



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO ACRE**

MANUAL DE REFERÊNCIA

Resolução nº 87, 28 de novembro de 2013

6^a edição
2019

PRESIDENTE

Cons. Antonio Cristovão Correia de
Messias

VICE-PRESIDENTE

Cons. Valmir Gomes Ribeiro

CORREGEDOR

Cons. Antônio Fernando Malheiro

OUVIDOR

Cons. Ronald Polanco Ribeiro

DIRETORA DA ESCOLA DE CONTAS

Cons^a. Naluh Maria Lima Gouveia

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons^a. Dulcinéa Benício de Araújo

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Cons. José Augusto Araújo de Faria

CONSELHEIRA SUBSTITUTA

Cons^a. Maria de Jesus Carvalho de Souza

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

PROCURADOR CHEFE

Sérgio Cunha Mendonça

PROCURADORES

Anna Helena de Azevedo Lima João Izidro
de Melo Neto

Mario Sérgio Neri de Oliveira

**DIRETORIA DE AUDITORIA FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA**

Jeú Campelo Bessa

INSPETORES DE CONTROLE EXTERNO

Magali Melo de Sampaio – 1ª IGCE

Kelly Christine F. Gouveia – 2ª IGCE

Luiz Gustavo Maia Guilherme – 3ª IGCE

Jeny Nereida Cruz R. Lemos- 4ª IGCE

Arthur Viana Neto – 5ª IGCE

COORDENADORES

Jeú Campelo Bessa

José Mário Pereira Dantas

EQUIPE TÉCNICA

Arthur Viana Neto

Jeny Nereida Cruz R. Lemos

Kelly Christine F. Gouveia

Luiz Gustavo Maia Guilherme

Magali Melo de Sampaio

Maria Laélia Lima da Silva

INFORMAÇÕES

Telefone: (68) 3025-2074

Telefone: (68) 3025-2015

E-mail: suporte@tce.ac.gov.br

Sítio: www.tce.ac.gov.br

FIGURA

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Ilustração da convergência dos processos de trabalhos em um único..... | 9 |
| Figura 2 - Conta corrente de Contratos..... | 17 |
| Figura 3 - Conta corrente de Contratos passivos..... | 17 |
| Figura 4 - Cadastro de Contrato..... | 18 |
| Figura 5 - Cadastro de Contrato – Identificador Contábil..... | 19 |
| Figura 6 - Contratada | 19 |
| Figura 7 - Contratante | 19 |
| Figura 8 - Contratada | 20 |
| Figura 9 - Contratante | 20 |
| Figura 10 – Transferência de restos a pagar inscritos para inscritos em exercícios anteriores..... | 21 |
| Figura 11 – Transferência de restos a pagar inscritos no exercício para inscritos | 21 |

SUMÁRIO

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | INTRODUÇÃO..... | 7 |
| 2. | SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 9 |
| 2.1. | ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 10 |
| 2.2. | CONFIRMAÇÃO DA REMESSA DE DADOS | 10 |
| 2.3. | SUBSISTEMA DE PLANEJMANETO GOVERNAMENTAL..... | 11 |
| 2.4. | LAYOUT DOS ARQUIVOS E TABELAS AUXILIARES..... | 11 |
| 2.5. | ENTREGA DOS DADOS REFERENTES AOS ANEXOS I A XI..... | 12 |
| 2.6. | ESTORNO E OS AJUSTES CONTÁBEIS..... | 13 |
| 2.7. | REGISTRO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS..... | 13 |
| 2.8. | NOTAS EXPLICATIVAS | 13 |
| 2.9. | ANULAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS..... | 14 |
| 2.10. | HISTÓRICO DO LANÇAMENTO CONTÁBIL E DA NOTA DE EMPENHO..... | 14 |
| 3. | INSTRUÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO | 15 |
| 3.1. | CONTRATOS..... | 15 |
| 3.1.1. | CONTEXTUALIZAÇÃO..... | 16 |
| 3.1.2. | CONTABILIZAÇÃO..... | 17 |
| 4. | RESTOS A PAGAR: ENCERRAMENTO E ABERTURA | 20 |
| 5. | ENCERRAMENTO ORÇAMENTÁRIO – GRUPOS 5.2 E 6.2 DO PCASP | 21 |
| 6. | CÓDIGOS DE APLICAÇÃO NOVOS..... | 21 |
| 7. | REGRAS DE VALIDAÇÃO..... | 22 |
| 8. | REFERÊNCIAS | 23 |
| | ANEXOS..... | 25 |
| | MODELOS AUXILIARES | 52 |
| | MODELO 01 - ROL DE RESPONSÁVEIS..... | 53 |
| | MODELO 02 - NOTA EXPLICATIVA..... | 54 |
| | MODELO 03 – RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS..... | 55 |
| | MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS | 56 |
| | MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS | 57 |
| | MODELO 06 – RELAÇÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS | 55 |
| | MODELO 07– CONCILIAÇÃO BANCÁRIA..... | 56 |
| | MODELO 08 – DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONCEDIDOS | 58 |
| | MODELO 09 – DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS..... | 59 |
| | MODELO 10 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES E COMPROVAÇÕES DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS.. | 60 |
| | MODELO 11 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS | 61 |
| | MODELO 12 – DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO | 62 |
| | MODELO 13 – DEMONSTRATIVO INDIVIDUALIZADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS..... | 63 |
| | MODELO 14 – DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO DAS DÍVIDAS POR CREDOR..... | 64 |
| | MODELO 15 – DEMONSTRATIVO DE DECRETO PARA AUTORIZAÇÃO AO ACESSO AS CONTAS BANCÁRIAS.. | 65 |
| | MODELO 16 – MODELO DA APRESENTAÇÃO DAS METAS DOS PLANOS DE EDUCAÇÃO | 66 |
| | MODELO 17 – MODELO EM RELAÇÃO AOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS | 67 |
| | MODELO 18 – MODELO DE RELATÓRIO DA CGE | 68 |
| | MODELO 19 – DEMONSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS | 70 |
| | MODELO 20 – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS DO PPA E DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES DO PPA ATINGIDOS NO EXERCÍCIO..... | 71 |

1. INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988 apresenta as formas de fiscalização do poder público. A Carta Magna prevê diversas instâncias de Controle Público, tais como: controle interno (arts. 70 e 74); controle jurisdicional (art. 5º, inciso XXXV) e o controle externo (arts. 70 a 73; e 75). Este último fica a cargo das Casas Legislativas (Congresso Nacional, Assembleias e Câmaras Municipais), com o auxílio dos Tribunais de Contas, tendo como missão, em linhas gerais, assegurar que os recursos públicos sejam arrecadados, aplicados ou utilizados em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, tendo em vista a plena satisfação do interesse público.

Após a promulgação da Constituição Federal de 1988, diversas leis vêm trazendo novas competências para os Tribunais de Contas. Destaca-se: i) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos; ii) Lei nº 8.978/1995 – Lei de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos; iii) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; iv) Lei nº 11.079/2004 – Lei de Parceria Pública-Privada.

Assim, em 18 de setembro de 1987, o Estado do Acre, por meio da Emenda Constitucional nº 17, criou o Tribunal de Contas do Estado do Acre, e seus membros, denominados Conselheiros, seriam em número de sete. A primeira composição do Tribunal de Contas do Estado do Acre, porém, veio a ser nomeada somente no dia 27 de setembro de 1989.

Em 4 de maio de 2000, os Tribunais de Contas e toda nação brasileira ganharam mais um instrumento para cuidar das finanças públicas e a aplicação dos recursos. Nesta data foi publicada a Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Esta lei adicionou alguns requisitos ao controle dos gastos públicos, servindo verdadeiramente como um equilíbrio para as contas nacionais, uma vez que, em síntese, trazia conceitos e restrições que promovem o equilíbrio entre as receitas e as despesas públicas, além de instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

Dessa forma, o Tribunal de Contas do Estado do Acre, tendo suas competências ressaltadas Lei de Responsabilidade Fiscal, editou a Resolução nº 47, de 11 de dezembro de 2003, dispondo sobre a remessa de dados relativos às prestações de contas, por meio eletrônico. Esta resolução, a seu tempo, estabeleceu o formato de como os responsáveis prestariam contas ao Tribunal, inclusive em meio eletrônico através de arquivo de dados textuais, que requeria a submissão de informações meramente orçamentárias e financeiras.

Em dezembro de 2004, sentindo a necessidade de aperfeiçoamento das atividades de controle, bem como, de seus instrumentos de fiscalização o Tribunal publica a Resolução nº 56/2004, ampliando o rol de informações da Resolução nº 47/2003,

segregando as informações entre as esferas de governo, incluindo administração indireta, e normatizando o instrumento da Tomada de Contas.

Anos depois, observando a falta de uma metodologia e de procedimentos padronizados previamente estabelecidos para o registro correto dos fatos que ocorrem nos entes jurisdicionados, o que ocasionava a não representação real do patrimônio público, com intuito de continuar aperfeiçoando seus instrumentos, observando os estudos realizados em âmbito federal, tais como as Normas Brasileiras de Contabilidade, o Tribunal editou e publicou a Resolução nº 62, de 18 de julho de 2008, dispoendo sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, revogando as Resoluções anteriores. O grande desafio desta Resolução era padronizar um plano de contas único e regular, minimamente, as regras de escrituração contábil a serem utilizadas por todos os entes públicos do Estado do Acre.

Dessa forma, o Tribunal estava tornando a prestação de contas em um procedimento resultante de uma série de atividades de origem financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão, realizadas por um ente público, em benefício da melhoria social. Tais atividades deveriam, obrigatoriamente, ser registradas, e é exatamente a forma como são feitos esses registros que define a qualidade e confiabilidade dos dados apresentados na prestação de contas.

Na intenção de intensificar o acompanhamento da gestão financeira e orçamentária, é publicada a Resolução nº 69, de 10 de novembro de 2011, instituindo o Sistema de Gerenciamento de Recursos da Sociedade, que faria a coleta de dados sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Administração Pública Municipal. Esta resolução inovou no que diz respeito à periodicidade de envio das informações, uma vez que deveria ser encaminhada ao Tribunal uma remessa de dados após o encerramento de cada bimestre, e não mais anualmente como requeria as resoluções anteriores.

Ao passo em que o Tribunal aperfeiçoava seu controle financeiro e orçamentário, com o processo de evolução da contabilidade do setor público ganhou forças com a edição, pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, NBC T 16 ou NBCT SP. Tais normas representam um primeiro passo rumo à convergência da contabilidade do setor público brasileiro aos padrões internacionais, conduzindo o processo de evolução das finanças públicas no País.

Nesse contexto, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) publicou a Portaria nº 840, de 21 de dezembro de 2016, aprovando e padronizando os procedimentos contábeis patrimoniais, específicos e orçamentários para todos os entes da federação, bem como, um plano de contas, as regras de escrituração e de elaboração das demonstrações contábeis,

aplicadas ao setor público. Desta feita, como repositório dessas medidas, o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, suas partes e anexos.

2. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Sistema de Prestação de Contas é responsável pelo envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público devem fazer ao Tribunal de Contas.

O objetivo do sistema é tornar mais eficaz o processo de prestar contas ao Tribunal e deixar mais eficiente e célere os procedimentos de análise e julgamento das contas públicas, diminuindo o lapso temporal entre a instrução do processo e a sua efetiva apreciação. Dessa forma, o Sistema de Prestação de Contas substituiu os três processos de trabalhos distintos:

- I– O processo de encaminhamento do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o de Gestão Fiscal, regido pela então Resolução TCE nº 61/2007;
- II– O processo de prestação de contas mensal, responsável pelo encaminhamento de informações orçamentárias e financeiras através do sistema “SAGRES”, regido pela então Resolução TCE nº 69/2011, e;
- III– O processo de prestação de contas anual, regido pela Resolução TCE nº 62/2008, e responsável pelo envio de informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais através do sistema “SIGMA” ou simplesmente “SIAPC”.

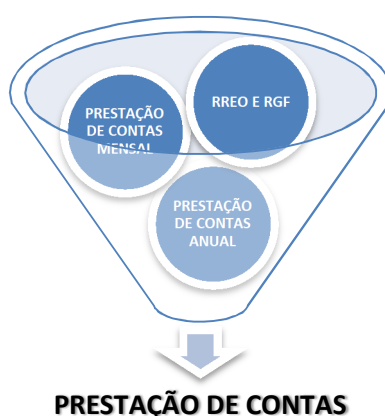


Figura 1 - Ilustração da convergência dos processos de trabalhos em um único

Convergindo esses três processos de trabalhos em um único, o sistema permitirá que, ao longo de sucessivos envios de informações mensais, a prestação de contas anual

seja resultado do acúmulo e consolidação destas informações, ou seja, a prestação de contas anual será fracionada em várias partes, e será o resultado da soma destas partes. É importante esclarecer que apesar do escopo das informações serem mensais, e tomando como base o acompanhamento realizado através da apreciação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o de Gestão Fiscal, o envio destas informações ao Tribunal ocorrerá ao encerramento de cada bimestre.

As referências contábeis, orçamentárias e financeiras utilizadas pelo Sistema de Prestação de Contas são elaboradas em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), com as Portarias publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e são detalhadas em área específica deste manual.

2.1. ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acesso ao Sistema de Prestação de Contas exigirá cadastro prévio dos responsáveis nos termos da Resolução n.º 70, de 08 de março de 2012, alterada pela Resolução n.º 104, de 14 de setembro de 2016. Esse cadastro será realizado exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico www.tce.ac.gov.br/portaldogestor.

O art. 4º da Resolução n.º 104/2016 exige que além do cadastro citado anteriormente, o jurisdicionado deverá comparecer à sede do Tribunal de Contas do Estado, para homologação presencial do cadastro, portando o protocolo de recebimento e os originais dos seguintes documentos:

- I – Ato de nomeação, delegação ou designação do responsável;
- II – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- III – Carteira de identidade ou profissional;
- IV – Título de eleitor;
- V – Comprovante de endereço.

É importante destacar que ao realizar o cadastro pela Internet seja utilizado um endereço eletrônico do responsável e um interessado (e-mail) válido, uma vez que será encaminhado através deste a credencial de acesso ao sistema.

2.2. CONFIRMAÇÃO DA REMESSA DE DADOS

As entidades responsáveis pela consolidação dos dados para produção dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e

Prestação de Contas Anual - PCA só poderão confirmar sua remessa após a confirmação das remessas das entidades de sua competência que compõem o RREO, RGF e PCA.

Por exemplo, uma entidade possui um fundo só poderá confirmar sua remessa após ter sido feita a devida conformação da remessa do fundo.

2.3. SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

O subsistema de planejamento governamental é ferramenta mediante a qual são enviados ao TCE-AC os dados referentes aos instrumentos de planejamento, tais como, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA), lista de órgão, unidade orçamentária, programa de trabalho e ações de governo.

Em consonância com Índice da Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e até mesmo para o Índice da Efetividade da Gestão Estadual – IEGE que em breve será lançado, para o orçamento serão incluídas informações referentes a indicadores e metas, esses dados são:

- Programa de trabalho: descrição do indicador, unidade medida, valor estimado do indicador e valor alcançado do indicador;
- Ações de governo: descrição da meta, unidade medida, meta física estimada e meta física alcançada.

2.4. LAYOUT DOS ARQUIVOS E TABELAS AUXILIARES

O §1º e o caput do art. 2º da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, exige que a prestação de contas seja apresentada de forma que as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais sejam encaminhadas em remessas mensais, por meio informatizado, em até trinta dias após o encerramento de cada bimestre. Essas informações serão encaminhadas através de um arquivo compactado em formato ZIP ou RAR contendo outros três arquivos que representam o livro diário da entidade responsável pelas informações, combinado com as contas correntes que auxiliam na manutenção das informações requeridas.

Esses três arquivos deverão ser nomeados da seguinte maneira:

| NOME | CONTEÚDO DO ARQUIVO | ARQUIVO DE LAYOUT |
|----------------|---|--------------------------|
| Lancamento.xml | Representa o conjunto de cabeçalhos dos lançamentos contábeis, onde, em síntese, deverão ser informados o | schema-lancamento.xsd |

| | | |
|----------------|--|-----------------------|
| | número, a data, o histórico, o tipo de lançamento, além da unidade e órgão orçamentário que realizou o lançamento. | |
| Partida.xml | Representa o conjunto de registros à débito ou a crédito de cada lançamento, discriminando em resumo, a conta contábil, o conteúdo da conta corrente, a natureza do registro, o valor contabilizado e o número do respectivo lançamento. | schema-partida.xsd |
| NotaFiscal.xml | Representa o conjunto de registros referentes àquelas notas de empenhos em que a liquidação foi feita com base em nota fiscal eletrônica. | schema-notafiscal.xsd |

É importante observar que tanto o arquivo de “Lançamento” como o de “Partida” possui formato XML, e são validados através de seu respectivo layout em arquivo de formato XSD, disponibilizados através do Portal do Gestor, no sítio <http://www.tce.ac.gov.br/portaldogestor>. Também se deve ressaltar que para o preenchimento de dados que representam texto, ou seja, são de tipos de dados “string”, os valores a serem informados nos arquivos deverão, quando couber, ser preenchida com caracteres em branco a direita do texto.

As tabelas auxiliares descrevem alguns valores padronizados das informações requeridas pelos arquivos de layout, tais como os valores utilizados para informar a natureza dos lançamentos; o tipo de credor, se pessoa física ou jurídica; o tipo do empenho, se ordinário, estimativo, global ou de estorno; dentre outros valores. As tabelas auxiliares utilizadas pelo Sistema de Prestação de Contas encontram-se presente no final deste Manual.

2.5. ENTREGA DOS DADOS REFERENTES AOS ANEXOS I A XI

A apresentação e encaminhamento dos Anexos I a XI deste Manual, previstos pelo art. 2º caput da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, combinado com o §2º do mesmo artigo, deve ser realizado em formato PDF e/ou Excel.

Estará disponível no Sistema de Prestação de Contas, em área específica, ferramenta automatizada para o encaminhamento destes anexos via Internet.

2.6. ESTORNO E OS AJUSTES CONTÁBEIS

O estorno e os ajustes contábeis são ferramentas importantes para se realizar correções nas informações encaminhadas ao Tribunal de Contas, uma vez que, obedecendo ao Princípio Contábil da Oportunidade e em conformidade com o a Portaria nº 548/2010 do Ministério de Estado da Fazenda, após a confirmação do envio das informações, as correções só poderão ser realizadas através de lançamentos contábeis nas remessas subsequentes.

Em outros termos, após confirmar a transmissão de uma remessa, os dados referentes à mesma serão incorporados definitivamente à base de dados do Tribunal, e caso o responsável detecte algum erro nas informações fornecidas, este deverá corrigi-la através de lançamentos contábeis em remessa posterior.

2.7. REGISTRO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

O registro contábil dos créditos adicionais merece uma atenção especial por parte dos contadores e dos responsáveis pela elaboração dos decretos de anulação e abertura destes créditos. O art. 12 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, determina que:

Art. 12 Os registros dos créditos adicionais cuja disponibilidade do recurso tenha tido origem na anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, ou na anulação de outros créditos adicionais, devem especificar a dotação orçamentária de origem e aquela de destino.

Em outras palavras, é necessário identificar a origem de cada valor adicionado aos créditos orçamentários, então, para cada dotação adicionada seja por crédito suplementar, especial ou extraordinário, cuja origem tenha sido a anulação total ou parcial de uma dotação, é necessário identificar a dotação orçamentária que foi anulada.

2.8. NOTAS EXPLICATIVAS

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, em especial a NBC T 6.2, as notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis, e as informações nelas contidas devem ser relevantes, complementares e/ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

Por força do art. 11 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, todos os atos e fatos que possam vir a gerar dúvidas ou influir na interpretação dos resultados do exercício deverão ser objetos de notas explicativas.

Art. 11 Todos os atos de gestão e fatos contábeis relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional, que possam gerar dúvidas ou influir na interpretação dos resultados do exercício, deverão ser objeto de "Notas Explicativas".

Dessa forma, este Manual apresenta o modelo 02, referente às notas explicativas. Vale ressaltar que as notas explicativas devem apresentar textos simples, objetivos, claros e concisos, de modo que as informações contemplem os fatores de integridade, autenticidade, precisão e relevância.

2.9. ANULAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS

Atualmente a anulação de uma nota de empenho é feita mediante a nota de anulação de empenho com numeração própria, sendo que esta nota deve referenciar o empenho anulado. Dessa forma na conta corrente do lançamento da nota de anulação deve ser inserido, em seu conteúdo, o número da nota de empenho que está sendo anulada, além de indicar que este lançamento é do tipo estono. A partir do exercício de 2017 o sistema permitirá a anulação da Nota de Empenho através estorno simples de seu lançamento, sem a necessidade de uma nota de anulação do empenho.

A motivação para a anulação da nota de empenho deve constar no histórico do lançamento de estorno, esta será acrescentada ao histórico da nota de empenho durante o processamento da remessa.

Aqueles que optarem por esse procedimento terão um facilitador a mais durante o encerramento do exercício, uma vez que não haverá necessidade de encerrar os empenhos que tiveram seus saldos anulados, para os casos de anulação total. No procedimento atual tanto a Nota de Empenho como a Nota de Anulação de Empenho devem ser encerradas, pois o encerramento ocorre em nível de conta corrente.

2.10. HISTÓRICO DO LANÇAMENTO CONTÁBIL E DA NOTA DE EMPENHO

Uma particularidade do Sistema de Prestação de Contas é que através dos lançamentos contábeis de empenhamento da despesa orçamentária, com o auxílio da respectiva conta corrente, são geradas as notas de empenho de cada ente público prestador

de contas. Nesse sentido para que este dispositivo funcione com perfeição é necessário observar ao art. 13 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013:

Art. 13 O histórico do lançamento contábil, quando se tratar de um lançamento de empenhamento da despesa orçamentária, deverá ser igual ao histórico da nota de empenho.

Ou seja, ao registrar no livro diário o lançamento contábil de despesa orçamentária, o contador, com auxílio do sistema de contabilidade e execução orçamentária adotado por sua entidade, deverá registrar no histórico do lançamento a mesma informação cadastrada no histórico da nota de empenho¹.

É imperioso ressaltar, que conforme decisão do Pleno desta Corte de Contas na 1229ª Sessão Ordinária do dia 04 de fevereiro de 2016, foi determinado que os históricos de empenhos, quando se tratar especialmente, de gastos com saúde, deverá evidenciar a aquisição de medicamentos, indicando os respectivos valores despendidos, e o mesmo procedimento deverá ser tomado em um mesmo empenho houver aquisições de material gráfico, material de expediente e equipamentos.

3. INSTRUÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO

As instruções de contabilização são procedimentos contábeis que orientam tecnicamente a forma como devem ser registrados os atos e fatos ocorridos nas entidades públicas. Para tanto, as instruções utilizam os eventos contábeis padronizados pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, criando uma forma padronizada de escriturar tais registros, e auxiliando o Estado e os Municípios na implantação dos novos procedimentos contábeis.

A seguir, são apresentadas as instruções de contabilização categorizadas pelas descrições dos respectivos atos e fatos.

3.1. CONTRATOS

Esta Instrução de Contabilização tem por objetivo orientar os profissionais de contabilidade em relação aos registros do acompanhamento da gestão de contratos, com intuito de auxiliar os entes na aplicação e interpretação das diretrizes, normas e eventos contábeis sob a mesma base conceitual.

¹ Deverá constar no Histórico do Empenho o número do contrato, conforme papeleta de julgamento nº 004/2017.

3.1.1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através do art. 14, determina que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público registrem na contabilidade os contratos firmados entre estes e terceiros que possam vir a causar impacto no patrimônio público.

Art. 14 Os contratos firmados entre terceiros e os órgãos e entidades da administração estadual ou municipal, direta, indireta, de fundações instituídas e mantidas pelo poder público, que possam vir a causar impacto no patrimônio destes, deverão ser registrados através de lançamentos contábeis em contas de controle conforme observado pelo Manual de Referência.

Para fins da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considera-se contrato como todo acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações entre entidades ou órgãos públicos e particulares, vejamos:

Art. 2 As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada [grifo nosso].

Assim, o contrato regido pelas regras e pelos princípios de direito público denomina-se contrato administrativo, e resume-se em ser o ato jurídico que se forma pela conjugação de vontades de duas ou mais partes, uma delas da administração pública, e gerando direitos e obrigações para todas, algumas ou somente uma delas.

Dessa forma, aqueles contratos administrativos que geram obrigações e direitos à administração pública, sobretudo aqueles que geram obrigações e haveres financeiros, devem ser objeto da contabilidade e passivos de registros contábeis, por se tratarem de atos potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

A administração pública pode figurar como contratante ou como contratada em relação aos contratos administrativos. Na situação em que a obrigação contratual da administração pública afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo ela figurará como contratante, noutro prisma, quando a obrigação contratual da administração pública cause um aumento do ativo ele atuará como contratada.

3.1.2. CONTABILIZAÇÃO

Neste ponto será demonstrada através dos eventos contábeis aprovados pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através deste Manual de Referência, a escrituração contábil necessária para realizar os registros do acompanhamento da gestão de contratos. A título de exemplo será demonstrado o registro do contrato de fornecimento de bens.

Ao realizar a contabilização do registro do contrato, deverá ser informada a conta corrente de “Contratos”. A conta corrente de “Contratos” agrupa informações que auxiliam na descrição ou detalhamento do contrato, como visto através da Figura 2:

| 9 | Contratos |
|--------------------|-----------|
| Campo | |
| Número do contrato | |
| Ano do contrato | |

Figura 2 - Conta corrente de Contratos

No momento em que for necessário realizar a contabilização da execução do contrato será utilizada a mesma conta corrente, contudo, quando se tratar de contratos cuja obrigação contratual da administração pública afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo deverá ser utilizada a conta corrente de “Contratos passivos”. A conta corrente de “Contratos passivos” agrupa informações que, além de identificar o contrato, inclui dados do empenho liquidado, como observado pela Figura 3:

| 8 | Contratos passivos |
|--------------------|--------------------|
| Campo | |
| Número do contrato | |
| Ano do contrato | |
| Ano do empenho | |
| Número do empenho | |

Figura 3 - Conta corrente de Contratos passivos

Através do número do contrato deve ser possível sua localização no Sistema de Licitações e Contas – LICON. Portanto, o número do contrato registrado na contabilidade deve coincidir, sobre todos os aspectos, com a numeração informada no LICON, o que deverá ser alvo de validação.

Algumas situações podem dificultar a compatibilização da informação registrada nos dois sistemas, por questões gerenciais, de estrutura administrativa ou sistêmica, de forma que impeça o jurisdicionado de informar os contratos registrados no ano com um identificador único para cada um deles. Por esse motivo foi incluído no LICON o atributo de identificação Contábil do Contrato, que deverá ser usado por aqueles com a dificuldade aqui descrita.

Por exemplo, a Secretaria Municipal de Administração possui um contrato registrado com o número 0022 de 2018 e Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem um contrato com o mesmo número e ano. Como quem envia a remessa de informações contábeis é a Prefeitura, haverá uma duplicidade na informação registrada quando da consolidação desses números no sistema de Prestação de Contas. A solução encontrada para esses casos foi inclusão do identificador contábil para os contratos no sistema LICON, o que permite o uso de outro número que possa identificar no âmbito da Prefeitura os contratos de maneira única, conforme a Figura 4.

LICON

Principal Mudar Entidade Sair

Consulta de Contratos > Cadastrar Contrato

Cadastrar Contrato

Dados do Contrato

Número do contrato: Permite aditivo? Sim Não

Identificador Contábil do contrato: ?

CPF/CNPJ do Fornecedor: 04.043.451/0001-67

Nome do contratado: MOTORAUTO VEICULOS E MAQUINAS LTDA

Vigência Inicial: Vigência Final:

Gestor do contrato: E-mail: E-mail pessoal

Gestor suplente: E-mail: E-mail pessoal

Fiscal titular: E-mail: E-mail pessoal

Fiscal suplente: E-mail: E-mail pessoal

Figura 4 - Cadastro de Contrato

Para aqueles que não possuem esse tipo de problema não é necessário o preenchimento do campo Identificado do Contábil do Contrato, nesses casos o número do contrato será replicado automaticamente no Identificador, conforme a informado no próprio sistema. Vejamos a Figura 5.

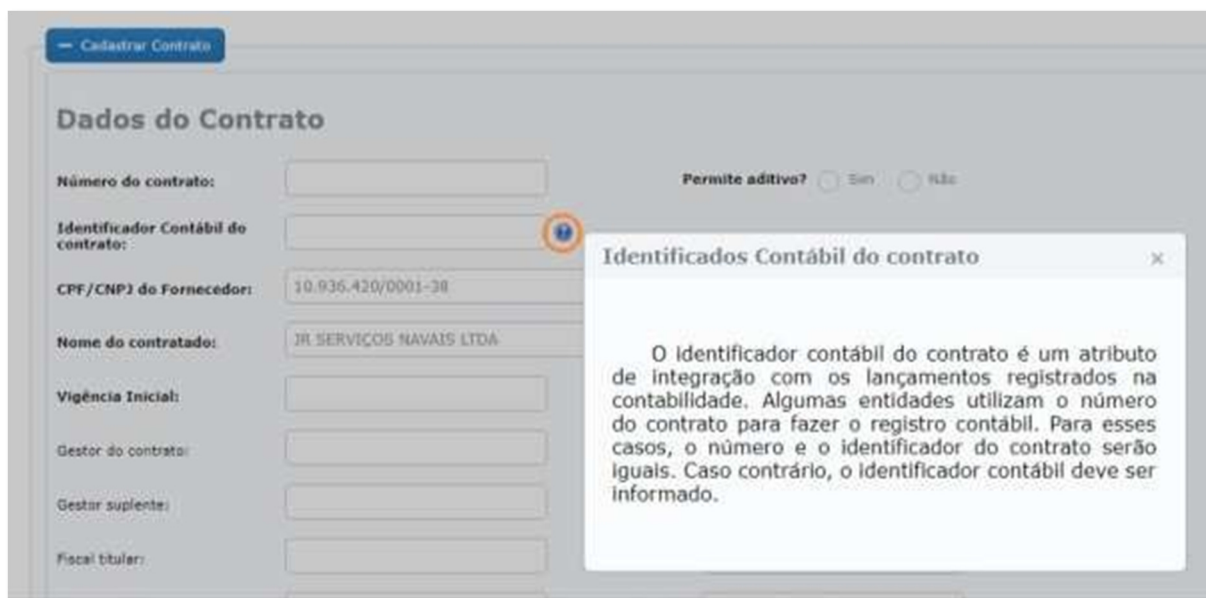


Figura 5 - Cadastro de Contrato – Identificador Contábil.

Isto posto, cabe observar que os contratos deverão ser contabilizados por seu valor global no momento de sua assinatura, não sendo possível, sugere-se contabilizar o ato no momento em que for emitido o primeiro empenho de sua execução, para efetuar a contabilização do registro do contrato será necessário realizar a seguinte escrituração:

- **Pelo registro do valor global do contrato no momento de sua assinatura (quando a administração pública participa como contratada)**

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|--|-----------|
| 121 | REGISTRO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BEM QUANDO FOR CONTRATADO | | | |
| D | 7.1.1.3.1.04.00 | CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS | | Contratos |
| C | 8.1.1.3.1.04.01 | EM EXECUÇÃO | | Contratos |

Figura 6 - Contratada

- **Pelo registro do valor global do contrato no momento de sua assinatura (quando a administração pública participa como contratante)**

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------|
| 135 | REGISTRO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BEM QUANDO FOR CONTRATANTE | | | |
| D | 7.1.2.3.1.04.00 | CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS | | Contratos |
| C | 8.1.2.3.1.04.01 | A EXECUTAR | | Contratos |

Figura 7 - Contratante

A execução do contrato ocorrerá no momento da liquidação da despesa, vale ressaltar que para o caso em que a obrigação contratual da administração pública afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo, ou seja, quando a administração

pública participa como contratante, deverá ser utilizada a conta corrente de “Contratos passivos”, devendo assim realizar a escrituração seguinte:

- **Pelo registro da execução parcial ou total do contrato no momento da liquidação (quando a administração pública participa como contratada)**

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|-----------|
| 126 | EXECUÇÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS QUANDO FOR CONTRATADO | | | |
| D | 8.1.1.3.1.04.01 | EM EXECUÇÃO | | Contratos |
| C | 8.1.1.3.1.04.02 | EXECUTADOS | | Contratos |

Figura 8 - Contratada

- **Pelo registro da execução parcial ou total do contrato no momento da liquidação (quando a administração pública participa como contratante)**

| | | | | |
|-----|---|------------|--|--------------------|
| 138 | EXECUÇÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS QUANDO FOR CONTRATANTE | | | |
| D | 8.1.2.3.1.04.01 | A EXECUTAR | | Contratos |
| C | 8.1.2.3.1.04.02 | EXECUTADOS | | Contratos passivos |

Figura 9 - Contratante

4. RESTOS A PAGAR: ENCERRAMENTO E ABERTURA

Existem três tipos de contas contábeis que merecem atenção quanto ao registro das despesas que são inscritas em Restos a Pagar, são elas: Restos a pagar inscritos NO EXERCÍCIO, Restos a pagar INSCRITOS e Restos a pagar inscritos EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.

Os Restos a Pagar Inscrito no Exercício são provenientes daquelas despesas que não foram pagas no decorrer do exercício e no encerramento serão inscritas em Restos a Pagar.

A conta de Restos a Pagar Inscritos é destinada ao registro dos saldos das despesas inscritas no exercício imediatamente anterior ao atual.

Já a conta de Restos a Pagar Inscrito em Exercícios Anteriores registra os saldos das despesas inscritas em restos a pagar há mais de um exercício.

Dessa forma, os saldos de restos a pagar devem migrar entre essas contas com o passar do tempo.

No **encerramento (2019)** se faz a verificação dos empenhos que serão inscritos em RP e registrados na conta Restos a Pagar Inscrito NO EXERCÍCIO.

Na **abertura do exercício (2020)** se faz a transferências de saldos entre as contas.

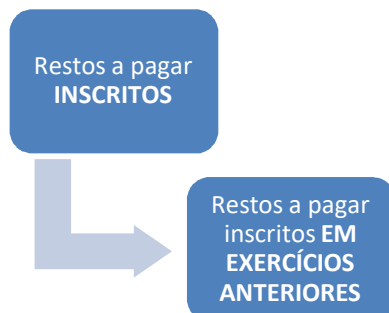


Figura 10 – Transferência de restos a pagar inscritos para inscritos em exercícios anteriores

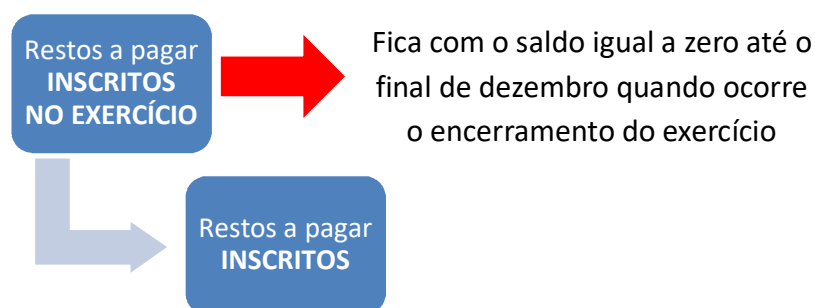


Figura 11 – Transferência de restos a pagar inscritos no exercício para inscritos

Essa dinâmica de registro dos saldos contábeis é importante para atender corretamente aos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 4.320/64.

5. ENCERRAMENTO ORÇAMENTÁRIO – GRUPOS 5.2 E 6.2 DO PCASP

Os lançamentos de encerramento orçamentário dos grupos 5.2 e 6.2 não serão enviados para o TCE, o que não significa que deixaram de ser realizados em cada entidade no encerramento do exercício.

6. CÓDIGOS DE APLICAÇÃO NOVOS

Inclusão dos Códigos de Aplicação para atendimento da Nota Técnica Conjunta nº 11/2018/CCONF-SUCON/FNS-MS, associados à fonte 14 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DE ORIGEM DA UNIÃO:

41 – APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – ASPS

42 – CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

43 – INVESTIMENTO NA REDE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

7. REGRAS DE VALIDAÇÃO

A não observação das regras abaixo implicará no impedimento da confirmação das remessas.

Vigentes no exercício de 2019:

I – Não serão aceitas na última remessa do exercício contas de VPA e VPD sem a devida apuração;

II – As contas do Patrimônio Líquido referentes ao resultado do exercício deverão ter saldo ZERO nos balancetes ordinários;

III – As contas de Restos a Pagar - Inscrição no Exercício, inclusive suas contas correntes, deverão ter saldo ZERO nos balancetes ordinários;

IV – Registro das receitas com base no Ementário da Receita Orçamentária (considerar as portarias emitidas pelo SICONFI/MS);

V – As contas dos grupos 1 e 2 com natureza de saldos invertidas deverão ser ajustadas até o final do exercício.

A partir do exercício de 2020 serão incorporadas ao sistema as seguintes validações:

I – Registro dos contratos na contabilidade;

II – O não envio das chaves das notas fiscais eletrônicas será considerado inconsistência e impedirá a confirmação das remessas. Inicialmente os elementos de despesas com essa exigência serão 30, 32, 52 e 62 e serão observados a partir da liquidação da despesa. As chaves das notas deverão ser enviadas em arquivo próprio, contendo a Chave Nota Fiscal Eletrônica, Ano e Número Empenho;

III – As contas dos grupos 5, 6, 7 e 8 com natureza de saldos invertidas deverão ser ajustadas até o final do exercício.

8. REFERÊNCIAS

As referências aprovadas pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através deste Manual de Referência, são elaboradas em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), com as Portarias publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

As referências são constituídas pelo seguinte conjunto de informações:

- Plano de Contas Padronizado;
- Fonte de Recurso;
- Natureza da Receita;
- Função e Subfunção;
- Categoria Econômica;
- Modalidade de Aplicação;
- Grupo de Natureza de Despesa;
- Elemento de Despesa;
- Detalhamento do Elemento (SICONFI);
- Aplicação;
- Eventos Contábeis;
- Contas Correntes.

Por meio da Instrução de Procedimento Contábil 00 (IPC-00), a Secretaria do Tesouro Nacional publicou o PCASP Estendido. Trata-se de um plano de contas aplicado aos Estados, Distrito Federal e Municípios em conformidade com aquele padronizado pela Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013. O Plano de Contas Padronizado utilizado como referência da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, é baseado no PCASP Estendido.

Os eventos contábeis são conjuntos de lançamentos padronizados, e são elaborados em conformidade com aqueles publicados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, bem como, orientado por aqueles desenvolvidos pela União e pelos Tribunais de Contas dos Estados do Paraná e São Paulo.

As contas correntes são agrupamentos de informações que auxiliam na descrição ou detalhamento do ato ou fato contábil. É através da conta corrente que, por exemplo, informações orçamentárias e financeiras são inseridas nos registros contábeis de forma a permitir a elaboração de todos os demonstrativos e relatórios exigidos. As contas correntes utilizadas como referência da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, foram elaboradas observando as Matrizes de Saldos Contábeis que serão utilizadas no sistema

SICONFI da STN. São exemplos de contas correntes: receita e despesa orçamentária, dotação, movimentação financeira, fonte/destinação de recursos e credor.

Todas as referências podem ser consultadas através do Portal do Gestor, no sítio <http://www.tce.ac.gov.br/portaldogestor>.

ANEXOS

ANEXO I – CONTAS DO GOVERNO DO ESTADO

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Estaduais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Apresentação expressa das metas e as ações do Plano Estadual de Educação já alcançadas, bem como aquelas que ainda serão alcançadas pelo Sistema Estadual de Ensino (**MODELO 16**);
- IV. Relação dos Restos a Pagar Inscritos, bem como os cancelados, no exercício, por Órgãos da administração Direta e Indireta do Estado (**MODELO 17**);
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Detalhamento da Conta Única do Estado, que venham os Saldos por Órgãos/Unidades;
- VIII. Avaliação Atuarial atualizada (Servidores Cíveis e Militares);
- IX. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- X. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XI. Relatório da Controladoria Geral do Estado contendo o Resultado das Ações do Sistema de Controle Interno realizadas no exercício, Avaliação das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de Programas de Governo e dos Orçamentos; Avaliação do cumprimento dos Limites Constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do seu Anexo de Metas Fiscais justificando, se for o caso, os motivos que inviabilizaram o não atendimento dos limites; Plano Anual de Fiscalização elaborado pelo Sistema de Controle Interno; Relatório contendo informações acerca do quadro de servidores da Controladoria Geral do Estado, suas atribuições e responsabilidades (**MODELO 18**);
- XII. Cópia das Audiências Públicas realizadas em atendimento ao determinado pelo §4º do Art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII. Demonstrativo do desempenho das atividades desenvolvidas pelos Serviços Sociais Autônomos, segundo contrato de Gestão, detalhando metas previstas e realizadas, e os seus respectivos custos e indicadores;
- XIV. Informações analíticas do cumprimento/concretização do Plano de Governo (valores e diretrizes) (**MODELO 20**);
- XV. Demonstrativo dos valores repassados pelo Estado ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras (**MODELO 19**);

- XVI. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o Ente Figura como autor e aquelas em que Figura como réu (**MODELO 06**);
- XVII. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;
- XVIII. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle da Saúde;
- XIX. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XX. Outros Documentos.

ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO, PROCURADOR GERAL DO ESTADO, DEFENSOR PÚBLICO GERAL, VICE-GOVERNADOR, CHEFE DO GABINETE CIVIL, CHEFE DO GABINETE MILITAR, COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS E COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XIV. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

- d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
- e) proposta de julgamento das contas do ente;

XVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XVII. Outros Documentos.

ANEXO III - DAS CONTAS DO PODER JUDICIÁRIO, TRIBUNAL DE CONTAS E MINISTÉRIO PÚBLICO

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

- e) proposta de julgamento das contas do ente;
- XV. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (MODELO 13);
- XVI. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVIII. Outros Documentos.

ANEXO IV - DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Apresentação expressa das metas e as ações do Plano Municipal de Educação já alcançadas, bem como aquelas que ainda serão alcançadas pelo Sistema Municipal de Ensino (**MODELO 16**);
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XII. Demonstrativo de pagamento da dívida (**MODELO 14**);
- XIII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIV. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo órgão central de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

- d) análise da gestão fiscal;
 - e) análise dos índices de resultados;
 - f) audiências públicas com a participação popular realizadas no exercício para a elaboração e discussão de planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento, devendo ser encaminhadas em anexo as atas das respectivas sessões;
 - g) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - h) proposta de julgamento das contas do ente;
- XVI. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente Figura como autor e aquelas em que Figura como réu (MODELO 06);
- XVII. Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos;
- XVIII. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle do Fundeb;
- XIX. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle da Saúde;
- XX. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXI. Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para a implantação;
- XXII. Outros Documentos.

ANEXO V - DAS CONTAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - e) proposta de julgamento das contas do ente;
- XIV. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 13**);

-
- XV. Cópia dos atos de fixação dos subsídios dos vereadores, acompanhado de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos;
- XVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVII. Outros Documentos.

ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, acompanhado de cópia dos atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, inclusive dos Fundos Estaduais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações;
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

- e) proposta de julgamento das contas do ente;
- XV. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o Ente Figura como autor e aquelas em que Figura como réu (**MODELO 06**);
- XVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVII. Outros Documentos.

ANEXO VII - DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS (EXCETO FUNDEB E SAÚDE)

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade do respectivo Fundo, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELOS 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - e) proposta de julgamento das contas do ente;

XIV. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
XV. Outros Documentos.

ANEXO VIII - DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DA SAÚDE E FUNDEB DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade do respectivo Fundo, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELOS 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 10**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - e) proposta de julgamento das contas do ente;

- XIV. Relatório e parecer do Conselho Municipal/Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, previsto na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, relativo à alocação e à aplicação dos recursos vinculados a esse Fundo; ou relatório e parecer do Conselho Municipal/Estadual de Saúde, previsto na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012 (previsto no § 3º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias–ADCT–da Constituição Federal, no caso do Secretário Estadual da Saúde);
- XV. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVI. Outros Documentos.

ANEXO IX – DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas endereço residencial, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Cópia dos atos de nomeação/posse dos responsáveis elencados no inciso anterior;
- III. Cópia do ato de fixação da remuneração dos responsáveis elencados no inciso anterior, acompanhado de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos (ficha financeira);
- IV. Plano de aplicação dos recursos no exercício, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária de cada ente consorciado;
- V. Relatório das atividades desenvolvidas, contendo exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados e as principais realizações do consórcio público;
- VI. Cópia dos contratos de rateio no âmbito da gestão associada de serviços públicos, firmados no exercício, bem como de eventuais alterações, indicando número do ajuste, data da assinatura, prazo e valor total;
- VII. Relação de Restos a Pagar, identificando os valores processados e os não processados, assim como a Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos apagar;
- VIII. Relação das contas bancárias mantidas pela entidade, com seus respectivos números e acompanhada de originais dos extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações (**MODELO 07**);
- IX. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas, comprovando a obediência a Lei nº 8.666/93;
- X. Demonstrativos dos recursos recebidos, 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;
- XI. Demonstrativos dos recursos concedidos a outros órgãos ou entidades, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição (**MODELO 08**);
- XII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- XIII. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- XIV. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XV. Cópia do Ato que fixa o valor e condições para pagamento de diárias;
- XVI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis, das aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a96da Lei nº4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XVII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final (**MODELO 13**);
- XVIII. Cópia dos demonstrativos enviados aos entes consorciados com as informações das despesas realizadas e dos recursos entregues em virtude dos contratos de rateio;

- XIX. Cópia dos contratos de programa firmados no exercício, pelo consórcio público, bem como de eventuais alterações, acompanhados de pareceres anuais, emitidos pela contratante para cada contrato de programa, contendo identificação do contrato e atestado sobre o cumprimento das cláusulas pactuadas e o atingimento dos resultados previstos, nos termos do artigo 30, do Decreto Federal nº 6.017, de 17/01/07, c/c o artigo 30, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.987, de 13/02/95;
- XX. Notas explicativas (**MODELO 02**);
- XXI. Outros documentos.

ANEXO X – EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E DEMAIS EMPRESAS CONTROLADA DIRETA OU INDIRETAMENTE PELO ESTADO E PELOS MUNICÍPIOS

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, acompanhado de cópias dos atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- IV. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- V. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 10**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b) descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

- e) proposta de julgamento das contas do ente;
- XIV. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente Figura como autor e aquelas em que Figura como réu **(MODELO 06)**;
- XV. Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da Lei nº 6.404/76;
- XVI. Demonstrativo informando o montante da dívida trabalhista e tributária, destacado por credor – órgão oficial de arrecadação, evidenciando o montante principal, o valor pago no exercício e o saldo a pagar, com posicionamento em 31 de dezembro do exercício findo;
- XVII. Comprovação da publicação das demonstrações financeiras, em cumprimento ao disposto no § 1º do art.176 c/c art. 289, ambos da Lei nº 6.404/76;
- XVIII. Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações;
- XIX. Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação;
- XX. Demonstrativo por origem das receitas do órgão, destacando sua destinação, abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Estado;
- XXI. Cópia do 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;
- XXII. Cópia da ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76;
- XXIII. O plano de investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas realizados no exercício;
- XXIV. Notas Explicativas **(MODELO 02)**;
- XXV. Outros Documentos.

ANEXO XI - DAS CONTAS DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

- I. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- II. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 15**);
- III. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos 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 (**MODELO 08**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a) relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária; descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - b) relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - c) relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - d) proposta de julgamento das contas do ente;
- XIV. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 13**);
- XV. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;

-
- XVI. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVIII. Outros Documentos.

TABELAS AUXILIARES**1. INDICADOR DE SUPERÁVITFINANCEIRO**

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------|------------|
| F | Financeiro |
| P | Permanente |

2. NATUREZA

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------|-----------|
| D | Devedora |
| C | Credora |

3. NATUREZA DO SALDO CONTA CONTÁBIL

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------|-----------|
| D | Devedora |
| C | Credora |
| M | Mista |

4. TIPO DE CREDOR

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------|-----------------|
| 1 | Pessoa Física |
| 2 | Pessoa Jurídica |

5. TIPO DE DOCUMENTO

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------|-------------------|
| 1 | Ordem Bancária |
| 2 | Cheque |
| 3 | Outros Documentos |

6. TIPO DE EMPENHO

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|--------------|------------------|
| 1 | Ordinário |
| 2 | Estimativo |
| 3 | Global |
| 4 | Estorno |
| 5 | Reforço |

7. TIPO DE LANÇAMENTO

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|--------------|------------------|
| 1 | Ordinário |
| 2 | Estorno |

8. TIPO DE CONTA BANCÁRIA

| VALOR | DESCRIÇÃO |
|--------------|---------------------------|
| 1 | Conta corrente |
| 2 | Conta aplicação corrente |
| 3 | Conta poupança |
| 4 | Conta salário |
| 5 | Conta vinculada |
| 6 | Conta aplicação vinculada |

9. FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

| VALOR | DESCRIÇÃO | |
|-------|---|-----------|
| 01 | RECURSOS PRÓPRIOS - ORDINÁRIOS | ORDINARIA |
| 02 | TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DA UNIÃO | ORDINARIA |
| 03 | TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DO ESTADO | ORDINARIA |
| 04 | TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB | VINCULADA |
| 06 | TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO (CONVÊNIOS) | VINCULADA |
| 07 | TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO ESTADO (CONVÊNIOS) | VINCULADA |
| 08 | OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA | VINCULADA |
| 09 | OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA | VINCULADA |
| 10 | RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RPI | ORDINARIA |
| 11 | CONTRIBUIÇÃO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS (PATRONAL, SERVIDORES E COMPENSAÇÃO FINANCEIRA) | VINCULADA |
| 14 | TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA UNICO DE SAUDE - SUS DE ORIGEM DO UNIÃO | VINCULADA |
| 15 | TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA UNICO DE SAUDE - SUS DE ORIGEM DA ESTADO | VINCULADA |
| 16 | TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE | VINCULADA |
| 17 | TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS | VINCULADA |
| 18 | CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMINIO ECONOMICO - CIDE | VINCULADA |
| 19 | CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP | VINCULADA |
| 20 | ALIENAÇÃO DE BENS | VINCULADA |
| 21 | TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DA UNIÃO | VINCULADA |
| 22 | TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DO ESTADO | VINCULADA |
| 23 | TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO MUNICÍPIO (CONVÊNIOS) | VINCULADA |

10. CÓDIGO DE APLICAÇÃO

| FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS | VALOR | DESCRIÇÃO |
|-------------------------------------|--------------|--|
| Todas | 00 | NÃO SE APLICA |
| 04 | 11 | EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO |
| 04 | 12 | EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO - CRECHE |
| 04 | 13 | EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO - PRÉ-ESCOLA |
| 04 | 21 | EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS |
| 04 | 22 | EDUCAÇÃO - FUNDEB - OUTROS - CRECHE |
| 04 | 23 | EDUCAÇÃO - FUNDEB - OUTROS - PRÉ-ESCOLA |
| 01 | 31 | MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE |
| 01 | 32 | MDE - CRECHE |
| 01 | 33 | MDE - PRÉ-ESCOLA |
| 01 | 41 | APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – ASPS |
| 01 | 51 | INATIVOS E PENSIONISTAS COM RECURSOS VINCULADOS |

MODELOS AUXILIARES

MODELO 01 - ROL DE RESPONSÁVEIS

| Nome | Cargo/Função Exercida | Período de Gestão | Período de Substituição | CPF | E-mail | Endereço Residencial | Ato de Nomeação | | | Ato de Exoneração | | |
|------|-----------------------|-------------------|-------------------------|-----|--------|----------------------|-----------------|------|--------|-------------------|------|--------|
| | | | | | | | Nº Ato | Data | Nº DOE | Nº Ato | Data | Nº DOE |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Observação:

Deverão constar no Demonstrativo todos os responsáveis elencados no art. 8º da Resolução TCE nº 87/2013.

O endereço residencial deverá ser atualizado e completo (rua, bairro, município, estado e CEP), juntamente com os dados constantes no Cadastro de Jurisdicionados deste TCE.

Deverá ser encaminhada cópia dos documentos de nomeação e exoneração e substituições de todas as pessoas relacionadas no rol dos responsáveis.

MODELO 02 - NOTA EXPLICATIVA

**<ENTIDADE>
<ÓRGÃO/UNIDADE>**

REFERÊNCIA: <Demonstração, balanço, relatório ou etc.>.
PERÍODO: <99 DE XXXX DE 9999 A 99 DE XXXX DE 9999>

NOTA <NÚMERO DA NOTA> – <ASSUNTO>

CONTEÚDO:

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<Nome do contador>
<Registro do CFC>

MODELO 03 – RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS

| Data do Decreto | Nº do Decreto | Lei | Valor por Tipo de Crédito | | | |
|--------------------|---------------|-----|---------------------------|----------------|-------------|----------|
| | | | Especial | Extraordinário | Suplementar | |
| | | | | | Acréscimos | Reduções |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | |

Observação:

As instituições que utilizarem o Sistema SAFIRA deverão encaminhar apenas o Relatório Sintético de Abertura de Créditos.

MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

| Nº Ordem | Nº Patrimônio | Descrição do bem | Estado do bem | Forma de Aquisição (Compra ou Incorporação) | Data de Aquisição | Nº Nota Fiscal | Nº Empenho | Localização | Valor de aquisição | Desincorporação | | Depreciação | Valor Atual |
|--------------|---------------|------------------|---------------|---|-------------------|----------------|------------|-------------|--------------------|-----------------|-------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | | | Data | Valor | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

Observação: Os órgãos do Estado deverão encaminhar os Relatórios do Sistema GRP contendo todas as movimentações (aquisições - PA0214, incorporações - PA0423 e desincorporações - PA0182 e PA0422).

MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

| Nº Ordem | Descrição do Imóvel | Nº Registro do Imóvel | Localização do Imóvel | Data de Aquisição | Valor de Aquisição | Atualização | Valor Atualizado |
|-----------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

MODELO 06 – RELAÇÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS

| Nº do Processo | Objeto | Partes | Valor | Situação | | | Observações |
|----------------|--------|--------|-------|----------|--------|-------------|-------------|
| | | | | Liminar | Mérito | T. Recursal | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

MODELO 07- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

| | |
|--------------------------|--|
| Nome da Entidade: | |
|--------------------------|--|

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Banco | <nº e nome do banco> |
| Agência | <nº e nome da agência> |
| Conta | <nº da conta> |
| Título | <nome da conta> |
| Tipo | <tipo da conta> |
| Conta Contábil | <código e título da conta contábil> |

| Número | Data | Tipo | Histórico | Débito | Crédito | Valor D/C |
|---|------|------|--|--------|---------|---------------|
| Saldo Contábil - Razão (I) | | | | | | 620,00 |
| Débitos no Razão não constantes no Extrato Bancário (II) | | | | | | 200,00 |
| | | | <A contabilidade registrou na conta banco do órgão receita de uma taxa de emissão de alvará, no caixa da prefeitura, que ainda não havia sido creditado pelo banco. Ex: Emissão de Alvará nº XXXX para funcionamento do estabelecimento comercial, em XX/XX/XXXX, no valor de R\$ 200,00.> | 200,00 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Créditos no Razão não constantes no Extrato Bancário (III) | | | | | | 150,00 |
| | | | <A contabilidade registrou a emissão de cheque, mas não constavam como compensados junto ao banco. Ex: Cheque nº XXX, emitido em XX/XX/XXXX, para pagamento de fornecimento de material de consumo, fornecedor (nome), CNPJ XX.XXX.XXXX/XX-XX, no valor de R\$ 150,00.> | | 150,00 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Débitos no Extrato Bancário não constantes no Razão (IV) | | | | | | 100,00 |
| | | | <O banco lançou despesas com juros no valor de R\$ 100,00 que a contabilidade ainda não tinha conhecimento. Ex: Débito de despesa de juros efetuado pelo banco, pela utilização do limite do cheque especial no valor de R\$ 100,00.> | 100,00 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Créditos no Extrato Bancário não incluídos no Razão (V) | | | | | | 30,00 |
| | | | <O banco lançou o registro de receitas de dívida ativa no valor de R\$ 30,00 que a contabilidade ainda não tinha conhecimento. Ex: Receita de Dívida Ativa, creditada em XX/XX/XXXX, referente IPTU do ano XXXX, nº de inscrição XXXXXXXX, no valor de R\$ 30,00.> | | 30,00 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Saldo Bancário VI = I - (II - III + IV - V) | | | | | | 500,00 |
| Saldos Conforme Extrato Bancário (VII) | | | | | | 500,00 |

Observação: A conciliação deverá ser assinada pelo responsável pela instituição e pelo servidor encarregado de elaborar o documento. Cada conta bancária deverá vir em um arquivo individualizado no sistema contendo o extrato da conta e a respectiva conciliação.

MODELO 08 – DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONCEDIDOS

| Nº do Termo | Convenente | | Objeto | Nº DOE da Publicação | Período de Vigência | Valor Inicial | | Aditivo | | Desembolso | |
|-------------|------------|----------|--------|----------------------|---------------------|---------------|---------------|---------|------|------------|-----------|
| | Nome | CNPJ/CPF | | | | Concedido | Contrapartida | Nº | Tipo | Exercício | Acumulado |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Observação: Também devem constar neste demonstrativo os recursos concedidos as Organizações não Governamentais sem Fins Lucrativos.

MODELO 09 – DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS

| Órgão | Nº do Contrato | Objeto | Empresa Contratada | CNPJ | Valor inicial do contrato | Valor atual do contrato, após aditivos | Valor realizado no exercício (R\$) | Valor pago acumulado | Data inicial prevista no contrato para conclusão da obra | Data estipulada no último aditivo de prazo para conclusão da obra | Data da última medição | Data do último pagamento realizado | Situação | | | Data de Paralisação da Obra |
|--------------|----------------|--------|--------------------|------|---------------------------|--|------------------------------------|----------------------|--|---|------------------------|------------------------------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Concluída | Em Andamento | Paralisada | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | |

MODELO 10 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES E COMPROVAÇÕES DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

| Data da Concessão | Nº do Registro/Empenho | Responsável/Beneficiário | Nota de Pagamento | Valor | Data da Baixa | Situação (Regular/Baixado e Aberto/Pendente) |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Observação: Caso a instituição possua sistema que forneça todas as informações solicitadas no modelo poderá optar por anexar apenas o demonstrativo fornecido pelo sistema

MODELO 11 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS

| Data da Concessão | Nº do Registro/ Empenho | Responsável/Beneficiário | Destino | Data | Nota de Pagamento | Valor | Data da Baixa | Situação (Regular/Baixado e Aberto/Pendente) |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|--------------|----------------------|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Observação: Caso a instituição possua sistema que forneça todas as informações solicitadas no modelo poderá optar por anexar apenas o demonstrativo fornecido pelo sistema.

MODELO 12 – DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO

| Item | Material | Saldo Inicial | Entradas | Saídas | Saldo Final |
|--------------------|-----------------|----------------------|-----------------|---------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | |

Observação: Os órgãos do Estado deverão encaminhar o Relatório do Sistema GRP que contemple a totalidade das informações solicitadas.

MODELO 13 – DEMONSTRATIVO INDIVIDUALIZADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

NOME:

CPF:

VALOR RECEBIDO ANUAL (R\$):

| Empenho | Nota Fiscal | | | Especificação do Serviço | Favorecido (a) | CNPJ/CPF | Valor | Parecer da Comissão |
|---------|-------------|------|------------|--------------------------|----------------|----------|-------|---------------------|
| | Nº | Data | Chave NFSE | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Observação: Quando a Nota Fiscal emitida for eletrônica deverá ser informado o número da chave.

MODELO 14 – DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO DAS DÍVIDAS POR CREDOR

| Credor | | Informações da Dívida | | | | Pagamento da dívida no exercício | | | Saldo Restante |
|--------------|----------|----------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------|----------|----------------|
| Denominação | CNPJ/CPF | Data da assunção da dívida | Data prevista para amortização da dívida | Valor total da dívida assumida | Saldo do Exercício anterior | Principal | Juros | Encargos | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

MODELO 15 – DEMONSTRATIVO DE DECRETO PARA AUTORIZAÇÃO AO ACESSO AS CONTAS BANCÁRIAS

DECRETO Nº xx DE xx DE xxxx DE 201x

“Autoriza as instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional no xxxx a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consulta à Movimentação das contas bancárias de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual/Municipal Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais/Estaduais.”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado do Acre, através da Resolução nº 87, de 28 de novembro de 2013, requer documento de autorização de acesso para consulta aos dados da movimentação bancária dos órgãos, entidades e poderes jurisdicionados;

CONSIDERANDO a evolução e a disseminação das tecnologias de tratamento da informação, e a aplicação dos princípios da celeridade, da economicidade na Administração Pública;

CONSIDERANDO o primado do princípio da transparência e da gestão fiscal responsável,

DECRETA:

Art. 1º Ficam as instituições bancárias sediadas no xxxx, autorizadas a concederem ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, acesso para consulta à movimentação financeira do período 01/01/201x a 31/12/201x, das contas bancárias, inclusive de aplicações financeiras, de titularidade dos Órgãos/Entidades e/ou Fundos Municipais/Estaduais, vinculadas aos seguintes CNPJ's:

I. XXXXXXXXXXXX

II. XXXXXXXXXXXX

Art. 2º O acesso à consulta a que se refere o art. 1º deste Decreto, dar-se-á por solicitação da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Acre, a quem compete regular, de forma detalhada, os critérios para uso dos acessos permitidos e a portabilidade pelos servidores autorizados.

§1º

§2º

Art. 3º A movimentação financeira, para fins deste Decreto, abrange as transações bancárias relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet.

XX

MODELO 16 – MODELO DA APRESENTAÇÃO DAS METAS DOS PLANOS DE EDUCAÇÃO

| Parte 1– IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--|---------------------|---|
| Plano de Educação: | (número da lei) | | | | | | | |
| Comissão de Educação: | (nomes) | | | | | | | |
| Equipe Técnica: | (nomes) (ato legal) | | | | | | | |
| Data da Elaboração deste demonstrativo: | (nomes) (ato legal) | | | | | | | |
| Responsável(eis) pela elaboração do demonstrativo: | (data) | Exercício | | | | | (ano do exercício) | |
| Parte 2 – PLANO DE ACOMPANHAMENTO | | | | | | | | |
| Metas | Coorelação com o programa PPA | Prazo | Estratégias | Prazo | Ação implementada | Indicadores | Cronograma | Benefícios efetivos da implementação |
| Descrição | | | | | | | Data Final | |
| A1) (descrição da meta) | (indicar a correlação entre a meta e o programa estabelecido em seu PPA) | (prazo estabelecido para a meta) | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | (indicar as medidas que foram tomadas a fim de dar cumprimento as estratégias) | (Informar os indicadores que serão utilizados, bem como avaliação, para avaliar a implementação da ação) | data de cada ação) | (indicar grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada) |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| A2) (descrição da meta) | (indicar a correlação entre a meta e o programa estabelecido em seu PPA) | (prazo estabelecido para a meta) | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | (indicar as medidas que foram tomadas a fim de dar cumprimento as estratégias) | (Informar os indicadores que serão utilizados, bem como avaliação, para avaliar a implementação da ação) | (data de cada ação) | (indicar grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada) |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| An) (descrição da meta) | (indicar a correlação entre a meta e o | (prazo estabelecido para | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | (indicar as medidas que foram tomadas a | (Informar os indicadores que serão utilizados, | (data de cada ação) | (indicar grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada) |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| | | | (descrição da estratégia) | (prazo para cada estratégia) | | | | |
| Comentários do Gestor – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante | | | | | | | | |

MODELO 17 – MODELO EM RELAÇÃO AOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS

| Órgão (Administração Direta e Indireta) | Processados | | | Não Processados | | |
|---|-------------|-----------|----------|-----------------|-----------|-----------|
| | Fonte 100 | Fonte 200 | Fonte... | Fonte 100 | Fonte 200 | Fonte ... |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

MODELO 18 – MODELO DE RELATÓRIO DA CGE

<ENTIDADE>
<ÓRGÃO/UNIDADE>

REFERÊNCIA: <relatório ou etc.>.

PERÍODO: <99 DE XXXX DE 9999 A 99 DE XXXX DE 9999>

< RELATORIO > <ASSUNTO>

1. INTRODUÇÃO:

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. RESULTADO DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. AVALIAÇÃO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

5. AVALIAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

7. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

8. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DO SEU ANEXO DE METAS FISCAIS

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

9. PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO ELABORADO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

10. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CGE (ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES)

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

<CONTROLADOR GERAL E EQUIPE RESPONSÁVEL>

MODELO 19 – DEMOSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

| Mês | Valor Devido (R\$) | | | | Valor Efetivamente Repassado (R\$) | | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| | Contribuição do Servidor | Contribuição Patronal | Insuficiência Financeira | Alíquota Suplementar | Contribuição do Servidor | Contribuição Patronal | Insuficiência Financeira | Alíquota Suplementar |
| Janeiro | | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | | |

**MODELO 20 – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS DO PPA
E DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES DO PPA ATINGIDOS NO EXERCÍCIO**

| Eixo Temático | Programas de Governo | Valor Inicial Previsto no PPA (R\$) | Valor Global Atualizado do PPA (R\$) | Valor Executado Acumulado (R\$) | Valor Executado no Exercício (R\$) | %Execução PPA |
|---------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | | |

| Programa | Indicador | Unidade de Medida | Índice de Referência | Ano de Referência | Índice Previsto para o Exercício | Realizado no |
|----------|-----------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |