



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 692 DE 27 DE MAIO DE 2024

“Disciplina a aplicação no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta, de dispositivos da Resolução TCE/AC nº 87/2013, institui o Cronograma de Obrigações da Gestão para fins de prestação de contas e de adimplência, revoga o Decreto nº 987 de 01 de agosto de 2014 que e dá outras providências. ”

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Resolução TCE nº 087, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre a entrega, 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 do Estado do Acre;

Considerando a periodicidade mensal para apresentação de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, nos termos do § 1º, do art. 2º da Resolução nº 087/2013;

Considerando a manutenção da situação de adimplência de natureza financeira ou não financeira do Município; e

Considerando a atuação harmônica, planejada e transparente; a prevenção de riscos e correção de desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas; e a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para as áreas de resultados dos programas do governo municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos que tratam da elaboração, organização, envio e disponibilização das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e complementares exigidas pela Resolução nº 087/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Acre, e demais informações destinadas a órgãos ministeriais, observarão as disposições deste decreto.

Art. 2º Fica instituído o Cronograma de Obrigações da Gestão, de cumprimento obrigatório pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo Município, que constitui o Anexo Único deste decreto.

Parágrafo único. A partir da publicação deste decreto, são consideradas prioritárias as atividades previstas em seu Anexo Único, necessárias ao atendimento dos prazos e condições nele estabelecidos, e à manutenção da situação de adimplência de natureza financeira e não financeira, do Município, junto aos Entes, Fazenda Pública, Poderes e órgãos responsáveis pelo controle externo.

Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos, entidades e fundos municipais, em cada esfera de atuação, controlar as atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de que trata o art. 2º deste decreto.

Art. 4º Compete aos profissionais responsáveis pelos serviços de contabilidade da Administração Direta, das Autarquias, Fundação, Empresa pública e dos fundos municipais, os procedimentos de geração, validação, conferência e transmissão dos arquivos mensais, por meio informatizado, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 5º Compete às unidades setoriais de planejamento ou equivalentes dos órgãos, entidades e fundos municipais, a elaboração e atualização dos demonstrativos que constituem as informações complementares exigidas pela Resolução TCE nº 087/2013, bem como, o acompanhamento e a atualização dos indicadores e metas especificados nos anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Orçamentárias, de acordo com os modelos de demonstrativos padronizados pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6º O titular do órgão, entidade ou fundo municipal, o contador e o titular da Unidade de Controle Interno, são responsáveis por manter seus cadastros pessoais atualizados no Portal do Gestor, bem como por proceder à assinatura digital e a confirmação das remessas mensais e anuais das prestações de contas, no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 7º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita o infrator às sanções previstas no Capítulo V, do Título IV da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento, poderão editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 028, de 10 de janeiro de 2020.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 27 de maio de 2024, 134º da República, 120º do Tratado de Petrópolis, 61º do Estado do Acre e 139º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E. Nº 13.785 DE 29/05/2024 – PÁG. 225/228.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES DA GESTÃO

Unidades responsáveis: SECRETARIAS MUNICIPAIS, PGM, GABPRE, GABVPRE, GABMIL, CGM, COGEM, OGM, COMDEC, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB, EMURB E FUNDOS MUNICIPAIS.		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE – SEFIN		
Prazo	Item	Informação/Atividade
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	1	Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.
	2	Executar os procedimentos de conciliação bancária.
	3	Entregar os processos de prestação de contas de diárias.
	4	Realizar as conferências de lançamentos contábeis.
	5	Executar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.
	6	Encaminhar o demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado.
	7	Executar a atualização do inventário mensal dos bens móveis e imóveis.
Unidade destinatária: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN		
Até o dia 10 de cada mês	8	Entregar solicitação de Suplementação Orçamentária.
Do 1º quadrimestre: até o dia 20 do mês de junho; Do 2º quadrimestre: até o dia 12 de setembro; e Do 3º quadrimestre: até o dia 19 de dezembro do ano de referência.	9	Entregar o Demonstrativo da Execução Física e Financeira do PPA 2022-2025 (Anexo I) e o Demonstrativo do Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025 (Anexo III), da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas até o último quadrimestre de referência.
Até o dia 19 de dezembro do ano de referência.	10	Entregar o Relatório de Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025, Anexo II da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas do último exercício de referência.
Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
	11	Entregar o demonstrativo de recursos transferidos para entidades públicas e privadas sem fins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência		lucrativos (ONGs) e beneficiários de incentivos à cultura - convênios e outros instrumentos congêneres.
	12	Entregar o demonstrativo de recursos recebidos - convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres.
	13	Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Servidor.
	14	Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Colaborador eventual.
	15	Entregar o demonstrativo das concessões e comprovações de adiantamentos – Suprimento de fundos.
	16	Entregar o demonstrativo de licitações, contratos e obras contratadas.
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Diariamente	17	Cadastrar no Sistema LICON os atos referentes às aquisições de bens e serviços.
	18	Cadastrar no Sistema e-Legis as Leis, os Decretos e demais atos normativos editados.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

Unidade destinatária: SERVIÇO AUXILIAR DE INFORMAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC

Diariamente	19	Atualizar o módulo Requisitos Fiscais.
Unidade destinatária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o último dia útil dos meses de junho, setembro e dezembro	20	Entregar os demonstrativos relacionados no item 9 deste Anexo.
Até o último dia útil do mês de dezembro	21	Entregar o demonstrativo relacionado no item 10 deste Anexo.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Até o último dia útil do mês subsequente ao de referência	22	Relatório comparativo da receita realizada, mensal e acumulada, com a prevista na Lei Orçamentária e no cronograma de arrecadação, discriminando as parcelas primária e financeira.
---	----	---

Unidade responsável: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEFIN

Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Até o dia 10 do mês subseqüente ao de referência	23	Entregar o demonstrativo de créditos a receber e de dívida ativa com os saldos do mês anterior, as operações realizadas e os saldos atuais por Tributo.
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	24	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural – DITR.

Unidade responsável: DIRETORIA DE TESOURARIA – SEFIN		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o dia 10 do mês subseqüente ao de referência	25	Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.
	26	Executar os procedimentos de conciliação bancária.
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês de março do exercício subseqüente ao de referência	27	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item extratos bancários do mês de dezembro e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados, relativo à administração direta.
	28	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas, relativo à administração direta.

Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Unidade destinatária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o 5º dia útil do mês subseqüente ao mês de referência	29	Entregar o Demonstrativo de Operações de Crédito e Financiamentos.

Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Diariamente	30	Elaborar os demonstrativos de cálculo para a execução orçamentária de juros, encargos e amortização da dívida pública e precatórios.
Até o dia 15 do mês subseqüente ao de referência	31	Efetuar os registros de inscrição, atualização e baixa de crédito a receber, dívida ativa, dívida pública e precatórios.
	32	Efetuar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.
	33	Efetuar as conferências dos demonstrativos de receitas, despesas e contábeis.
	34	Elaborar a apuração mensal do PASEP e a emissão de DARF para recolhimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Até o dia 20 do mês subsequente ao bimestre/quadrimestre de referência	35	Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO.
	36	Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da STN/MF	37	Elaborar e transmitir a Matriz de Saldos Contábeis – MSC no Portal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.
	38	Elaborar o RREO no Portal do SICONFI.
	39	Elaborar o RGF no Portal do SICONFI.
	40	Elaborar o Cadastro de Dívida Pública – CDP no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios – SADIPEM.
	41	Elaborar o Atestado do Pleno Exercício da Competência Tributária no Portal do SICONFI.
	42	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RREO no Portal do SICONFI.
	43	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RGF no Portal do SICONFI.
	44	Elaborar a Declaração de Contas Anuais – DCA no Portal do SICONFI.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA

Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	45	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
--	----	---

Responsáveis: RESPONSÁVEL CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência.	46	Gerar, validar e transmitir os arquivos das prestações de contas mensais.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	47	Transmitir as prestações de contas anuais.

Responsáveis: PREFEITO, TITULARES DO SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB E EMURB E GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS, RESPONSÁVEIS CONTÁBEIS E CONTROLADOR INTERNO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência.	48	Conferir as prestações de contas mensais.
	49	Assinar e confirmar as prestações de contas mensais no Portal do Gestor do TCE/AC.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência.	50	Conferir as prestações de contas anuais.
	51	Assinar e confirmar as prestações de contas anuais no Portal do Gestor do TCE/AC.
Responsável: EMURB		
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês de abril do exercício subsequente ao de referência	52	Assinar e confirmar a prestação de contas anual no Portal do Gestor do TCE/AC.
Unidades responsáveis: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA e ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	53	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	54	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do MTE	55	Entregar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência	56	Entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
Unidade destinatária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência ou dia útil imediatamente anterior	57	Entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social – GFIP/SEFIP.
Destinatários: SERVIDORES E DEMAIS BENEFICIÁRIOS DE PAGAMENTOS		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	58	Entregar o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Até o último dia útil do mês subsequente ao de referência	59	Transmitir e confirmar os atos de pessoal no Sistema SICAP.
---	----	---

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		
Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	60	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA SAÚDE		
Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	61	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEINFRA		
Unidade destinatária: SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA – SRP/MPS		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	62	Elaborar e transmitir os dados de alvará e habite-se de obras de construção civil por meio do Sistema de Cadastramento de Obra – Módulo Prefeitura – SISOBRAPREF.

Unidades responsáveis: CONSELHOS ESCOLARES		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	63	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
	64	Elaborar e transmitir a Escrituração Contábil Fiscal (ECF).
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	65	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).