integrarão suas próprias prestações de contas e a Prestação de Contas de Governo do Prefeito.

**§ 3º** Na elaboração do RAG, além do disposto nesta Instrução Normativa, os Fundos Municipais deverão observar as exigências contidas em normativos específicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006 aplicada ao FMS.

**Art. 6º** Os Anexos desta Instrução Normativa estabelecem os conteúdos e a forma de apresentação das informações selecionadas para compor o RAG e as demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

**§ 1º** O RAG que não atender ao disposto no Anexo I e no Anexo III desta Instrução Normativa, será devolvido à unidade responsável para os ajustes necessários.

**§ 2º** A não realização dos ajustes de que trata o § 1º sem apresentação de justificativa razoável, ensejará a ressalva na prestação de contas do órgão, entidade ou fundo.

**§ 3º** Os quadros constantes no Anexo I desta Instrução Normativa são referências para a

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

elaboração dos conteúdos do RAG, podendo a unidade responsável fazer ajustes de forma em razão de suas especificidades, desde que contempladas as informações neles exigidas.

**§ 4º** Na elaboração dos quadros contidos no Anexo I, a escolha da orientação da página em modo retrato ou paisagem deve ser feita considerando a melhor forma de apresentação dos conteúdos exigidos, desde que respeitada a formatação de margens estabelecida nesta Instrução Normativa.

**§ 5º** O Anexo II estabelece o conteúdo e a forma de apresentação das demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

**§ 6º** O Anexo III estabelece os programas e objetivos do Plano Plurianual 2022-2025 que deverão ser abordados no RAG, especificando o conteúdo e a forma de apresentação das informações relativas à atuação governamental.

**§ 7º** O Anexo IV reproduz o modelo de Nota Explicativa de acordo com o Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

**§ 8º** A análise dos RAG pela Controladoria-Geral do Município não exime os dirigentes das unidades relacionadas nos incisos I a III do art. 5º desta Instrução Normativa, da responsabilidade pelos conteúdos e veracidade das informações prestadas.

**Art. 7º** A versão final do RAG deverá ser encaminhada à Controladoria-Geral do Município pelas unidades de que tratam os incisos I a III do art. 5º desta Instrução Normativa, até o dia 10 de fevereiro de 2025, em arquivos digitais nos formatos *WORD* e *PDF*.

**Art. 8º** A disposição dos quadros, tabelas, ilustrações e documentos no RAG deverá observar rigorosamente a ordem sequencial indicada no Anexo I desta Instrução Normativa.

### **Dos demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013**

**Art. 9º** Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, deverão ser observadas as instruções constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, quando necessário, deverão ser complementados por notas explicativas que conterão, no mínimo, a descrição dos critérios utilizados na elaboração das informações de natureza patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, societária e operacional, e de todos os eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes dos

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

demonstrativos, utilizando-se o modelo que compõe o Anexo IV desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Deverá ser firmada e juntada no Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC, “**Declaração de Nada Consta**”, no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

### Do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado

**Art. 11.** O encaminhamento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no **Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2024 > Anexos da PCA.**

§ 1º Todos os documentos e informações relacionados no Anexo IV do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal (órgãos da Administração Direta), serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelas Diretoria de Contabilidade, Diretoria de Tesouraria e Controladoria-Geral do Município, de acordo com suas competências.

§ 2º Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, serão providenciados, organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelos respectivos responsáveis pelas entidades da Administração Indireta e pelos Fundos Municipais, cadastrados como “Titulares” no Portal do Gestor do TCE/AC, com a supervisão da respectiva Unidade de Controle Interno e o apoio da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 12.** Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.

**Willian Alfonso Ferreira Filgueira**  
Auditor-Chefe da CGM  
Decreto nº 008/2022

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

### ANEXO I

#### RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO (RAG) OBJETIVO

**Relatório Anual de Gestão – RAG:** apresentado à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo, como prestação de contas anual a que os responsáveis pelos órgãos, entidades e fundos municipais, nos termos do art. 30 da Constituição Federal, estão obrigados, elaborado de acordo com as disposições do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013 e do Decreto Municipal nº 1.660, de 2013.

São princípios para a elaboração e a divulgação do RAG:

**I – foco estratégico e no cidadão:** além de prestar contas sobre os fatos pretéritos, os responsáveis devem apresentar a direção estratégica da Unidade na busca de resultados para a sociedade, proporcionando uma visão de como a estratégia se relaciona com a capacidade de gerar valor público no curto, médio e longo prazos, e demonstrar o uso que a Unidade faz dos recursos, bem como os produtos, os resultados e os impactos produzidos;

**II – conectividade da informação:** as informações devem mostrar uma visão integrada da inter-relação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos para o exercício; e da inter-relação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a Unidade alcançar os seus objetivos ao longo do tempo;

**III – materialidade:** devem ser divulgadas informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade de a Unidade alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevante para a sociedade, em especial para os cidadãos e usuários de bens e serviços públicos, provedores de recursos, e seus representantes;

**IV – concisão:** os textos não devem ser mais extensos do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;

**V – confiabilidade e completude:** devem ser abrangidos todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos, de modo a evitar equívocos na interpretação dos temas;

**VI – coerência e comparabilidade:** as informações devem ser apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir o acompanhamento de séries históricas da Unidade e comparação com outras unidades de natureza similar;

**VII – clareza:** deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

alcançados pela Unidade no exercício e aqueles previstos para o futuro; e

**VIII – transparência:** deve ser realizada a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização e a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral.

Conforme disposto no art. 5º do Decreto nº 1.660/2013, os relatórios anuais de gestão e as peças complementares dos órgãos relacionados no art. 2º do mesmo Decreto, constituirão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Poder Executivo, que deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, em meio eletrônico, no exercício seguinte ao de referência.

De acordo com a Resolução TCE/AC nº 100, de 17 de setembro de 2015, as prestações de contas dos fundos municipais e das entidades da Administração Indireta integram a Prestação de Contas de Governo do Poder Executivo.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RAG

A apresentação do RAG deve ser feita em meio eletrônico, contemplando os conteúdos fixados nesta Instrução Normativa, bem como outras exigências estabelecidas nas normas que regem a aplicação de recursos públicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006, que deve ser observada na elaboração do Relatório do Fundo Municipal de Saúde.

### APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual do RAG deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1) Formato de arquivos permitido: extensão “.doc”.

2) Texto:

a) o texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e os princípios estabelecidos neste Anexo. Deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades. O texto deverá estar disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração:

Tamanho do papel:	A4
Margens:	2,5 cm em todos os lados
Tipo:	Arial
Fonte Tamanho:	12
Avanço de parágrafo:	Sem avanço (alinhado à esquerda)
Espaçamento de texto:	Antes: 0 pt; Depois: 0 pt Espaçamento entre linhas: simples Espaçamento entre parágrafos: duplo

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

- b) quadros e tabelas: as informações não discursivas cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros e tabelas, com especificação da unidade e sua ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc). Os quadros e as tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título na parte superior e na parte inferior a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10;
- c) as páginas do RAG devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, sendo a numeração expressa graficamente somente a partir da introdução. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita;
- d) uma via do RAG deve ser enviada à Controladoria-Geral em arquivos digitais nos formatos *WORD* e *PDF*.

### **REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO**

- a) Arquivo único;
- b) tamanho máximo de 10 Mb;
- c) pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;
- d) formatos *WORD* e *PDF*, padrão texto;
- e) o nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual de Gestão 2024>\_<sigla do órgão/entidade/fundo emissor>

### **ESTRUTURA GERAL DE CONTEÚDOS DO RAG**

#### **Elementos pré-textuais**

Elementos que antecedem o conteúdo do relatório propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações. São eles:

**CAPA**, contendo:

- a) nome do órgão, entidade ou fundo responsável pelas Contas;
- b) título: **Relatório Anual de Gestão, exercício de 2024**;
- c) local e ano de elaboração em algarismo arábico;
- d) poderá conter ilustração. A capa do RAG com melhor apresentação será utilizada como capa da Prestação de Contas do Poder Executivo do exercício.

**FOLHA DE ROSTO** identificando o relatório, contendo:



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

- a) nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- b) título: **Relatório Anual de Gestão, exercício de 2024;**
- c) subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2024, elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e Instrução Normativa CGM nº 21/2024;
- d) local e ano de elaboração em algarismo arábico.

**LISTAS** de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos: as tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto; as listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

**SUMÁRIO**, contemplando a relação de capítulos e seções do relatório, na ordem em que estiverem organizados, e as respectivas numerações de páginas.

### Elementos textuais

É a parte do RAG que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes seções e seus respectivos conteúdos:

**INTRODUÇÃO:** apresentação sucinta do relatório, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão no exercício que mereçam destaque e que deverão ser detalhados no corpo do relatório.

**VISÃO GERAL:** apresentação das informações que identificam o órgão, entidade ou fundo, sua estrutura, o ambiente em que atua e os principais objetivos e resultados do exercício. Utilizar o modelo do quadro abaixo.

Quadro \_\_\_\_\_ – Identificação do Órgão

<b>Denominação completa:</b> (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pelas LCM nº 54/2018, LCM nº 132/2022 e LCM nº 275/2023 ou em lei específica no caso das entidades e fundos)
<b>Denominação abreviada:</b> (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)
<b>Código LOA:</b> (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2024 e suas alterações)
<b>Telefones de contato:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Endereço Postal:</b>
<b>Normas relacionadas ao Órgão/Entidade/Fundo</b>
Normas de criação e alteração: (indicar as leis que criaram ou alteraram o órgão, entidade ou fundo como unidade integrante da estrutura orçamentária do Município)





## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Outras normas relacionadas: (indicar os decretos, portarias, instruções normativas e demais normas que regulam a atividade do órgão/fundo/entidade)	
<b>Unidades vinculadas</b>	
Código	Nome
(indicar o código na LOA/2024, da unidade vinculada, quando for o caso)	(relacionar as unidades vinculadas ao órgão ou entidade, que prestam serviços à população, tais como: Autarquia, Fundação, Empresa, Fundo Municipal)

Figura\_\_\_\_ - Organograma do Órgão/Entidade

Apresentar o organograma do órgão ou entidade, elaborado de acordo com a estrutura estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela alterada pelas LCM nº 54/2018, LCM nº 132/2022 e LCM nº 275/2023, ou em lei específica no caso das entidades da Administração indireta, observado o Decreto que detalhou a respectiva estrutura organizacional. Apresentar, ainda, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.

### GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL

Informações sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas e desempenho orçamentário e financeiro, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas e a avaliação dos resultados obtidos, indicando as unidades responsáveis pela execução. As informações apresentadas nas tabelas que compõem esta seção poderão ser complementadas por outros elementos, tais como gráficos e fotografias.

#### 1. Planejamento Governamental

Os relatórios dos órgãos e entidades executores deverão contemplar o desempenho da atuação governamental na execução dos programas do Plano Plurianual 2022-2025, das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da execução do orçamento do exercício, em especial:

- os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da Unidade, ao Plano Plurianual e aos planos setoriais do Município;
- o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;
- as principais ações de supervisão, controle e de correição adotadas pela Unidade para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- os programas, ações, atividades e projetos, com indicação da unidade responsável,

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado até o exercício;

- e) os repasses ou as transferências de recursos financeiros;
- f) a execução orçamentária e financeira detalhada;
- g) as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, além dos contratos firmados;
- h) as obras realizadas, em andamento ou paralisadas com a indicação dos motivos da paralisação.

Na representação das informações orçamentárias e financeiras deverão ser utilizadas as tabelas:

- a) Demonstrativo da Execução por Programa de Governo (MODELO 1);
- b) Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações (MODELO 2);
- c) Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas (MODELO 3);
- d) Demonstrativo da Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias (MODELO 4);
- e) Programação das Despesas Correntes (MODELO 5);
- f) Programação das Despesas de Capital (MODELO 6); e
- g) Despesa Total do Órgão (ou Entidade ou Fundo) (MODELO 7).

### 1.1 Plano Plurianual – PPA 2022-2025

O **Demonstrativo da Execução por Programa de Governo** (MODELO 1) deverá ser utilizado na elaboração do RAG do órgão ou entidade que consta como “responsável” pelo Programa na Lei Complementar nº 130, de 22 de dezembro de 2021 (PPA 2022-2025) e em suas alterações. Deverá ser preenchido um quadro para cada um dos Programas relacionados no Anexo III desta Instrução Normativa.

(MODELO 1)

Tabela \_\_\_\_\_ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

---

Código na LOA: \_\_\_\_\_

---

Denominação do Programa: \_\_\_\_\_

---

Objetivo: \_\_\_\_\_

---

Órgão (ou entidade) responsável: \_\_\_\_\_

---

DESEMPENHO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO DE 2024

Valor Total		Investimento		Manutenção	
LOA	Empenhado	LOA	Empenhado	LOA	Empenhado



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
% (b/a*100):		% (d/c*100):		% (f/e*100):	
MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES					
Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	Realização (c/b*100)
DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2024					
Dotação Atualizada	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ACUMULADO – 2022 a 2024					
Dotação	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

Fonte:

**Orientações para o preenchimento da tabela Demonstrativo da Execução por Programa de Governo:**

**Código LOA:** indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2024.

**Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável:** preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2022- 2025 (LCM Nº 325/2024).

**Desempenho do Programa no exercício de 2024:**

**Valor Total LOA (a):** preencher com o valor total do Programa previsto na LOA/2024.

**Valor Total Empenhado(b):** preencher com o valor total empenhado no exercício de 2024.

**Investimento LOA (c):** preencher com o valor do Investimento do Programa previsto na LOA/2024.

**Investimento Empenhado (d):** preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2024.

**Manutenção LOA (e):** preencher com o valor de Manutenção do Programa previsto na LOA/2024.

**Manutenção Empenhado (f):** preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2024.

**%:** apurar o percentual de realização dos valores previstos para o Programa de acordo com a fórmula indicada.

**MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES:** preencher de acordo com as orientações constantes da Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

### DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Dotação Atualizada:** dotação alocada ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações orçamentárias ocorridas em razão de créditos adicionais no exercício de

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

2024. A dotação atualizada deve ser consistente com o valor indicado no Demonstrativo dos Créditos Adicionais divulgado pela DICON/SEFIN.

**Despesa empenhada:** montante da despesa empenhada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

**Despesa liquidada:** montante da despesa liquidada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

**Despesa paga:** montante de valores pagos decorrentes de valores empenhados no exercício de referência. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Órgão/Programa**”, com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

**Restos a pagar:** montante de recursos inscritos como restos a pagar, nos termos do art. 36 da LF nº 4.320/64, relativamente ao exercício de referência distinguindo-os em processados e não processados. O total de restos a pagar inscritos pelo órgão, entidade ou fundo deve ser consistente com a “**Relação de Restos a Pagar Inscrição no Exercício**”, com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO”.

**Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2022-2025:** Informar as dotações aportadas ao Programa, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas nos três primeiros exercícios de vigência do PPA (2022, 2023 e 2024), e os restos a pagar inscritos no final do exercício de 2024.

### **Informações sobre os resultados alcançados**

Ordenar os indicadores de resultados do Programa, na mesma sequência constante do PPA 2022-2025 e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

**Análise do resultado alcançado:** descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do PPA até o exercício de 2024, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências destes resultados, conforme item 1, letra “d” deste Anexo.

## **1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2024**

O **Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações** (MODELO 2), compreende as informações e a descrição analítica dos resultados das metas físicas e financeiras das ações aprovadas na LCM nº 239/2023 - LDO 2024.

(MODELO 2)

Tabela \_\_\_\_\_ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão (ou entidade) responsável:				
Programa:			Código na LOA:	
		Meta Física - 2024	Dotação - 2024	Despesa - 2024



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Ação	Produto (un)	Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

### Orientações para o preenchimento tabela Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2024, e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

**Análise do resultado alcançado:** o órgão ou entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2024, considerando o cumprimento das metas físicas estabelecidas em seu Anexo I. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos dos Programas, conforme item 1, letras “a” e “b” deste Anexo. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das ações (por exemplo: dotação insuficiente, liberação de recursos orçamentários e financeiros após os prazos previstos, problemas em licitações, imóveis a regularizar, etc.). Da mesma forma, deverão ser evidenciadas e justificadas as ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas.

## 2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 2.1 Receita

No **Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas** deverá ser apresentado o desempenho setorial das receitas arrecadadas no exercício comparativamente ao exercício anterior, de acordo com o MODELO 3.

(MODELO 3)

Tabela \_\_\_\_ DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2024		2023		% ((a-b)/b) * 100
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
<b>Receitas Correntes (I)</b>					
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria					
Contribuições					
Receita Patrimonial					
Receita Industrial					
Receita de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
<b>Receitas de Capital (II)</b>					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

<b>Total das Receitas (III) = (I+II)</b>					
--	--	--	--	--	--

Fonte:

**Análise do resultado alcançado:** descrição analítica do desempenho da arrecadação das receitas no exercício de referência, em relação ao exercício anterior, explicitando as causas de eventuais quedas e as consequências das alterações ocorridas. Este quadro deverá ser apresentado somente pelos órgãos e entidades que têm função arrecadadora.

No relatório de gestão da SEFIN deverá ser utilizado, ainda, o **Demonstrativo Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias**, MODELO 4, acompanhado da análise do desempenho da arrecadação do Tesouro no exercício.

(MODELO 4 - Aplicável somente à SEFIN)

Tabela\_\_ DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Discriminação	Receita	
	Previsão atualizada	Arrecadada
<b>I – Receitas do Tesouro</b>		
<b>I.1 – Receitas Correntes</b>		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Contribuições		
Receita Patrimonial		
Receita Industrial		
Receita de Serviços		
Transferências Correntes		
Outras Receitas Correntes		
<b>I.2 - Receitas de Capital</b>		
Operações de Crédito		
Alienação de Bens		
Amortização de Empréstimos		
Transferências de Capital		
Outras Receitas de Capital		
<b>II – Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores</b>		
<b>III – Excesso de Arrecadação</b>		
<b>IV – Superávit/Déficit</b>		

Fonte:

## 2.2 Despesas

Apresentar, utilizando os MODELOS 5 e 6, as despesas empenhadas no exercício de 2024 relativas ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.

(MODELO 5)

Tabela\_\_ PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas Correntes		
	Pessoal e Encargos Sociais	Juros e Encargos da Dívida	Outras Despesas Correntes




**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

		Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
<b>Dotação Inicial LOA</b>							
<b>Créditos</b>	Suplementares						
	Especiais						
	Extraordinários						
	Cancelados						
<b>Outras Operações</b>							
<b>Total</b>							

Fonte:

**Orientações para o preenchimento da tabela Programação das Despesas Correntes**

**Grupos de Despesas Correntes:** devem ser consideradas as definições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações.

**Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes:** devem ser utilizados os valores constantes do **Demonstrativo da Despesa por Natureza – DDN**, extraído do Sistema RBWeb, com posição em 31/12/2024, e os valores fixados na LOA 2024 e em seus créditos adicionais.

**Dotação Inicial LOA:** montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2024.

**Créditos Suplementares:** montante de créditos do tipo suplementar que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

**Créditos Especiais:** montante de créditos do tipo especial que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

**Créditos Extraordinários:** montante de créditos do tipo extraordinário que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

**Créditos cancelados:** créditos orçamentários cancelados no exercício, por qualquer motivo, exceto aqueles que se enquadrarem como Outras Operações. Considerar o sinal negativo

(-) no montante desses créditos informados na linha do Total.

**Outras Operações:** montante de créditos concedidos (soma) ou reduzidos (dedução) em consequência da aplicação do disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 289/2024 – LOA 2024 e em suas alterações. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total, conforme o caso.

**Total:** Dotação Inicial + Total de Créditos Adicionais - Créditos cancelados +/- Outras Operações.

(MODELO 6)

Tabela PROGRAMACÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas de Capital					
	Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
<b>Dotação Inicial LOA</b>						
Suplementares						
Especiais						





## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Créditos	Extraordinários						
	Cancelados						
<b>Outras Operações</b>							
<b>Total</b>							

Fonte:

### Orientações para o preenchimento da tabela Programação das Despesas de Capital

Seguir as orientações relativas ao preenchimento da tabela Programação das Despesas Correntes (MODELO 5), desta IN.

Apresentar, utilizando o MODELO 7, a Despesa Total no exercício.

(MODELO 7)  
Tabela \_\_\_\_\_ DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
<b>Licitação e Contratação (I=1+...+12)</b>		
1. Convite		
2. Tomada de Preços		
3. Concorrência		
4. Concurso		
5. Leilão		
6. Pregão		
7. Diálogo Competitivo		
8. Adesão a Registro de Preços		
9. Dispensa em razão do valor		
10. Dispensa de Licitação		
11. Inexigibilidade		
12. Credenciamento		
<b>Diárias (II)</b>		
<b>Convênios de Despesas (III)</b>		
<b>Suprimento de Fundos (IV)</b>		
<b>Outras Despesas (V)</b>		
<b>Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)</b>		

Fonte:

### Orientações para o preenchimento da tabela Despesa Total

A linha "Total" da coluna "Empenhada" desta tabela deve ser igual ao somatório dos totais das colunas "Empenhada" das tabelas Programação das Despesas Correntes (MODELO 5) e Programação das Despesas de Capital (MODELO 6).

**Despesa empenhada:** somatório das despesas correntes e de capital empenhadas no exercício por tipo discriminado na coluna "Especificação".

**Despesa paga:** total da despesa paga no exercício, que deverá ser igual ao somatório das despesas correntes e de capital pagas no exercício.

**Especificação:** as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 14.133/2021 e suas alterações..

**Diárias:** total das despesas empenhadas e pagas a título de diárias. Observar a consistência com as informações constantes do Demonstrativo da Concessão de Adiantamentos – Diárias a Servidor e Diárias a Colaborador Eventual de que trata o DM nº 629/2024.

**Convênios de Despesas:** total de recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos, mediante, convênios ou outros instrumentos congêneres. Observar a consistência com as informações constantes do Demonstrativo de Recursos Transferidos para Entidades Públicas e Privadas sem Fins Lucrativos (ONGS) e Beneficiários de Incentivos à Cultura - Convênios e Outros Instrumentos Congêneres, nos termos do art. 5º do DM nº 692/2024.

**Suprimento de Fundos:** total das despesas dispendidas por meio de suprimento de fundos no exercício, independentemente da apresentação de prestação de contas do adiantamento concedido. Observar a consistência com o Demonstrativo das Concessões e Comprovações de Suprimento de Fundos disponível no Sistema RBWeb.

**Outras Despesas:** total das despesas empenhadas e pagas pelo órgão que não se enquadram nas especificações anteriores, tais como juros e encargos da dívida, precatórios, pessoal e encargos sociais, água, energia, telefone, etc.

**Análise do resultado alcançado:** descrição analítica da compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pela gestão do sistema orçamentário municipal, em relação às necessidades de créditos do órgão, entidade ou fundo para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deverão ser abordadas, ainda, as alterações relevantes ocorridas na programação orçamentária, analisando as suas razões e os seus impactos, positivos ou negativos. Deverão ser referenciados os processos de aquisição de bens e serviços instaurados no exercício ou em exercícios anteriores, mas vigentes em 2024, destacando, em especial aqueles que não tenham sido concluídos até o final do exercício.

**OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DA GESTÃO:** relatar os impactos sobre os resultados das ações programadas para o exercício de responsabilidade do órgão, entidade ou fundo.

**RESULTADOS E CONCLUSÕES:** informações sobre a atuação da unidade frente aos objetivos traçados para o exercício de referência, a geração de valor público no curto, médio e longo prazos, destacando as principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte para mitigar as dificuldades encontradas na realização dos objetivos traçados.

**ANEXOS E APÊNDICES:** documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros, úteis à compreensão do texto do relatório.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

### ANEXO II

#### **ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Todos os documentos relacionados nos Anexos do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE nº 87/2013, deverão ser encaminhados diretamente ao **Portal do Gestor > Prestação de Contas > 2024 > Anexos da PCA**, do TCE, por transmissão eletrônica, pelo órgãos, entidades e fundos municipais prestadores de contas.

Os documentos elaborados em *EXCEL* serão transmitidos no formato aberto, original (**não devem ser digitalizados**), para não haver perda de qualidade na leitura dos dados. Os demais documentos poderão ser digitalizados ou emitidos do sistema próprio em formato *PDF*.

As Secretarias Municipais e Órgãos equiparados da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, elaborarão os documentos na forma indicada nos incisos abaixo, de acordo com os prazos indicados nesta IN e no Decreto nº 1.380, de 21 de outubro de 2024, publicado no D.O.E nº 13.888, págs. 122/124, que estabelece os procedimentos para o encerramento do exercício.

#### **Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013**

**Rol de Responsáveis:** documento obrigatório para o Prefeito, todas as Secretarias e Órgãos equiparados, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Elaborado pela CGM que o enviará aos órgão, entidade, fundo, por mensagem eletrônica. Os Órgãos da Administração Direta deverão conferir e complementar se for o caso, e restituir à CGM, também por mensagem eletrônica. As Entidades da Administração Indireta e os Fundos Municipais deverão: conferir e complementar, se for o caso; restituir à CGM por mensagem eletrônica, e transmitir ao TCE em planilha em *EXCEL*, em formato aberto (**não deve ser digitalizada**).

**Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser transmitido o Decreto que autorizou as instituições financeiras a concederem acesso às contas bancárias de titularidade dos órgãos, entidades e fundos municipais, no exercício de 2024 (disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/prestacao-de-contas/decretos-deacesso-a-movimentacao-bancaria/>) em formato *PDF*.

**Relação de restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador dos cancelamentos:** obrigatória para as prestações de contas do Prefeito, Autarquias, FGB, EMURB e Fundos Municipais. Os processos administrativos referentes ao cancelamento de Restos a Pagar deverão ser digitalizados pela DICON/SEFIN, que os fornecerá às entidades da Administração Indireta e Fundos, para transmissão ao TCE.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

**Apresentação expressa das metas e ações do Plano Municipal de Educação:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Elaborado pela SEME. Deve ser enviado à CGM até o dia 10 de fevereiro de 2025, em formato *PDF*. Utilizar o Modelo 17, do Manual de Referência – 11ª Edição.

**Extratos bancários com posição em 31/12/2024 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária:** documentos obrigatórios para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato *PDF*.

**Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício, acompanhada de cópias dos ofícios de circularização aos bancos e as respostas dos bancos com os respectivos comprovantes:** documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato *PDF*.

**Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais:** elaborado pela CGM e enviado às entidades e fundos para validação e transmissão ao TCE, em planilha em *EXCEL*, transmitido em formato aberto (**a planilha não deve ser digitalizada**). Documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE.

**Demonstrativo de Licitações e Contratos:** obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para compor a prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Transmitido ao TCE em *EXCEL*, formato aberto (**a planilha não deve ser digitalizada**).

**Demonstrativo dos recursos concedidos por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto, no exercício:** documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados da Administração Direta, para a prestação de contas do Prefeito. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos deverão fazer a transmissão diretamente ao TCE, quanto as suas respectivas prestações de contas. Transmitido ao TCE em *EXCEL*, formato aberto (**a planilha não deve ser digitalizada**). Deverá ser apresentada justificativa para os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto no exercício. A SMCC deverá encaminhar à CGM a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

quanto a sua aprovação.

**Balanco Orçamentário – Anexo 12, Balanço Financeiro – Anexo 13 e Balanço Patrimonial – Anexo 14, da Lei nº 4.320/64:** obrigatórios somente para a prestação de contas do Prefeito, RBPREV, SAERB, RBTRANS, FGB e Fundos Municipais. Na prestação de contas do Prefeito, deverão ser enviados os Balanços consolidados do Poder Executivo, com posição em 31/12/2024.

**Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações:** todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta que contrataram obras no exercício de 2024, deverão elaborar o demonstrativo e encaminhar para a CGM até o dia **15/01/2024**. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos Municipais, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE. Deverá ser utilizado o Modelo 29, indicado no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em **EXCEL (não deve ser digitalizada)**, devendo as informações guardarem consistência com as do Demonstrativo de Licitações e Contratos. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

**Demonstrativo de Suprimento de Fundos:** obrigatório para todas Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do documento. Transmitido ao TCE em **EXCEL**, formato aberto (**a planilha não deve ser digitalizada**).

**Demonstrativo das Diárias:** obrigatório para todas Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do documento. Transmitido ao TCE em **EXCEL**, formato aberto (**a planilha não deve ser digitalizada**).

**Demonstrativo de pagamento da dívida:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Transmitido ao TCE pela DICON/SEFIN.

**Demonstrativo de dívidas com fornecedores, Previdência Social, Receita federal, precatórios, etc:** documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e dos Fundos Municipais. Transmitir em formato **PDF**.

**Atualização do inventário analítico de bens móveis e imóveis e demonstrativo de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo e portaria de designação da comissão de inventário:** documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

composição da prestação de contas do Prefeito, e para FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.380, de 21 de outubro de 2024 para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. **Deve ser enviada a portaria de designação da comissão de inventário.** Transmitido ao TCE em formato *PDF*.

**Relatório de movimentação do almoxarifado:** documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para composição da prestação de contas do Prefeito, da FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitido ao TCE em *EXCEL (não deve ser digitalizado)*. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.380, de 21 de outubro de 2024, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN pelos responsáveis nos órgãos e entidades.

**Relatório, Parecer e Certificado de Controle Interno:** documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pelas respectivas Unidades de Controle Interno. Na elaboração das peças, as Unidades de Controle Interno da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, deverão observar a Instrução Normativa CGM nº 22/2024. As três peças deverão ser gravadas em arquivo único, em formato *PDF*.

**Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu:** na Administração Direta, o documento deverá ser elaborado pela PGM. Na Administração Indireta (RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB), o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas. Deverá ser utilizado o Modelo 06 indicado no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013. Caso não tenha havido a demanda no exercício, deverá ser aposta a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

**Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverão ser enviadas as Leis de fixação e de alteração dos subsídios dos agentes políticos e dos servidores a eles equiparados na forma da Lei, em formato *PDF*.

**Parecer sobre as contas do Conselho do FUNDEB:** a SEME deverá enviar a cópia do parecer e do relatório do Conselho, à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito. Obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e do FUNDEB.

**Parecer sobre as contas do Conselho Municipal de Saúde:** a SEMSA deverá enviar a cópia do parecer e do relatório do Conselho, à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito. Obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e do FMS.

**Demonstrativo dos recolhimentos do INSS e FGTS, com indicação da competência, valor devido, valor pago e data do pagamento:** obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, das Autarquias e dos Fundos Municipais. A SMGA deverá encaminhar o demonstrativo à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito, até o dia 10 de fevereiro de 2025. Deverão ser utilizados os Modelos 12, 13 e 14 do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

**Notas Explicativas:** aplicáveis a todas as prestações de contas. Deverão ser elaboradas de acordo com o Anexo IV desta IN. Transmitidas ao TCE em formato *PDF*.

**Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para implantação:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. A SEMEIA deverá encaminhar o Plano e a planilha de reserva de dotação à CGM, até o dia 10 de fevereiro de 2025. Transmitidos ao TCE em formatos *PDF* e *EXCEL*.

**Relatório de Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte:** obrigatório para as prestações de contas dos Fundos Municipais, FGB, RBPREV, RBTRANS, SAERB e EMURB. Deverá ser utilizado o Modelo 26 do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013.

**Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações:** obrigatório para as prestações de contas da RBTRANS, SAERB, RBPREV e FGB.

**Relatório Anual de Gestão:** obrigatório para todas as Secretarias Municipais e Órgãos equiparados na Administração Direta e para as Entidades da Administração Indireta, inclusive os Fundos Municipais. Elaborado e transmitido ao TCE conforme orientações desta IN.

**Outros Documentos:** neste item deverão ser transmitidos, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Parecer sobre as contas do exercício, expedido pelos conselhos deliberativos dos demais Fundos municipais (exceto FUNDEB e FMS) e da FGB, de acordo com a lei de criação da entidade ou fundo. Deverá ser transmitido em formato *PDF*;
- b) Certidão de Regularidade Profissional do CRC: obrigatória para todos os contadores com atribuição de assinatura dos balanços na Administração Direta e na Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais. Transmitida em formato *PDF*;
- c) Outros documentos julgados necessários pelo responsável pelas Contas.

### SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDEB

**Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, previsto na LF nº 11.494/2007, relativo à alocação e aplicação dos recursos vinculados ao Fundo;**

**Demonstrativo das Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.**

### SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FMS



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

**Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento do FMS, nos termos da LCF nº 141/2012 (previsto no § 3º do art. 77 dos ADCT, da Constituição Federal);**

**Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos em Saúde.**

### SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FPREV E DO FFIN

**Demonstrativo dos repasses recebidos a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares, aportes e insuficiências financeiras, detalhados por Poder (Executivo e Legislativo);**

**Parecer do Conselho Fiscal referente às contas do exercício, nos termos do art. 13 da Lei nº 1.963/2013;**

**Ato Normativo do Conselho de Administração de Previdência Social – CAPS que aprova a prestação de contas anual do RPPS;**

**Relatório de Avaliação Atuarial do Exercício.**

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EMURB

**Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da LF nº 6.404/76 e comprovação da publicação.** Transmitidas ao TCE em formato *PDF*.

**Demonstrativo da Dívida Trabalhista e Tributária com posição em 31/12/2024,** destacada por credor – órgão oficial de arrecadação, evidenciando o principal, o valor pago no exercício e o saldo a pagar. Transmitido ao TCE em formato *EXCEL*.

**Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício,** ou declaração da não ocorrência de alterações. Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

**Demonstrativo da composição do capital social,** indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação. Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

**Demonstrativo das receitas da entidade, por origem,** destacando sua destinação, e abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Tesouro. Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

**Parecer do Conselho Fiscal sobre os atos dos administradores e das demonstrações financeiras do exercício,** conforme determina o art. 163 da Lei nº 6.404/76. Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

**Ata da Assembleia Geral Ordinária,** conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

relativa a apreciação das contas do exercício: Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

**Plano de Investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas realizadas no exercício.** Transmitido ao TCE em formato *PDF*.

**Parecer dos auditores independentes sobre o relatório anual da Administração e o exame das demonstrações financeiras do exercício** (inciso III do art. 133 da LF nº 6.404/1976 e art. 3º da LF nº 11.638/2007). Transmitido ao TCE em formato *PDF*.

### ANEXO III

#### PROGRAMAS E OBJETIVOS SELECIONADOS QUE COMPORÃO O RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO (RAG)

O órgão ou entidade identificado como “responsável” na lista abaixo, deverá utilizar o modelo 1 “DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO”, do Anexo I desta Instrução Normativa, para cada um dos seguintes Programas componentes do **Plano Plurianual 2022-2025**:

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO**

PROGRAMA: 0101 – Produção Agrícola e Pecuária.

OBJETIVO: Promover a agricultura familiar e pecuária para benefício da população no município de Rio Branco, com vistas a geração de emprego e renda.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO**

PROGRAMA: 0102 – Fomento a Comercialização da Produção Rural.

OBJETIVO: Promover a comercialização da produção rural, por meio de apoio institucional, parcerias externas e inovação.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO**

PROGRAMA 0103 – Fomento a Produção de Grãos.

OBJETIVO: Desenvolver a política de produção graneleira no município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI**

PROGRAMA: 0201 – Turismo Inteligente.

OBJETIVO: Promover o conjunto de políticas públicas de turismo no município, com foco na estruturação de Destinos Turísticos Inteligentes (DTI) e em consonância com o Plano Nacional de Turismo.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI**

PROGRAMA: 0202 – Rio Branco com Geração de Emprego, Renda e Empreendedorismo.

OBJETIVO: Promover o trabalho produtivo e a cultura empreendedora para a

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

população do município de Rio Branco, com vistas ao desenvolvimento econômico.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA**

PROGRAMA: 0301 – Modernização da Infraestrutura e de Equipamentos Públicos.  
OBJETIVO: Modernizar o município de Rio Branco com infraestrutura e equipamentos públicos que ofereçam qualidade de vida e acessibilidade, assegurando o bem-estar da população.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana-SEINFRA**

PROGRAMA: 0302 – Construção de Unidades Habitacionais e Regularização Fundiária.  
OBJETIVO: Melhorar as condições de habitabilidade de populações residentes em assentamentos humanos precários, incluindo a regularização fundiária e a redução de riscos decorrente de sua urbanização.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEINFRA**

PROGRAMA: 0303 – Mobilidade Urbana.  
OBJETIVO: Desenvolver ações que possam melhorar a mobilidade, fluidez, segurança e cidadania para os transportes e o trânsito na cidade de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC**

PROGRAMA: 0401 – Rio Branco Participativa.  
OBJETIVO: Proporcionar à população apoio às demandas da sociedade e a comunicação institucional.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**

PROGRAMA: 0402 – Políticas para os Servidores Municipais  
OBJETIVO: Valorizar os servidores municipais por meio da capacitação continuada e acompanhamento da saúde e bem-estar.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN**

PROGRAMA: 0403 – Gestão Pública.  
OBJETIVO: Modernizar a administração pública, com foco na eficiência dos serviços prestados à população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**

PROGRAMA: 0404 – Gestão Administrativa  
OBJETIVO: Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

PROGRAMA: 0405 – Gestão da Tecnologia

OBJETIVO: Promover a gestão de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), para benefício da população do município de Rio Branco, por meio de uma cidade inteligente.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Educação – SEME**

PROGRAMA: 0501 – Educação

OBJETIVO: Desenvolver políticas públicas de educação infantil e fundamental com qualidade, visando a ampliação das vagas, redução da evasão escolar e melhoria no trabalho pedagógico, a fim de garantir um futuro melhor aos rio-branquenses.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Esportes - SEMUE**

PROGRAMA: 0502 – Esporte e Lazer

OBJETIVO: Promover o esporte e lazer, com atividades formais e não formais, envolvendo a modernização dos espaços e equipamentos esportivos para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**

PROGRAMA: 0503 – Saúde.

OBJETIVO: Ampliar o acesso e a eficiência da atenção primária em saúde para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH**

PROGRAMA: 0504 – Assistência Social

OBJETIVO: Garantir Serviços e Benefícios Socioassistenciais às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, com o foco na redução da desigualdade social.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil – FGB**

PROGRAMA: 0505 – Rio Branco Cultural

OBJETIVO: Promover a cultura para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH**

PROGRAMA: 0506 – Rio Branco com Oportunidade de Direitos.

OBJETIVO: Promover a autonomia social e a garantia de direitos às mulheres, a igualdade racial e às pessoas com deficiência em sua diversidade e especificidades.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA**

PROGRAMA: 0601 – Gerenciamento da Política Ambiental.

OBJETIVO: Promover a proteção, controle, fiscalização, gerenciamento e educação ambiental com vistas ao desenvolvimento sustentável, garantindo à população de Rio Branco uma melhor qualidade de vida.



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO  
PODER EXECUTIVO  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ENTIDADE RESPONSÁVEL: Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB**

PROGRAMA: 0602 – Revitalização do Sistema de Saneamento Básico.

OBJETIVO: Aumentar cobertura de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário garantindo saúde e o bem-estar da população de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC**

PROGRAMA: 0603 – Prevenção e Controle de Desastres.

OBJETIVO: Fortalecer as ações de Defesa Civil para benefício da população no município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Cuidados com a Cidade – SMCCI**

PROGRAMA: 0604 – Rio Branco Limpa e Iluminada

OBJETIVO: Promover com responsabilidade, a limpeza urbana e a manutenção dos espaços públicos para benefício da população no município de Rio Branco.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

### ANEXO IV

#### MODELO DE NOTA EXPLICATIVA

(papel timbrado)

#### NOTA EXPLICATIVA

REFERÊNCIA: <Demonstração, balanço, relatório, etc.>.

PERÍODO: <XX de XXXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX>

NOTA <número da nota > - <assunto>

CONTEÚDO:

<texto contendo as explicações e esclarecimentos>

<nome e assinatura do titular do órgão/entidade/fundo>

<nome e assinatura do contador do órgão/entidade/fundo>

<registro no CRC>