



**TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO ACRE**

# **MANUAL DE REFERÊNCIA**

**Resolução nº 87, 28 de novembro de 2013**

**10<sup>a</sup> Edição  
2023**

**PRESIDENTE**

Cons. José Ribamar Trindade de Oliveira

**VICE-PRESIDENTE**

Cons. Valmir Gomes Ribeiro

**CORREGEDOR**

Cons<sup>a</sup>. Dulcinéa Benício de Araújo

**OUVIDOR**

Cons. Antonio Cristovão Correia de Messias

**DIRETORA DA ESCOLA DE CONTAS**

Cons<sup>a</sup>. Naluh Maria Lima Gouveia

**PRESIDENTE DA 1<sup>a</sup> CÂMARA**

Antônio Fernando Malheiro

**PRESIDENTE DA 2<sup>a</sup> CÂMARA**

Cons. Ronald Polanco Ribeiro

**CONSELHEIRA SUBSTITUTA**

Cons<sup>a</sup>. Maria de Jesus Carvalho de Souza

**MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS****PROCURADOR CHEFE**

Anna Helena de Azevedo Lima Simão

**PROCURADORES**

João Izidro de Melo Neto

Mario Sérgio Neri de Oliveira

Sérgio Cunha Mendonça

**DIRETORIA DE AUDITORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Luiz Gustavo Maia Guilherme

**INSPETORES DE CONTROLE EXTERNO**

Raymson Ribeiro Bragado – 1<sup>a</sup> IGCE

Kelly Christine F. Gouveia – 2<sup>a</sup> IGCE

Lívia Santiago de Melo Arruda – 3<sup>a</sup> IGCE

Luciana de Oliveira Melo – 4<sup>a</sup> IGCE

Carlos Paulo Faial Werklaenhg – 5<sup>a</sup> IGCE

Maria Letícia da Silva Lima – 6<sup>º</sup> IGCE

**EQUIPE TÉCNICA**

Kelly Christine F. Gouveia

Luiz Gustavo Maia Guilherme

Raymson Ribeiro Bragado

Fabíolla da S. B. Vieira

**INFORMAÇÕES**

Telefone: (68) 3025-2074

Telefone: (68) 3025-2015

E-mail: suporte@tceac.tc.br

Sítio: www.tceac.tc.br



---

**PORTRARIA N° 573/2023**

O Conselheiro **JOSÉ RIBAMAR TRINDADE DE OLIVEIRA**, Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Acre, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 15, da LCE nº 38, de 27 de dezembro de 1993, c/c inciso I, do art. 13, do Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO que o Manual de Referência é o instrumento que define o detalhamento do conteúdo, a forma, a formatação e a padronização dos dados e informações a serem enviados, entregues e mantidos à disposição deste Tribunal de Contas, bem como os procedimentos contábeis a serem adotados pelos responsáveis dos poderes, órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público;

CONSIDERANDO ainda que a Resolução nº 87, de 28 de novembro de 2013, através do art. 4º, aprovou o Manual de Referência, e em seu parágrafo único relata que as atualizações e alterações do Manual de Referência serão executadas pela área técnica do TCE-AC;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Publicar a 10ª edição do **Manual de Referência, da Resolução nº 87**, de 28 de novembro de 2013.

Parágrafo único. A publicação de que trata o caput deste artigo ocorrerá exclusivamente no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Acre no endereço eletrônico: <http://sistemas.tceac.tc.br/portaldogestor/>, na aba Sistema de Prestação de Contas.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se; Publique-se; Dê-se Ciência e Cumpra-se.

**Rio Branco, 24 de outubro de 2023.**

**Cons. JOSÉ RIBAMAR TRINDADE DE OLIVEIRA**  
**Presidente do TCE/ACRE**

## FIGURA

FIGURA 1	ILUSTRAÇÃO DA CONVERGÊNCIA DOS PROCESSOS DE TRABALHOS EM UM ÚNICO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
FIGURA 2	CONTA CORRENTE DE CONTRATOS .....	18
FIGURA 3	CONTA CORRENTE DE CONTRATOS PASSIVOS.....	19
FIGURA 4	CONTRATADA.....	19
FIGURA 5	CONTRATANTE.....	19
FIGURA 6	CONTRATADA .....	20
FIGURA 7	CONTRATANTE.....	20
FIGURA 8	TRANSFERÊNCIA DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS PARA INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	20
FIGURA 9	TRANSFERÊNCIA DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO PARA INSCRITOS .....	21

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>12</b>
2.1.	ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
2.2.	CONFIRMAÇÃO DA REMESSA DE DADOS.....	13
2.3.	SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL.....	13
2.4.	LAYOUT DOS ARQUIVOS E TABELAS AUXILIARES.....	13
2.5.	ENTREGA DOS DADOS REFERENTES AOS ANEXOS I A IX .....	14
2.6.	ESTORNO E OS AJUSTES CONTÁBEIS.....	15
2.7.	REGISTRO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS .....	15
2.8.	NOTAS EXPLICATIVAS .....	15
2.9.	ANULAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS.....	16
2.10.	HISTÓRICO DO LANÇAMENTO CONTÁBIL E DA NOTA DE EMPENHO.....	16
<b>3.</b>	<b>INSTRUÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
3.1.	CONTRATOS.....	17
3.1.1.	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	17
3.1.2.	CONTABILIZAÇÃO .....	18
<b>4.</b>	<b>RESTOS A PAGAR: ENCERRAMENTO E ABERTURA .....</b>	<b>20</b>
<b>5.</b>	<b>ENCERRAMENTO ORÇAMENTÁRIO – GRUPOS 5.2 E 6.2 DO PCASP .....</b>	<b>21</b>
<b>6.</b>	<b>REGRAS DE VALIDAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>24</b>
ANEXO I	CONTAS DO GOVERNO DO ESTADO.....	25
ANEXO II	PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO, PROCURADOR GERAL DO ESTADO, VICE-GOVERNADOR, CHEFE DO Gabinete CIVIL, CHEFE DO Gabinete MILITAR, COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS E COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR .....	27
ANEXO III	DAS CONTAS DO PODER JUDICIÁRIO, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E LEGISLATIVO ESTADUAL.....	29
ANEXO IV	DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.....	31
ANEXO V	DAS CONTAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL .....	33
ANEXO VI	PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS.....	35
ANEXO VII	DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS	37

---

<b>ANEXO VIII DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO IX EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E DEMAIS EMPRESAS CONTROLADAS DIRETA OU INDIRETAMENTE PELO ESTADO E PELOS MUNICÍPIOS.....</b>	<b>41</b>
<b>TABELAS AUXILIARES .....</b>	<b>43</b>
TABELA 01 INDICADOR DE SUPERÁVIT FINANCEIRO.....	44
TABELA 02 NATUREZA .....	44
TABELA 03 NATUREZA DO SALDO CONTA CONTÁBIL.....	44
TABELA 04 TIPO DE CREDOR .....	44
TABELA 05 TIPO DE DOCUMENTO.....	44
TABELA 06 TIPO DE EMPENHO .....	45
TABELA 07 TIPO DE LANÇAMENTO.....	45
TABELA 08 TIPO DE CONTA BANCÁRIA .....	45
TABELA 09 GRUPO DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS .....	45
TABELA 10 FONTE DE RECURSOS .....	46
TABELA 11 CÓDIGO DE APLICAÇÃO .....	46
<b>MODELOS AUXILIARES .....</b>	<b>47</b>
MODELO 01 ROL DE RESPONSÁVEIS .....	48
MODELO 02 NOTA EXPLICATIVA.....	49
MODELO 03 RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS .....	50
MODELO 04 DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS.....	51
MODELO 05 DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	52
MODELO 06 RELAÇÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS .....	53
MODELO 07 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	54
MODELO 08 DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONCEDIDOS .....	55
MODELO 09 DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS.....	56
MODELO 10 DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES E COMPROVAÇÕES DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS .....	57
MODELO 11 DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS.....	58
MODELO 12 DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO .....	59
MODELO 13 DEMONSTRATIVO INDIVIDUALIZADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS.....	60
MODELO 14 DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO DAS DÍVIDAS POR CREDOR .....	61
MODELO 15 DEMONSTRATIVO DE DECRETO PARA AUTORIZAÇÃO AO ACESSO AS CONTAS BANCÁRIAS .....	62

---

MODELO 16 MODELO DA APRESENTAÇÃO DAS METAS DOS PLANOS DE EDUCAÇÃO .....	63
MODELO 17 RESTOS A PAGAR POR FONTE DE RECURSOS .....	64
MODELO 18 RELATÓRIO DA CGE .....	66
MODELO 19 DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS DO PPA E DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES DO PPA ATINGIDOS NO EXERCÍCIO .....	67
MODELO 20 DEMONSTRATIVO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS .....	68
MODELO 21 DEMONSTRATIVO DE LICITAÇÕES REALIZADAS PELO ÓRGÃO NO EXERCÍCIO .....	69
MODELO 22 DEMONSTRATIVO DAS LICITAÇÕES - ADESÃO SRP .....	70
MODELO 23 DEMONSTRATIVO DOS CONTRATOS CELEBRADOS NO EXERCÍCIO.....	71
MODELO 24 DEMONSTRATIVO DOS CONTRATOS CELEBRADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	72
MODELO 25 DEMONSTRATIVO DO PASSIVO PATRIMONIAL (Não empenhado) .....	73
MODELO 26 RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO .....	74
MODELO 27 RELAÇÃO DE SERVIDORES REMUNERADOS COM RECURSOS DO FUNDEB POR EMPENHO .....	76
MODELO 28 DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PREVIDENCIÁRIOS.....	77

## 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, 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, dispondo 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, foi 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”.

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 nº 104, de 14 de setembro de 2016. Esse cadastro será realizado exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico <http://sistemas.tceac.tc.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:

<b>NOME</b>	<b>CONTEÚDO DO ARQUIVO</b>	<b>ARQUIVO DE LAYOUT</b>
Lancamento.xml	Representa o conjunto de cabeçalhos dos lançamentos contábeis, onde, em síntese, deverão ser informados o número, a data, o schema-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, descrevendo 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://sistemas.tceac.tc.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 IX**

A apresentação e encaminhamento dos Anexos I a IX 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 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 ressalvar 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 estorno. A partir do exercício de 2017 o sistema permitiu 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 empenho<sup>1</sup>.

---

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

---

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 escrutar 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.

##### **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:

**Figura 1 - Conta corrente de Contratos**

9	Contratos
Campo	
Número do contrato	
Ano do contrato	

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:

**Figura 2 - Conta corrente de Contratos passivos**

8	Contratos passivos
<b>Campo</b>	
Número do contrato	
Ano do contrato	
Ano do empenho	
Número do empenho	

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.

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)**

**Figura 4 - 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

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

**Figura 5 - 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

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)**

*Figura 6 - 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

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

*Figura 7 - 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

#### 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.

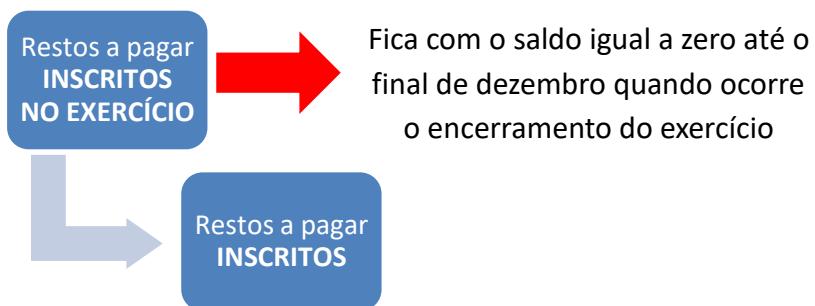
No **encerramento (2022)** se faz a verificação dos empenhos que serão inscritos em RP e registrados na conta Restos a Pagar Inscrito NO EXERCÍCIO.

Na **abertura do exercício (2023)** se faz a transferências de saldos entre as contas.

*Figura 8 – Transferência de restos a pagar inscritos para inscritos em exercícios anteriores*



*Figura 9 – 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. REGRAS DE VALIDAÇÃO

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

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/MSC);

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

---

VI – Registro dos contratos na contabilidade;

VII – 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;

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

IX – Será acrescentada a conta corrente de Despesa Orçamentária o Detalhamento do Elemento, sendo a usada como referência a tabela do SICONFI.

## 7. 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);
- Eventos Contábeis;
- Contas Correntes.
- Código de aplicação;

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://sistemas.tceac.tc.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. Relatório com demonstrativo das metas e das ações do Plano Estadual de Educação contidas no PPA, implementadas no exercício em análise, com descrição do Plano de acompanhamento (**MODELO 16**);
- IV. Relação dos Restos a Pagar Inscritos (Processados e não processados), por Órgãos da administração Direta e Indireta do Estado, por fonte de recurso, bem como consolidado (**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. Detalhamento da Conta Única do Estado, contendo os Saldos por Órgãos/Unidades;
- VII. Informações Previdenciárias:
  - a) Avaliação Atuarial Anual para verificação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares, realizado por entidade independente e legalmente habilitada junto ao Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), observados os parâmetros gerais para organização e revisão do plano de custeio e benefícios, com data de cálculo posicionado em 31/12 e data-base com dados posicionados entre julho a dezembro, ambas do exercício de competência da PCA. O estudo deve estar devidamente acompanhado de parecer atuarial, projeções atuariais e provisões matemática previdenciária;
  - b) Demonstrativo de viabilidade do plano de custeio do RPPS, evidenciando que o plano de custeio adotado pelo ente, abrangendo plano de amortização, vigente no exercício da prestação de contas, possui viabilidade orçamentária e financeira, e que respeita os limites de gasto com pessoal, impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, durante todo seu período de vigência.
  - c) Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) válido em dezembro do exercício da prestação de contas anual. No caso de o certificado ter sido emitido em razão de decisão judicial apresentar as motivações e as informações acerca do processo judicial apresentar as motivações e as informações acerca do processo judicial. Na ausência do certificado, encaminhar as justificativas e motivações da negativa ao certificado e apresentar as ações que estão sendo desenvolvidas para regularizar o CRP;
- VIII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em crédito especial, extraordinário e suplementar (**MODELO 03**);
- IX. Relatório da Controladoria Geral do Estado, abrangendo a execução dos orçamentos de que trata o §5º do art. 165 da Constituição Federal, encaminhadas em um único

arquivo que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Considerações sobre matéria econômica, financeira, administrativa e social, comparativo dos principais indicadores econômicos e sociais em relação ao exercício anterior, tais como: Produto interno Bruto – PIB, PIB per capita, taxa de desemprego, taxa de analfabetismo, índice de desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, saneamento básico, mortalidade infantil, expectativa de vida da população e da segurança pública do Estado;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas de governo, inclusive as despesas de capital executadas para o cumprimento das metas;
  - c) Aferição da adequação dos mecanismos de controle social, em especial o portal da transparência, em atendimento ao disposto no art. 48, § 1º, inciso II, da LRF;
  - d) Avaliação acerca do atendimento aos limites estabelecidos pela LFR para despesas com pessoal, bem como das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal, se excedente, ao respectivo limite;
  - e) Avaliação sobre a aplicação dos percentuais mínimos de recursos em educação e saúde, justificando, se for o caso;
  - f) Avaliação acerca do equilíbrio orçamentário e financeiro do Estado, bem como a avaliação da liquidez e solvência do Poder Executivo em relação a situação financeira e atuarial do RPPS e as demais dívidas;
  - g) Informações acerca do quadro de servidores da Controladoria Geral do Estado, suas atribuições e responsabilidades;
  - h) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno do Poder Executivo para permitir a elaboração de demonstrações financeiras livres de distorção relevante, independentemente se causada por erro ou fraude e a manifestação do Controlador Geral do Estado sobre a Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo.
- X. Relatório informando as Audiências Públicas realizadas no exercício (lista de presença, ata da audiência, etc), referente ao cumprimento das metas fiscais, em atendimento ao §4º do Art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000;
- XI. Demonstrativo da Execução Orçamentária dos Programas do PPA e Demonstrativo dos Indicadores do PPA atingidos no exercício (valores) (**MODELO 19**);
- XII. Ato (s) normativo (s) do Chefe do Poder Executivo estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, referente ao exercício da prestação de contas;
- XIII. Relação consolidada dos precatórios judiciais pagos, baixados e inscritos no exercício, acompanhado da relação de inscrição por ordem cronológica;
- XIV. Demonstrativo dos fluxos de caixa do Poder Executivo, com notas explicativas mencionando o montante, a origem, a destinação e os encargos financeiros aplicados, bem como informações referentes ao gerenciamento da dívida fundada do Estado;
- XV. Relatório de avaliação das renúncias de receitas do Estado, abrangendo, no mínimo, a concessão e o acompanhamento dos benefícios fiscais, o reflexo nas contas públicas, bem como o resultado da política fiscal de tais benefícios;
- XVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVII. Outros Documentos.

---

**ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO, PROCURADOR GERAL DO ESTADO, 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. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador;
- III. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária (**MODELO 07**);
- IV. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- V. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**MODELO 03**);
- VI. 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**);
- VII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- VIII. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- IX. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- X. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis, demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, assinado pela comissão inventariante de bens móveis e imóveis, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XII. Demonstrativos de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIV. Relatório e certificado de auditoria sobre as contas do Órgão/Entidade, emitido pelo responsável pelo Controle Interno, encaminhadas em um único arquivo, abordando, no mínimo, os seguintes pontos: (**MODELO 26**)
  - a) Informações da gestão financeira, patrimonial e orçamentária do órgão/entidade;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas do órgão/entidade, com indicação das metas físicas e financeiras previstas para o exercício e executadas;
  - c) Avaliação operacional da gestão, informando sobre contratos, licitações, atos de pessoal e etc;
  - d) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, se houver, quando do exame das contas do órgão/entidade, referente a exercícios anteriores;



- 
- e) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno, informando quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada no exercício do controle interno, indicando quais medidas foram adotadas para corrigir as falhas encontradas;
  - f) Informações das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno do órgão no exercício, bem como a proposta para o julgamento das contas e pronunciamento expresso e indelegável do gestor, sobre o parecer do controle interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- XV. Relatório dos Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte (**MODELO 25**);
- XVI. Relatório de gestão, emitido pelo responsável pelo Órgão, sobre as atividades desenvolvidas no exercício, devendo conter informações comparativas em relação ao exercício anterior, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, referente a execução por programa de trabalho e projetos/atividades efetivamente realizadas no exercício;
- XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVIII. Outros Documentos.

---

**ANEXO III - DAS CONTAS DO PODER JUDICIÁRIO, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E 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 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. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**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. Demonstrativos de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- 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, demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, assinado pela comissão inventariante de bens móveis e imóveis, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIV. Demonstrativo com informações previdenciárias do Fundo de Previdência Social: valores da base de cálculo dos segurados ativos, valores pagos na folha de inativos e pensionistas, os valores repassados ao FPS a título de contribuição dos segurados (ativos, inativos e pensionistas), contribuição patronal, alíquota suplementar e insuficiência financeira; (**MODELO 28**)

- 
- XV. Relatório e certificado de auditoria sobre as contas do Órgão/Entidade, emitido pelo responsável pelo Controle Interno, encaminhadas em um único arquivo, abordando, no mínimo, os seguintes pontos: (**MODELO 26**)
- a) Informações da gestão financeira, patrimonial e orçamentária do órgão/entidade;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas do órgão/entidade, com indicação das metas físicas e financeiras previstas para o exercício e executadas;
  - c) Avaliação operacional da gestão, informando sobre contratos, licitações, atos de pessoal e etc;
  - d) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, se houver, quando do exame das contas do órgão/entidade, referente a exercícios anteriores;
  - e) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno, informando quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada no exercício do controle interno, indicando quais medidas foram adotadas para corrigir as falhas encontradas;
  - f) Informações das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno do órgão no exercício, bem como a proposta para o julgamento das contas e pronunciamento expresso e indelegável do gestor, sobre o parecer do controle interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- XVI. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (MODELO 13);
- XVII. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XVIII. Relatório dos Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte;
- XIX. Relatório de Gestão, emitido pelo responsável pelo Poder/Órgão, sobre as atividades desenvolvidas no exercício, devendo conter informações comparativas em relação ao exercício anterior, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, referente a execução por programa de trabalho e projetos/atividades efetivamente realizadas no exercício;
- XX. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXI. 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 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. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, 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, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- IX. 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**);
- X. Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- XI. Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- XII. Balanço Patrimonial – Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- XIII. Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 09**);
- XIV. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 10**);
- XV. Demonstrativo das diárias (**MODELO 11**);
- XVI. Demonstrativo de pagamento da dívida (**MODELO 14**);
- XVII. Demonstrativo de dívidas com: fornecedores, Previdência Social, Receita Federal, Precatórios, etc;
- XVIII. Inventário analítico dos bens móveis e imóveis, demonstrativo 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, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XIX. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e

- 
- saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XX. 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;
- XXI. 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**);
- XXII. Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos;
- XXIII. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle do Fundeb;
- XXIV. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle da Saúde;
- XXV. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXVI. Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para a implantação;

---

## 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 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. 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. Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- IX. Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- X. Balanço Patrimonial – Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- XI. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- 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. Demonstrativo de dívidas com: fornecedores, Previdência Social, Receita Federal, Precatórios, etc;
- XVI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e demonstrativo 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, 05 e 20**);
- XVII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XVIII. 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;

XIX. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 13**);

XX. Cópia dos atos de fixação dos subsídios dos vereadores, acompanhado de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos;

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

XXII. 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. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador;
- III. Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações;
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- 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, demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, assinado pela comissão inventariante de bens móveis e imóveis, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIV. Relatório e certificado de auditoria sobre as contas do Órgão/Entidade, emitido pelo responsável pelo Controle Interno, encaminhadas em um único arquivo, abordando, no mínimo, os seguintes pontos: (**MODELO 26**)
  - a) Informações da gestão financeira, patrimonial e orçamentária do órgão/entidade;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas do órgão/entidade, com indicação das metas físicas e financeiras previstas para o exercício e executadas;
  - c) Avaliação operacional da gestão, informando sobre contratos, licitações, atos de pessoal e etc;
  - d) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, se houver, quando do exame das contas do órgão/entidade, referente a exercícios anteriores;



- 
- e) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno, informando quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada no exercício do controle interno, indicando quais medidas foram adotadas para corrigir as falhas encontradas;
  - f) Informações das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno do órgão no exercício, bem como a proposta para o julgamento das contas e pronunciamento expresso e indelegável do gestor, sobre o parecer do controle interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- 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. Relatório dos Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte; (**MODELO 25**)
- XVII. Relatório de gestão, emitido pelo responsável pelo Órgão, sobre as atividades desenvolvidas no exercício, devendo conter informações comparativas em relação ao exercício anterior, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, referente a execução por programa de trabalho e projetos/atividades efetivamente realizadas no exercício;
- XVIII. Para as entidades Municipais:
  - a) Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
  - b) Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
  - c) Balanço Patrimonial – Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- XIX. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XX. Outros Documentos.

---

## ANEXO VII - DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS 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. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador;
- III. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária (**MODELO 07**);
- IV. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- V. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**MODELO 03**);
- VI. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- 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, demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, assinado pela comissão inventariante de bens móveis e imóveis, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. Demonstrativo de dívidas com: fornecedores, Previdência Social, Receita Federal, Precatórios, etc;
- XIV. Relatório e certificado de auditoria sobre as contas do Órgão/Entidade, emitido pelo responsável pelo Controle Interno, encaminhadas em um único arquivo, abordando, no mínimo, os seguintes pontos: (**MODELO 26**)
  - a) Informações da gestão financeira, patrimonial e orçamentária do órgão/entidade;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas do órgão/entidade, com indicação das metas físicas e financeiras previstas para o exercício e executadas;
  - c) Avaliação operacional da gestão, informando sobre contratos, licitações, atos de pessoal e etc;
  - d) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, se houver, quando do exame das contas do órgão/entidade, referente a exercícios anteriores;



- e) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno, informando quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada no exercício do controle interno, indicando quais medidas foram adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- f) Informações das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno do órgão no exercício, bem como a proposta para o julgamento das contas e pronunciamento expresso e indelegável do gestor, sobre o parecer do controle interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- XV. Relatório dos Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte (**MODELO 25**);
- XVI. Relatório de gestão, emitido pelo responsável pelo Órgão, sobre as atividades desenvolvidas no exercício, devendo conter informações comparativas em relação ao exercício anterior, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, referente a execução por programa de trabalho e projetos/atividades efetivamente realizadas no exercício;
- XVII. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB:
- Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal/Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, previsto na Lei Federal nº 11.494/2007, relativo à alocação e aplicação dos recursos vinculados ao Fundo;
  - Demonstrativo das Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
  - Relação dos servidores remunerados com recursos do FUNDEB, por mês de competência, no exercício da prestação de contas. (**MODELO 27**)
- XVIII. Fundo de Saúde:
- Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal/Estadual de Acompanhamento do Fundes, nos termos da Lei Complementar Federal nº 141/2012 (previsto no § 3º do art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, da Constituição Federal);
  - Demonstrativo das Receitas e Despesas das Ações e Serviços Públicos em Saúde;
- XIX. Fundo de Previdência Social:
- Demonstrativo dos repasses recebidos a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares, aportes e insuficiências financeiras, detalhado por Poder/Órgão (Executivo, Legislativo Estadual – Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas, Legislativo Municipal – Câmara Municipal, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública);
  - Cópia do Parecer do Conselho Fiscal referente as contas do exercício, nos termos do art. 13 da Lei nº 1.688/2005;
  - Ato Normativo do Conselho de Administração que aprova a Prestação de Contas anual do RPPS.
- XX. Para os Fundos Municipais:
- Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
  - Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
  - Balanço Patrimonial – Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- XXI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXII. Outros Documentos.

---

## ANEXO VIII – 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 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**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 IX – EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E DEMAIS EMPRESAS CONTROLADAS 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. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária (**MODELO 07**);
- III. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- IV. Relação dos restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador;
- V. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais, sendo obrigatória a discriminação em créditos especiais, extraordinários e suplementares (**MODELO 03**);
- VI. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas (**MODELO 21, 22, 23 e 24**);
- 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. Inventário analítico dos bens móveis e imóveis, demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, assinado pela comissão inventariante de bens móveis e imóveis, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como ato de nomeação da comissão inventariante (**MODELOS 04, 05 e 20**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 12**);
- XIII. 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**);
- XIV. Relatório e certificado de auditoria sobre as contas do Órgão/Entidade, emitido pelo responsável pelo Controle Interno, encaminhadas em um único arquivo, abordando, no mínimo, os seguintes pontos: (**MODELO 26**)
  - a) Informações da gestão financeira, patrimonial e orçamentária do órgão/entidade;
  - b) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, por meio da execução dos programas do órgão/entidade, com indicação das metas físicas e financeiras previstas para o exercício e executadas;
  - c) Avaliação operacional da gestão, informando sobre contratos, licitações, atos de pessoal e etc;

- d) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, se houver, quando do exame das contas do órgão/entidade, referente a exercícios anteriores;
- e) Avaliação da eficácia do sistema de controle interno, informando quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada no exercício do controle interno, indicando quais medidas foram adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- f) Informações das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno do órgão no exercício, bem como a proposta para o julgamento das contas e pronunciamento expresso e indelegável do gestor, sobre o parecer do controle interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- XV. Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da Lei nº 6.404/76, e comprovação da publicação;
- 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. Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações;
- XVIII. Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação;
- XIX. Demonstrativo por origem das receitas do órgão, destacando sua destinação, abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Estado;
- XX. 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;
- XXI. Cópia da ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76, relativa a apreciação das contas no exercício;
- XXII. O plano de investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas realizados no exercício;
- XXIII. Relatório dos Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte (**MODELO 25**);
- XXIV. Relatório de gestão, emitido pelo responsável pela Entidade, sobre as atividades desenvolvidas no exercício, devendo conter informações comparativas em relação ao exercício anterior, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, referente a execução por programa de trabalho e projetos/atividades efetivamente realizadas no exercício;
- XXV. Parecer dos auditores independentes, se houver, sobre o relatório anual da Administração e o exame das demonstrações financeiras do exercício social (Inciso III do art. 133 da Lei 6.404/64 e art. 3º da Lei nº 11.638/07);
- XXVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXVII. Outros Documentos.



## TABELAS AUXILIARES

**TABELA 01 – INDICADOR DE SUPERÁVIT FINANCEIRO**

VALOR	DESCRIÇÃO
F	Financeiro
P	Permanente

**TABELA 02 – NATUREZA**

VALOR	DESCRIÇÃO
D	Devedora
C	Credora

**TABELA 03 – NATUREZA DO SALDO CONTA CONTÁBIL**

VALOR	DESCRIÇÃO
D	Devedora
C	Credora
M	Mista

**TABELA 04 – TIPO DE CREDOR**

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Pessoa Física
2	Pessoa Jurídica

**TABELA 05 – TIPO DE DOCUMENTO**

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Ordem Bancária
2	Cheque
3	Outros Documentos

**TABELA 06 – TIPO DE EMPENHO**

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

**TABELA 07 – TIPO DE LANÇAMENTO**

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Ordinário
2	Estorno

**TABELA 08 – 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

**TABELA 09 – GRUPO DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS**

Disponível em: <http://sistemas.tceac.tc.br/portaldogestor/referencias/fonteDeRecurso.xhtml>

---

**TABELA 10 – FONTE DE RECURSOS**

Disponível em: <http://sistemas.tceac.tc.br/portaldogestor/referencias/fonteDeRecurso.xhtml>

**TABELA 11 – CÓDIGO DE APLICAÇÃO**

Disponível em: <http://sistemas.tceac.tc.br/portaldogestor/referencias/aplicacao.xhtml>

## **MODELOS AUXILIARES**



## **MODELO 01 – ROL DE RESPONSÁVEIS**

### **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:**

**<Nome do contador>**

**<Registro do CFC>**

**MODELO 03 – RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS**

Lei	Nº do Decreto	Data	Valor por Tipo de Crédito			
			Especial	Extraordinário	Suplementar Acréscimos	Reduções
<b>TOTAL GERAL</b>						

### 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		
<b>TOTAL</b>													

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
<b>TOTAL</b>							



## **MODELO 06 – RELAÇÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS**

## MODELO 07 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>Nome da Entidade:</b>							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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	<índice e título da conta contábil>						

Número	Data	Tipo	Histórico	Débito	Crédito	Valor D/C
<b>Saldo Contábil - Razão (I)</b>				<b>620,00</b>		
<b>Débitos no Razão não constantes no Extrato Bancário (II)</b>				<b>200,00</b>		
<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		
<b>Créditos no Razão não constantes no Extrato Bancário (III)</b>				<b>150,00</b>		
<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		
<b>Débitos no Extrato Bancário não constantes no Razão (IV)</b>				<b>100,00</b>		
<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		
<b>Créditos no Extrato Bancário não incluídos no Razão (V)</b>				<b>30,00</b>		
<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		
<b>Saldo Bancário VI = I - (II - III + IV - V)</b>				<b>500,00</b>		
<b>Saldos Conforme Extrato Bancário (VII)</b>				<b>500,00</b>		

**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**

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

**MODELO 09 – DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS**

Nº do Contrato	Objeto	Empresa Contratada	CNPJ	Valor inicial do contrato	Valor atual do contrato após aditivos (R\$)	Valor realizado no exercício (R\$)	Valor pago acumulado (R\$)	Data da última medição	Situação (concluída, em andamento ou paralisada)	Data de Paralisação da Obra
Total										

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

Data da Concessão	Nº do Registro/Empenho	Responsável/Beneficiário	NotadePagamento	Valor	Data da Baixa	Situação (Regular/Baixado/ Aberto/Pendente)
<b>TOTAL</b>						

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/Aberto/Pendente)
<b>TOTAL</b>								

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

### MODELO 12 – DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Item	Material	Saldo Inicial	Entradas	Saídas	Saldo Final
<b>TOTAL GERAL</b>					

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\$):**

**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	
<b>TOTAL</b>									

## 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.”**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## 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 afim de dar cumprimento as estratégias)	(Informar os indicadores que serão utilizados, bem como a avaliação, qualitativa ou quantitativa, para avaliar a implementação da ação)	data de cada ação)	(indicar o grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada)
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)				
An) (descrição da meta)	(indicar a correlação entre a meta e o	(prazo estabelecido para	(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)	(indicar as medidas que foram tomadas)	(Informar os indicadores que serão utilizados,	(data de cada ação)	(indicar o grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada)
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
<b>Comentários do Gestor</b> – Registar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante								


**MODELO 17 - RESTOS A PAGAR POR FONTE DE RECURSOS**

Nome do Órgão:						
FONTE DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS		
	Inscritos para o <Exercício Seguinte>		Total Inscrito (a)	Inscritos para o <Exercício Seguinte>		Total Inscrito (b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro do <Exercício de Referência>		Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro do <Exercício de Referência>	
<b>TOTAL</b>						


**CONSOLIDADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

FONTE DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS			
	Inscritos para o <Exercício Seguinte>		Total Inscrito (a)	Inscritos para o <Exercício Seguinte>		Total Inscrito (b)	Total de Restos a Pagar (a+b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro do <Exercício de Referência>		Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro do <Exercício de Referência>		
<b>TOTAL</b>							

## MODELO 18 – RELATÓRIO DA CGE

<ENTIDADE>

REFERÊNCIA: <relatório, parecer ou etc.>.

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

<ASSUNTO>

### **1. INTRODUÇÃO:**

### **2. CONJUTURA ECONÔMICA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **3. AVALIAÇÃO DAS METAS ESTABELECIDAS NA LDO**

### **4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS PREVISTOS NA LOA E SUA CONSONÂNCIA COM A LDO E O PPA**

### **5. AVALIAÇÃO DOS ORÇAMENTOS (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RESULTADOS)**

### **6. AVALIAÇÃO DO EQUILÍBIO ORÇAMENTÁRIO E FISCAL DO ESTADO**

### **7. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS**

### **8. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

### **9. TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **11. RESULTADO DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

#### **11.1. Estrutura administrativa da cge (órgãos, quadro de pessoal, atribuições e responsabilidades)**

#### **11.2. Avaliação do Plano Anual de Fiscalização elaborado pelo sistema de controle interno do Ente Federativo**

### **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**<CONTROLADOR GERAL >**

**MODELO 19 – 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
<b>Total</b>						

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



## **MODELO 20 – DEMONSTRATIVO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**Máquinas e Veículos: veículos automotores, motos, barcos e máquinas pesadas.**


**MODELO 21 – DEMONSTRATIVO DE LICITAÇÕES REALIZADAS PELO ÓRGÃO NO EXERCÍCIO**

Nº do processo	Nº da licitação	Modalidade Inexigibilidade de ou Dispensa	Nº do DOE (homologação)	Objeto	Licitante vencedor		Valor	Nº da Ata de Registro de preço	Vigência da Ata		Nº do DOE (homologação)
					Nome	CNPJ/CPF			Início	Fim	


**MODELO 22 – DEMONSTRATIVO DAS LICITAÇÕES - ADESÃO SRP**

Nº da licitação	Nº da Ata	Vigência		Nº do DOE (homologação)	Objeto	Fornecedor		Valor da adesão	Nº DOE (Termo de Adesão)
		Ínicio	Fim			Nome	CNPJ/CPF		

**MODELO 23 – DEMONSTRATIVO DOS CONTRATOS CELEBRADOS NO EXERCÍCIO**

Nº do contrato	Fonte de recurso	Modalidade de licitação	Objeto	Fornecedor		Nº do DOE (Extrato do contrato)	Início da vigência	Aditivos		Valor inicial do contrato	Valor desembolsado no exercício
				Nome	CNPJ/CPF			Nº	Tipo		

**Observações:**

1. Os contratos devem ser ordenados por ordem cronológica.
2. Os contratos celebrados por inexigibilidade ou dispensa deverão integrar a tabela, para tanto, identifique o tipo na coluna “modalidade de licitação”.

**MODELO 24 – DEMONSTRATIVO DOS CONTRATOS CELEBRADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Nº do contrato	Fonte de recurso	Modalidade de licitação	Objeto	Fornecedor		Nº do DOE (Extrato do contrato)	Início da vigência	Valor inicial do contrato	Aditivos		Valor desembolsado no exercício	Valor acumulado
				Nome	CNPJ/CPF				Nº	Tipo		

**Observações:**

3. Os contratos devem ser ordenados por ordem cronológica.
4. Os contratos celebrados por inexigibilidade ou dispensa deverão integrar a tabela, para tanto, identifique o tipo na coluna “modalidade de licitação”.

**MODELO 25 - DEMONSTRATIVO DO PASSIVO PATRIMONIAL (Não empenhado)**

	Nº do Registro Contábil	Código da Despesa	Fonte de Recursos	CPF/CNPJ do Credor	Exercício do Fato Gerador	Valor
<b>Saldo a Empenhar</b>						

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

---

## **MODELO 26 - RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO**

<PODER, ENTIDADE/ÓRGÃO>

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

<ASSUNTO>

### **1. INTRODUÇÃO**

### **2. AVALIAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

### **3. AVALIAÇÃO DAS METAS ESTABELECIDAS NA LDO**

### **4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS PREVISTOS NA LOA E SUA CONSONÂNCIA COM A LDO E O PPA**

### **5. AVALIAÇÃO OPERACIONAL DA GESTÃO**

#### **5.1 Licitações e contratos**

#### **5.2 Atos de Pessoal**

#### **5.3 Transparência**

### **6. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS, LRF (Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública)**

---

**7. AVALIAÇÃO DO MONITORAMENTO DAS DETERMINAÇÕES CONTIDAS NOS ACÓRDÃOS TCE/AC, DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, REFERENTE AO ÓRGÃO E ENTIDADE**

**8. RESULTADO DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

- 8.1. Avaliação do Plano Anual de Fiscalização elaborado pelo sistema de controle interno do Ente Federativo
- 8.2. Estrutura Administrativa do Controle Interno (quadro de pessoal, qualificação, cargo ou função, atribuições e responsabilidades)
- 8.3. Atividades desenvolvidas pelo órgão do Controle Interno

**9. CONSIDERAÇÕES FINAIS** (manifestação técnica sobre a prestação de contas, propondo o envio ao TCE para julgamento)

- 9.1. Ciência do Gestor do Parecer do Controle Interno.

**<CONTROLE INTERNO>**

**<GESTOR>**

## **MODELO 27 – RELAÇÃO DE SERVIDORES REMUNERADOS COM RECURSOS DO FUNDEB POR EMPENHO**

**Nº Empenho:**

**Mês/Ano de Referência:**

<b>Nome do Servidor</b>	<b>CPF</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Lotação</b>	<b>Remuneração (Valor Bruto)</b>
<b>TOTAL DO EMPENHO</b>						

**Obs:** Deverá ser encaminhada uma lista por cada empenho.

### MODELO 28 – DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PREVIDENCIÁRIOS

Mês	Base do RPPS da Remuneração dos Ativos	Folha de Inativos e Pensionistas (a)	Valores Repassados ao Fundo de Previdência			Insuficiência Financeira (d) = (b+c)-a
			Contribuição do Segurado (b)	Contribuição Patronal (c)	Alíquota Suplementar	
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maio						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
<b>TOTAL</b>						

**Obs:** Informar a fonte dos dados (Exemplo: Folha de Pagamento, Balanço Financeiro e etc.), referente aos valores repassados ao Fundo.