

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01 DE 16 JANEIRO DE 2026.**

**Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2025.**

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

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

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece normas para a organização e a apresentação dos relatórios e demonstrativos produzidos pelas unidades responsáveis pelas prestações de contas relativas ao exercício de 2025, com o objetivo de dar cumprimento às Resoluções/TCE/AC nº 87, de 2013 e nº 100, de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV** – o Rol de Responsáveis; e

**V** – os demais demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013.

#### **Do Relatório Anual de Gestão (RAG)**

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

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

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

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

**III** - os Fundos Municipais.

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

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

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

**Art. 6º** Os Anexos desta Instrução Normativa estabelecem os conteúdos e a forma de apresentação das informações selecionadas para compor o RAG e as demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

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

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

**§ 3º** Os quadros constantes no Anexo I desta Instrução Normativa são referências para a elaboração dos conteúdos do RAG, podendo a unidade responsável fazer ajustes de forma em razão de suas especificidades, desde que contempladas as informações neles exigidas.

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

**§ 5º** O Anexo II estabelece o conteúdo e a forma de apresentação das demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013.

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

**§ 7º** O Anexo IV reproduz o modelo de Nota Explicativa de acordo com o Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013.

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

**Art. 7º** A versão final do RAG deverá ser encaminhada à Controladoria-Geral do Município pelas unidades de que tratam os incisos I a III do art. 5º desta Instrução Normativa, até o dia 23 de fevereiro de 2026, em arquivo *PDF*, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (RBSEI).

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

**Dos demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013**

**Art. 9º** Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013, deverão ser observadas as instruções constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013, quando necessário, deverão ser complementados por notas explicativas que conterão, no mínimo, a descrição dos critérios utilizados na elaboração das informações de natureza patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, societária e operacional, e de todos os eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes dos demonstrativos, utilizando-se o modelo que compõe o Anexo IV desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Deverá ser firmada e juntada no Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC, “**Declaração de Nada Consta**”, no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013.

**Do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado**

**Art. 11.** O encaminhamento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no **Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2025 > Anexos da PCA**.

**§ 1º** Todos os documentos e informações relacionados no Anexo IV do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal (órgãos da Administração Direta), serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelas Diretoria de Contabilidade, Diretoria de Tesouraria e Controladoria-Geral do Município, de acordo com suas competências.

**§ 2º** Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087, de 2013, serão providenciados, organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelos respectivos responsáveis pelas entidades da Administração Indireta e pelos Fundos Municipais, cadastrados como “Titulares” no Portal do Gestor do



TCE/AC, com a supervisão da respectiva Unidade de Controle Interno e o apoio da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e da Controladoria-Geral do Município.

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

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

Oscar Vareda Moreira Neto  
Auditor-Chefe, Interino  
Decreto nº 57/2026

**Publicado no D.O.E. nº 14.193 de 16 de janeiro de 2026. Páginas 203 até 211.**

## ANEXO I

### RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO (RAG) OBJETIVO

**Relatório Anual de Gestão – RAG:** documento apresentado à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo, como prestação de contas anual a que os responsáveis pelos órgãos, entidades e fundos municipais, nos termos do art. 30 da Constituição Federal, estão obrigados, devendo ser elaborado de acordo com as disposições do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 87, de 2013 e do Decreto Municipal nº 1.660, de 2013.

São princípios para a elaboração e a divulgação do RAG:

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

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

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

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

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

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

**VII – clareza:** deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente comprehensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela Unidade no exercício e aqueles previstos para o futuro; e

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

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RAG**

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

### **APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

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

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

2) Texto:

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

- 3) O texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e os princípios estabelecidos neste Anexo, e os seguintes:
  - a) deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades;
  - b) o texto deverá estar disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração quadros e tabelas:
    - i. as informações não discursivas cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros ou tabelas, com especificação da unidade e sua ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc);
    - ii. os quadros e as tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título g r a f a d o e m l e t r a s m a i ú s c u l a s na parte superior e na parte inferior a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10;
- 4) As páginas do RAG devem ser numeradas de forma sequencial, considerando-se, para efeito de contagem, a folha de rosto. A numeração deverá ser apresentada graficamente somente a partir da introdução, em algarismos arábicos, posicionados no canto superior direito da página.

A versão final do RAG deve ser enviada à Controladoria-Geral por meio do sistema RBSEI, observando-se os seguintes requisitos:

- a) arquivo único;
- b) tamanho máximo de 10 Mb (caso o documento ultrapasse esse limite, deverá ser realizada a compressão do arquivo);
- c) pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;
- d) formato *PDF*, padrão texto;
- e) o nome do arquivo deve ser no formato: **<Relatório Anual de Gestão 2025>\_<sigla do órgão/entidade/fundo emissor>**

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

### **Elementos pré-textuais**

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

- 1. CAPA**, contendo:
  - a) nome do órgão, entidade ou fundo responsável pelas Contas;
  - b) título: **Relatório Anual de Gestão, exercício de 2025**;
  - c) local e ano de elaboração em algarismo arábico;
  - d) poderá conter ilustração.
- 2. FOLHA DE ROSTO** identificando o relatório, contendo:

- a) nome do órgão/entidade responsável pelas Contas;
- b) título: **Relatório Anual de Gestão, exercício de 2025**;
- c) subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2025, elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e Instrução Normativa CGM nº 001/2026;
- d) local e ano de elaboração em algarismo arábico.

3. **LISTAS** de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos: as tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto; as listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.
4. **SUMÁRIO**, contemplando a relação de capítulos e seções do relatório, na ordem em que estiverem organizados, e as respectivas numerações de páginas.

### Elementos textuais

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

1. **INTRODUÇÃO**: apresentação sucinta do relatório, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão no exercício que mereçam destaque e que deverão ser detalhados no corpo do relatório.
2. **VISÃO GERAL**: apresentação das informações que identificam a estrutura, o ambiente em que atua e os principais objetivos e resultados do exercício da Unidade. Utilizar o modelo do quadro abaixo.

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

<b>Denominação completa:</b> (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013 e suas alterações ou em lei específica no caso das entidades e fundos)	
<b>Denominação abreviada:</b> (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)	
<b>Código LOA:</b> (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2025 e suas alterações)	
<b>Telefones de contato:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Endereço Postal:</b>	
<b>Normas relacionadas ao Órgão/Entidade/Fundo</b>	
Normas de criação e alteração: (indicar as leis que criaram ou alteraram o órgão, entidade ou fundo como unidade integrante da estrutura do Município)	
<b>Outras normas relacionadas:</b> (indicar os decretos, portarias, instruções normativas e demais normas que regulam a atividade do órgão/fundo/entidade)	
<b>Unidades vinculadas</b>	
<b>Código</b>	<b>Nome</b>
Indicar o código na LOA 2025, de autarquia, fundação, empresa, fundo municipal ou conselho deliberativo vinculado ao órgão ou entidade.	

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

Apresentar o organograma do órgão ou entidade, elaborado de acordo com a estrutura estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959, de 2013 e suas alterações, ou

em lei específica no caso das entidades da Administração indireta, observado o Decreto que detalhou a respectiva estrutura organizacional. Apresentar, ainda, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.

### **3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL**

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

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

- i. os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da Unidade, ao Plano Plurianual e aos planos setoriais do Município;
- ii. o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;
- iii. as principais ações de supervisão, controle e de correição adotadas pela Unidade para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- iv. os programas, ações, atividades e projetos, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado até o exercício;
- v. os repasses ou as transferências de recursos financeiros;
- vi. a execução das Emendas Parlamentares contendo o número e o ano, o autor, o valor, o objeto resumido, o beneficiário, o número do empenho, a situação ao final do exercício e o valor pago referente ao empenho;
- vii. a execução orçamentária e financeira detalhada;
- viii. as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, além dos contratos firmados;
- ix. as obras realizadas, em andamento ou paralisadas com a indicação dos motivos da paralisação.

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

- a) Demonstrativo da Execução por Programa de Governo (MODELO 1);
- b) Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações (MODELO 2);
- c) Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas (MODELO 3);
- d) Demonstrativo da Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias (MODELO 4);


  
**MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**  
**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

- e) Programação das Despesas Correntes (MODELO 5);
- f) Programação das Despesas de Capital (MODELO 6); e
- g) Despesa Total do Órgão, Entidade ou Fundo (MODELO 7).

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

(MODELO 1)

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

Código na LOA:

Denominação do Programa:

Objetivo:

Órgão (ou entidade) responsável:

**DESEMPENHO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO DE 2025 (R\$ mil)**

Dotação inicial autorizada na LOA	Empenhado	Investimento		Manutenção	
		Autorizado	Empenhado	Autorizado	Empenhado
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
<b>% (b/a*100):</b>		<b>% (d/c*100):</b>		<b>% (f/e*100):</b>	

**MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES**

Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	Realização (c/b*100)

**DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2025 (R\$ mil)**

Dotação atualizada (incluise créditos adicionais)	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

**DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ACUMULADO – 2022 a 2025 (R\$ mil)**

Dotação acumulada atualizada	Despesa acumulada		
	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

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

Código LOA: indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2025. Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável: preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2022-2025 (LCM nº 325/2024).

Desempenho do Programa no exercício de 2025:

Valor Total LOA(a): preencher com o valor total do Programa autorizado na LOA/2025 (LCM nº 338/2025).

Valor Total Empenhado(b): preencher com o valor total empenhado no exercício de 2025.

Investimento LOA(c): preencher com o valor do Investimento do Programa autorizado na LOA/2025.

Investimento Empenhado (d): preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2025.

Manutenção LOA (e): preencher com o valor de Manutenção do Programa autorizado na LOA/2025.

Manutenção Empenhado (f): preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2025.

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

Monitoramento da Evolução dos Indicadores: preencher de acordo com as orientações constantes da Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2025:

Dotação Atualizada: dotação alocada ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações orçamentárias ocorridas em razão de créditos adicionais autorizados no exercício de 2025. A dotação atualizada deve ser consistente com o valor indicado no Demonstrativo dos Créditos Adicionais divulgado pela DICON/SEFIN.

Despesa empenhada: montante da despesa empenhada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2025, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Despesa liquidada: montante da despesa liquidada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2025, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Despesa paga: montante de valores pagos decorrentes de valores empenhados no exercício de referência. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Órgão/Programa**”, com posição em 31/12/2025, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Restos a pagar: montante de recursos inscritos como restos a pagar, nos termos do art. 36 da LF nº 4.320/64, relativamente ao exercício de referência distinguindo-os em processados e não processados. O total de restos a pagar inscritos pelo órgão, entidade ou fundo deve ser consistente com a **"Relação de Restos a Pagar Inscrição no Exercício"**, com posição em 31/12/2025, disponível no Sistema RBWeb em "CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO".

Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2022-2025: Informar as dotações totais (inclusive créditos adicionais) aportadas ao Programa, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas nos quatro exercícios de vigência do PPA (2022 a 2025).

Análise do resultado alcançado: descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do PPA 2022-2025, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências desses resultados.

**O Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações (MODELO 2)**, compreende as informações e a descrição analítica dos resultados das metas físicas e financeiras das ações aprovadas na LCM nº 314/2024 - LDO 2025, alterada pela LCM nº 335 e 336, de 2025.

(MODELO 2)

**Tabela- DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES**

Órgão (ou entidade) responsável:							Código na LOA:		
Ação	Produto (un)	Meta Física - 2025			Dotação - 2025		Despesa - 2025		
		Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

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

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2025, e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

Análise do resultado alcançado: o órgão ou entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2025, considerando o cumprimento das metas físicas estabelecidas em seu Anexo I. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos dos Programas. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das ações (por exemplo: dotação insuficiente, liberação de recursos orçamentários e financeiros após os prazos previstos, problemas em licitações, imóveis a regularizar, etc.). Da mesma forma, deverão ser evidenciadas e justificadas as ações que superaram de

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO  
  
 ESTADO DO ACRE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

forma significativa as metas estabelecidas.

No **Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas** deverá ser apresentado pelos órgãos, entidades e fundos que possuem competência arrecadadora, o desempenho setorial das receitas arrecadadas no exercício comparativamente ao exercício anterior, de acordo com o MODELO 3.

(MODELO 3)

Tabela DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2025		2024		% ((a-b)/b) * 100
	R\$ mil (a)	%	R\$ mil (b)	%	
<b>Receitas Correntes (I)</b>					
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria					
Contribuições					
Receita Patrimonial					
Receita Industrial					
Receita de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
<b>Receitas de Capital (II)</b>					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
<b>Total das Receitas (III) = (I+II)</b>					

Fonte:

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

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

(MODELO 4 - Aplicável somente à SEFIN)

Tabela DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Discriminação	Receita (R\$ mil)	
	Previsão atualizada	Arrecadada
<b>I – Receitas do Tesouro</b>		
<b>I.1 – Receitas Correntes</b>		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Contribuições		


  
**MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**  
**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

Receita Patrimonial		
Receita Industrial		
Receita de Serviços		
Transferências Correntes		
Outras Receitas Correntes		
<b>I.2 - Receitas de Capital</b>		
Operações de Crédito		
Alienação de Bens		
Amortização de Empréstimos		
Transferências de Capital		
Outras Receitas de Capital		
<b>II – Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores</b>		
<b>III – Excesso de Arrecadação</b>		
<b>IV – Superávit/Déficit</b>		

Fonte:

A execução da despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social deverá ser apresentada utilizando-se os MODELOS 5 e 6, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.

(MODELO 5)

Tabela \_\_\_\_ PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas Correntes (R\$ mil)					
	Pessoal e Encargos Sociais		Juros e Encargos da Dívida		Outras Despesas Correntes	
	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
<b>Dotação Inicial LOA</b>						
<b>Créditos</b>	Suplementares					
	Especiais					
	Extraordinários					
	Cancelados					
<b>Outras Operações</b>						
<b>Total</b>						

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Programação das Despesas Correntes:

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

Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes: devem ser utilizados os valores constantes do **Demonstrativo da Despesa por Natureza – DDN**, extraído do Sistema RBWeb, com posição em 31/12/2025, e os valores fixados na LOA 2025 e em seus créditos adicionais.

Dotação Inicial LOA: montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2025.

Créditos Suplementares: montante de créditos do tipo suplementar que foram autorizados no decorrer da execução orçamentária de 2025.

  
 MUNICÍPIO DE RIO BRANCO  
 ESTADO DO ACRE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

Créditos Especiais: montante de créditos do tipo especial que foram autorizados no decorrer da execução orçamentária de 2025.

Créditos Extraordinários: montante de créditos do tipo extraordinário que foram autorizados no decorrer da execução orçamentária de 2025.

Créditos cancelados: créditos orçamentários cancelados no exercício, por qualquer motivo, exceto aqueles que se enquadram como Outras Operações. Considerar o sinal negativo (-) no montante desses créditos informados na linha do Total.

Outras Operações: montante de créditos autorizados (soma) ou reduzidos (dedução) em consequência da aplicação do disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 338/2025 – LOA 2025 e em suas alterações. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total, conforme o caso.

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

(MODELO 6)

Tabela PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas de Capital (R\$ mil)					
	Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
<b>Dotação Inicial LOA</b>						
Suplementares						
Especiais						
Créditos Extraordinários						
Cancelados						
<b>Outras Operações</b>						
<b>Total</b>						

Fonte:

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

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

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

(MODELO 7)

Tabela DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
<b>Contratações públicas (I=1+...+11)</b>		
Tomada de Preços		
Concorrência		
Concurso		
Leilão		

<b>Pregão</b>		
Diálogo Competitivo		
Adesão a Registro de Preços		
Dispensa em razão do valor		
Dispensa de Licitação		
Inexigibilidade		
Credenciamento		
<b>Diárias (II)</b>		
<b>Convênios de Despesas (III)</b>		
<b>Suprimento de Fundos (IV)</b>		
<b>Outras Despesas (V)</b>		
<b>Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)</b>		

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Despesa Total:

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

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

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

Especificação: as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 14.133/2021, e suas alterações.

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

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

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

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

Análise do resultado alcançado: descrição analítica da compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pela gestão do sistema orçamentário municipal, em relação às necessidades de créditos do órgão, entidade ou fundo para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deverão ser abordadas, ainda, as alterações relevantes ocorridas na programação orçamentária, analisando as suas razões e os seus impactos, positivos ou negativos.



Deverão ser referenciados os processos de aquisição de bens e serviços instaurados no exercício ou em exercícios anteriores, mas vigentes em 2025, destacando, em especial aqueles que não tenham sido concluídos até o final do exercício.

#### **4. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DA GESTÃO**

Relatar os impactos sobre os resultados das ações programadas para o exercício de responsabilidade do órgão, entidade ou fundo, de outras ações que a Unidade julgar que são relevantes ao interesse público.

#### **5. RESULTADOS E CONCLUSÕES**

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

#### **ANEXOS E APÊNDICES**

Documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros, úteis à compreensão do texto do relatório.

## ANEXO II

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

Todos os documentos relacionados nos Anexos do Manual de Referência – 12<sup>a</sup> edição da Resolução TCE nº 87/2013, deverão ser encaminhados diretamente ao **Portal do Gestor > Prestação de Contas > 2025 > Anexos da PCA**, do TCE, por transmissão eletrônica, pelas entidades e fundos municipais prestadores de contas. Os documentos elaborados em *EXCEL* serão transmitidos no formato aberto, original (**não convertidos em PDF**), para não haver perda de qualidade na leitura dos dados. Os demais documentos poderão ser digitalizados ou emitidos do sistema próprio em formato *PDF*.

As Secretarias Municipais e Órgãos equiparados da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, elaborarão os documentos na forma indicada nos incisos abaixo, de acordo com os prazos indicados nesta IN e no Decreto nº 3.133, de 14 de novembro de 2025, publicado no D.O.E nº 14.150, págs. 59/60, que estabelece os procedimentos para o encerramento do exercício.

A Prestação de Contas do Prefeito será composta pelos demonstrativos e documentos elaborados ou custodiados pelas secretarias municipais e demais órgãos equiparados na forma da Lei, componentes da Administração Direta municipal.

Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 12<sup>a</sup> edição, da Resolução TCE nº 87/2013.

**Rol de Responsáveis:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Elaborado pela CGM que o enviará aos órgãos, entidades e fundos, por mensagem eletrônica. As secretarias municipais e demais órgãos equiparados deverão conferir e complementar o rol, se for o caso, e restituí-lo à CGM, também por mensagem eletrônica. As Entidades da Administração Indireta e os Fundos Municipais deverão: conferir e complementar, se for o caso; restituir à CGM por mensagem eletrônica, e transmitir ao TCE em planilha em *EXCEL*, em formato aberto (**não convertidos em PDF**).

**Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser transmitido o Decreto nº 1.540, de 03 de abril de 2025, (disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/prestacao-de-contas/decretos-deacesso-a-movimentacao-bancaria/>) em formato *PDF*.

**Relação de restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador dos cancelamentos:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Os processos

administrativos referentes ao cancelamento de Restos a Pagar deverão ser digitalizados pela DICON/SEFIN, que os fornecerá às entidades da Administração Indireta e Fundos, para transmissão ao TCE. Os processos referentes às secretarias municipais e órgãos equiparados serão transmitidos pela DICON/SEFIN.

**Apresentação expressa das metas e ações do Plano Municipal de Educação:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Elaborado pela SEME, que o enviará à CGM até o dia 10 de março de 2026, em formato PDF. Utilizar o Modelo 17, do Manual de Referência – 12ª Edição.

**Extratos bancários com posição em 31/12/2025 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados.** Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária: documentos obrigatórios para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão dos documentos relativos à prestação de contas do Prefeito será realizada pela Diretoria de Tesouraria da SEFIN. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato PDF.

**Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício, acompanhada de cópias dos ofícios de circularização aos bancos e as respostas dos bancos com os respectivos comprovantes:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela Diretoria de Tesouraria da SEFIN. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato PDF.

**Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Elaborado pela CGM e enviado às entidades e fundos para validação e transmissão ao TCE, em planilha em EXCEL formato aberto (**não convertido em PDF**). A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela CGM. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE

**Demonstrativo de Licitações e Contratos:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela CGM. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica Circular CGM nº 005/2024. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (**não convertido em PDF**).

**Demonstrativo dos recursos concedidos por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores**

**e os valores pendentes ou em aberto, no exercício:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela CGM. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica Circular CGM nº 005/2024. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos deverão fazer a transmissão diretamente ao TCE, quanto as suas respectivas prestações de contas. Transmitido ao TCE em **EXCEL**, formato aberto (**não convertido em PDF**). Deverá ser apresentada justificativa para os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto no exercício. A SMCC deverá encaminhar à CGM a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário quanto a sua aprovação.

**Balanço Orçamentário – Anexo 12, Balanço Financeiro – Anexo 13, Balanço Patrimonial – Anexo 14, Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15 e Demonstrativo da Receita por Classificação Econômica – Anexo 2, da Lei nº 4.320/64, do Poder Executivo e o Consolidado do Município, com posição em 31/12/2025:** obrigatórios para a prestação de contas do Prefeito. Transmitidos pela DICON/SEFIN.

**Balanço Orçamentário – Anexo 12, Balanço Financeiro – Anexo 13, Balanço Patrimonial – Anexo 14, Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15 e Demonstrativo da Receita por Classificação Econômica – Anexo 2 da Lei nº 4.320/64:** obrigatórios para as prestações de contas da FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV e Fundos Municipais, que farão a transmissão dos documentos diretamente ao TCE/AC.

**Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações:** todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta que contrataram obras no exercício de 2025, deverão elaborar o demonstrativo e encaminhar para a CGM até o dia **25/02/2026**. A EMURB e os Fundos Municipais, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE. Deverá ser utilizado o Modelo 29, indicado no Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em **EXCEL** (**não convertido em PDF**), devendo as informações guardarem consistência com as do Demonstrativo de Licitações e Contratos. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

**Demonstrativo de Suprimento de Fundos:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela CGM. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica Circular CGM nº 005/2024. Transmitido ao TCE em **EXCEL**, formato aberto (**não convertido em PDF**). Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do

documento.

**Demonstrativo das Diárias:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela CGM. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica Circular CGM nº 005/2024. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (**não convertido em PDF**). Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do documento.

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

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

**Inventário analítico de bens móveis e imóveis e demonstrativo de máquinas e veículos, comprovando o valor registrado no Balanço Patrimonial, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo e portaria de designação da comissão de inventário:** documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para composição da prestação de contas do Prefeito, e para FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.380, de 21 de outubro de 2024 para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. Deve ser enviada a portaria de designação da comissão de inventário. A transmissão dos documentos relativos à prestação de contas do Prefeito será realizada pela DICON/SEFIN. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Transmitido ao TCE em formato PDF.

**Relatório de movimentação do almoxarifado:** documento obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Transmitido ao TCE em **EXCEL (não convertido em PDF)**. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 3.133, de 14 de novembro de 2025, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN pelos responsáveis nos órgãos e entidades. A transmissão do documento relativo à prestação de contas do Prefeito será realizada pela DICON/SEFIN. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE.

**Relatório, Parecer e Certificado de Controle Interno:** documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos, elaborado pelas Unidades de Controle Interno. Na elaboração das peças, todas as Unidades de Controle Interno deverão observar a Instrução Normativa CGM nº 02/2026. As três peças deverão ser gravadas em arquivo único, em formato **PDF**.

**Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu:** documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV e EMURB. Elaborado pela PGM para compor a prestação de contas do Prefeito e transmitido pela CGM. Na RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB, o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas, que farão a transmissão diretamente ao TCE/AC. Deverá ser utilizado o Modelo 06 indicado no Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013. Caso não tenha havido a demanda no exercício, deverá ser apostila a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

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

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

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

**Demonstrativo dos recolhimentos do INSS e FGTS, com indicação da competência, valor devido, valor pago e data do pagamento:** obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, das Autarquias e dos Fundos Municipais. A SMGA deverá encaminhar o demonstrativo à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito, até o dia **25/02/2026**. Deverão ser utilizados os Modelos 12, 13 e 14 do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013.

**Notas Explicativas:** aplicáveis a todas as prestações de contas. Deverão ser elaboradas de acordo com o Anexo IV desta IN. Transmitidas ao TCE em formato *PDF*. Caso não tenha havido necessidade de emissão no exercício, deverá ser inserida declaração de **NADA CONSTA**.

**Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para implantação:** documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. A SEMEIA deverá encaminhar os documentos à CGM até o dia **25/02/2026**. Transmitidos ao TCE em formatos *PDF* e *EXCEL*.

Execução das Emendas Parlamentares contendo: documentos obrigatórios para a prestação de contas do Prefeito. A SEPLAN enviará os documentos à CGM até o dia **25/02/2026**. Transmitidos ao TCE em formatos *PDF* e *EXCEL* (**não convertido em PDF**). Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- a) Demonstrativo Simplificado da Execução das Emendas Parlamentares (Modelo 35);
- b) Plano de Ação de todas as emendas executadas;
- c) Extratos da conta bancária compreendendo os meses de janeiro a dezembro de 2025, individualizados por emenda.

**Relatório de Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte:** obrigatório para as prestações de contas dos Fundos Municipais, FGB, RBPREV, RBTRANS, SAERB e EMURB, que os transmitirão diretamente ao TCE/AC. Deverá ser utilizado o Modelo 26 do Manual de Referência – 12ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013.

**Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações:** obrigatório para as prestações de contas da RBTRANS, SAERB, RBPREV e FGB, que o trasmisitirá diretamente ao TCE/AC.

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

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

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

Outros documentos julgados necessários pelo responsável pelas Contas.

#### **SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDEB:**

- a) Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, previsto na LF nº 11.494/2007, relativo à alocação e aplicação dos recursos vinculados ao Fundo;
- b) Demonstrativo das Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

#### **SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FMS:**

- a) Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento do FMS, nos termos da LCF nº 141/2012 (previsto no § 3º do art. 77 dos ADCT, da Constituição Federal);
- b) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos em Saúde.

**SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FPREV E DO FFIN:**

- a) Demonstrativo dos repasses recebidos a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares, aportes e insuficiências financeiras, detalhados por Poder (Executivo e Legislativo);
- b) Parecer do Conselho Fiscal referente às contas do exercício, nos termos do art. 13 da Lei nº 1.963/2013;
- c) Ato Normativo do Conselho de Administração de Previdência Social – CAPS que aprova a prestação de contas anual do RPPS;
- d) Relatório de Avaliação Atuarial do Exercício.

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EMURB:**

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

**Demonstrativo da Dívida Trabalhista e Tributária com posição em 31/12/2025,** destacada por credor – órgão oficial de arrecadação, evidenciando o principal, o valor pago no exercício e o saldo a pagar. Transmitido ao TCE em formato *EXCEL*.

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

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

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

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

**Ata da Assembleia Geral Ordinária,** conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76 relativa a apreciação das contas do exercício: Transmitida ao TCE em formato *PDF*.

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

**Parecer dos auditores independentes sobre o relatório anual da Administração e o exame das demonstrações financeiras do exercício** (inciso



III do art. 133 da LF nº 6.404/1976 e art. 3º da LF nº 11.638/2007). Transmitido ao TCE em formato *PDF*.

### ANEXO III

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

O órgão ou entidade identificado como “responsável” na lista abaixo, deverá utilizar o modelo 1 “DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO”, do Anexo I desta Instrução Normativa, para cada um dos seguintes Programas componentes do **Plano Plurianual 2022-2025 (LEI COMPLEMENTAR Nº 325, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024)**:

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

**PROGRAMA: 0101 – Produção Agrícola e Pecuária.**

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

**PROGRAMA: 0102 – Fomento a Comercialização da Produção Rural.**

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

**PROGRAMA 0103 – Fomento a Produção de Grãos.**

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

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

**PROGRAMA: 0201 – Turismo Inteligente.**

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

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

OBJETIVO: Promover o trabalho produtivo e a cultura empreendedora para a população do município de Rio Branco, com vistas ao desenvolvimento econômico.

**PROGRAMA: 0405 – Gestão da Tecnologia**

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

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

**PROGRAMA: 0301 – Modernização da Infraestrutura e de Equipamentos Públicos.**

OBJETIVO: Modernizar o município de Rio Branco com infraestrutura e equipamentos públicos que ofereçam qualidade de vida e acessibilidade, assegurando o bem-estar da população.

**PROGRAMA: 0302 – Construção de Unidades Habitacionais e Regularização Fundiária.**

OBJETIVO: Melhorar as condições de habitabilidade de populações residentes em assentamentos humanos precários, incluindo a regularização fundiária e a redução de riscos decorrente de sua urbanização.

**PROGRAMA: 0303 – Mobilidade Urbana.**

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

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

**PROGRAMA: 0401 – Rio Branco Participativa.**

**OBJETIVO:** Proporcionar à população apoio às demandas da sociedade e a comunicação institucional.

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

**PROGRAMA: 0402 – Políticas para os Servidores Municipais**

**OBJETIVO:** Valorizar os servidores municipais por meio da capacitação continuada e acompanhamento da saúde e bem-estar.

**PROGRAMA: 0404 – Gestão Administrativa**

**OBJETIVO:** Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas.

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

**PROGRAMA: 0403 – Gestão Pública.**

**OBJETIVO:** Modernizar a administração pública, com foco na eficiência dos serviços prestados à população do município de Rio Branco.

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

**PROGRAMA: 0501 – Educação**

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

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

**PROGRAMA: 0502 – Esporte e Lazer**

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

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

**PROGRAMA: 0503 – Saúde.**

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

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

**PROGRAMA: 0504 – Assistência Social**

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

**PROGRAMA: 0506 – Rio Branco com Oportunidade de Direitos.**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

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

**PROGRAMA: 0505 – Rio Branco Cultural**

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

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

**PROGRAMA: 0601 – Gerenciamento da Política Ambiental.**

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

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

**PROGRAMA: 0602 – Revitalização do Sistema de Saneamento Básico.**

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

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

**PROGRAMA: 0603 – Prevenção e Controle de Desastres.**

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

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

**PROGRAMA: 0604 – Rio Branco Limpa e Iluminada**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO IV**

**MODELO DE NOTA EXPLICATIVA**  
**(papel timbrado)**

**NOTA EXPLICATIVA**

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

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

NOTA <número da nota> - <assunto>

CONTEÚDO:

<texto contendo as explicações e esclarecimentos>

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

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

<registro no CRC>