

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2023.

O AUDITOR-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal nº 1.660 de 24 de julho de 2013 e o art. 8º do Decreto nº 028 de 10 de janeiro de 2020 e, considerando a necessidade de normatizar os trabalhos de preparação das prestações de contas do Poder Executivo e das Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos mantidos pelo Poder Público, e considerando, ainda, o disposto nas Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015, resolve:

Das Disposições Preliminares e Abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas para a organização e a apresentação dos relatórios e demonstrativos produzidos pelas unidades responsáveis pelas prestações de contas relativas ao exercício de 2023, com o objetivo de dar cumprimento às Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015.

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

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

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

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

Art. 3º Integrarão as prestações de contas:

I – o Relatório Anual de Gestão - RAG;

II – o Relatório de Auditoria, que consignará os achados de auditoria relevantes, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas e os certificados de auditoria com os pareceres dos responsáveis pelas Unidades de Controle Interno;

III – o Rol de Responsáveis; e



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

IV – os demais demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e X do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do Relatório Anual de Gestão – RAG

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

Art. 5º São responsáveis pela elaboração de RAG os seguintes órgãos e entidades:

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

II – Na Administração Indireta: RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB, EMURB e Fundos Municipais.

§ 1º O RAG das unidades elencadas no inciso I deste artigo integração as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Poder Executivo.

§ 2º O RAG das unidades elencadas no inciso II deste artigo integrarão suas próprias prestações de contas e a Prestação de Contas de Governo do Poder Executivo na sua forma consolidada.

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

Art. 6º Os Anexos desta Instrução Normativa estabelecem os conteúdos e a forma de apresentação das informações selecionadas para compor o RAG e as demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 10ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 1º O RAG que não atender à forma definida no Anexo I 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/fundo/entidade.



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

§ 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 – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 6º O Anexo III estabelece os programas e objetivos selecionados para compor o 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 – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 8º A análise dos RAG pela Controladoria-Geral do Município não exige os dirigentes das unidades relacionadas nos incisos I e II do art. 5º desta Instrução Normativa, das responsabilidades 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 e II do art. 5º desta Instrução Normativa, até o dia 09 de fevereiro de 2024, em arquivos digitais *word* e *pdf*.

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

**Dos demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX
Manual de Referência – 10ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013**

Art. 9º Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, deverão ser observadas as instruções constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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 “**Declaração de Nada Consta**”, no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 11. O encaminhamento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no **Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2023 > Anexos da PCA.**

§ 1º Todos os documentos e informações relacionados no Anexo IV do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal (Administração Direta), serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pela Diretoria de Contabilidade, pela Diretoria de Tesouraria e pela Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII e IX do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, serão providenciados, organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelos respectivos responsáveis pelas entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, cadastrados como “Titulares” no Portal do Gestor do TCE/AC, com a supervisão da respectiva Unidade de Controle Interno e o apoio da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e da Controladoria-Geral do Município.

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

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

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO I

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO – RAG

OBJETIVO

Relatório Anual de Gestão – RAG: documento elaborado pelos responsáveis pelos órgãos, entidades e fundos municipais, 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 de seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos.

São princípios para a elaboração e a divulgação do RAG:

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

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

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

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

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

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

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

Conforme disposto no art. 5º do Decreto nº 1.660/2013, os relatórios anuais de gestão e as peças complementares dos órgãos relacionados no art. 2º do mesmo Decreto, constituirão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Poder Executivo, que deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, por 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) Formatos de arquivos permitidos: extensão “.doc”.
- 2) Texto:
 - a) O texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e os princípios estabelecidos neste Anexo. Deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades. O texto deverá estar disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração:

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

- b) Quadros e tabelas: as informações não discursivas cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros e tabelas, com especificação da unidade e sua



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc). Os quadros devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título na parte superior e na parte inferior a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10.

c) As páginas do RAG devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, sendo a numeração expressa graficamente somente a partir da introdução. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita.

d) Uma via do RAG deve ser enviada à Controladoria-Geral em arquivos digitais nos formatos *word* e *pdf*.

REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

- 1º) Arquivo único;
- 2º) Tamanho máximo de 10 Mb;
- 3º) Pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;
- 4º) Formatos *word* e *pdf*, padrão texto;
- 5º) O nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual de Gestão 2023>_<sigla do órgão/entidade/fundo emissor>

ESTRUTURA GERAL DE CONTEÚDOS DO RAG

Elementos pré-textuais

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

CAPA, contendo:

- a) Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- b) Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2023;
- c) Local e ano de elaboração em algarismo arábico.
- d) Poderá conter ilustração. A capa do RAG com melhor apresentação será utilizada como capa da Prestação de Contas do Poder Executivo, do exercício.

FOLHA DE ROSTO identificando o relatório, contendo:

- a) Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- b) Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2023;
- c) Subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2023, elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e a esta Instrução Normativa;
- d) Local e ano de elaboração em algarismo arábico.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
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:

I. 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.

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

(MODELO)

Quadro _____ – Identificação do Órgão

Denominação completa: (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela LCM nº 54/2018 e LCM nº 132/2022, ou em lei específica no caso das entidades/fundos)	
Denominação abreviada: (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)	
Código LOA: (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2023 e suas alterações)	
Telefones de contato:	
E-mail:	
Endereço Postal:	
Normas relacionadas ao Órgão/Entidade/Fundo	
Normas de criação e alteração: (indicar as leis que criaram ou alteraram o órgão/entidade/fundo como unidade integrante da estrutura orçamentária do Município)	
Outras normas relacionadas: (indicar os decretos, portarias, instruções normativas e demais normas que regulam a atividade do órgão/fundo/entidade)	
Unidades vinculadas	
Código	Nome
(indicar o código na LOA/2023, da unidade vinculada, quando for o caso)	(relacionar as unidades vinculadas ao órgão/entidade, que prestam serviços à população, tais como: Autarquia, Fundação, Empresa, Fundo Municipal)

Figura _____ - Organograma do Órgão/Entidade

Apresentar o organograma do órgão/entidade, elaborado de acordo com a estrutura estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela LCM nº 54/2018 e LCM nº 132/2022, ou em lei específica no caso das entidades da Administração



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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.

III. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL: Informações sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas, desempenho orçamentário e financeiro, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas e a avaliação dos resultados obtidos, indicando as unidades responsáveis pela execução. As informações apresentadas nos quadros que compõem esta seção poderão ser complementadas por outros elementos, tais como gráficos e fotografias.

1. Planejamento Governamental

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

- a) 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, e, se for o caso, ao Plano Plurianual e aos planos setoriais do Município;
- b) o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;
- c) as principais ações de supervisão, controle e de correção adotadas pela Unidade para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- d) os programas, projetos, ações, obras e atividades, 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 no exercício;
- e) os repasses ou as transferências de recursos financeiros;
- f) a execução orçamentária e financeira detalhada;
- g) as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, além dos contratos firmados.

Na representação das informações orçamentárias e financeiras deverão ser utilizados os quadros:

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

- 5) Programação das Despesas Correntes (MODELO 5);
 6) Programação das Despesas de Capital (MODELO 6); e
 7) Despesa Total do Órgão (MODELO 7).

1.1 Plano Plurianual – PPA 2022-2025

O **Demonstrativo da Execução por Programa de Governo** (MODELO 1) - deverá ser utilizado na elaboração do RAG do órgão que consta como “responsável” pelo Programa, Lei Complementar nº 130, de 22 de dezembro de 2021 (PPA 2022-2025), com as alterações constantes da Lei Complementar nº 212, de 31 de janeiro de 2023. Deverá ser preenchido um quadro para cada um dos Programas relacionados no Anexo III desta Instrução Normativa.

(MODELO 1)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Código na LOA:					
Denominação do Programa:					
Objetivo:					
Órgão responsável:					
DESEMPENHO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO DE 2023					
Valor Total		Investimento		Manutenção	
LOA	Empenhado	LOA	Empenhado	LOA	Empenhado
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
% (b/a*100):		% (d/c*100):		% ((f/e*100):	
MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES					
Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual(c)	% Realização (c-a) *(100/(b-a))
DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2023					
Dotação Atualizada	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ACUMULADO – 2022 e 2023					
Dotação (Atualizada)	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

Fonte:

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

Código LOA: indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2023.

Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável: preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2022-



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

2025 (LCM Nº 130/2022 e LCM nº 212/2023).

Desempenho do Programa no exercício de 2023:

Valor Total LOA(a): preencher com o valor total do Programa previsto na LOA/2023.

Valor Total Empenhado(b): preencher com o valor total empenhado no exercício de 2023.

Investimento LOA(c): preencher com o valor do Investimento do Programa previsto na LOA/2023.

Investimento Empenhado (d): preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2023.

Manutenção LOA (e): preencher com o valor de Manutenção do Programa previsto na LOA/2023.

Manutenção Empenhado (f): preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2023.

%: apurar o percentual de realização dos valores previstos para o Programa.

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

DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Dotação Atualizada: dotação alocada ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações orçamentárias ocorridas em razão de créditos adicionais no exercício de 2023. 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 31/12/2023, 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 31/12/2023, 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 31/12/2023, 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 deve ser consistente com a “**Relação de Restos a Pagar Inscrição no Exercício**”, com posição em 31/12/2023, disponível no Sistema RBWeb em “CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO”.

Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2022/2025:

Informar as Dotações aportadas ao Programa, as despesas empenhadas,



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

liquidadas e pagas nos dois primeiros exercícios de vigência do PPA (2022 e 2023), e os restos a pagar inscritos no final do exercício de 2023.

Informações sobre os resultados alcançados

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

Análise do resultado alcançado: descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do PPA até o exercício de 2023, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências destes resultados, conforme item 1, letra “d” deste Anexo.

1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2023

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 LDO do exercício de 2023.

(MODELO 2)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão responsável:									
Programa:							Código na LOA:		
Ação	Produto (un)	Meta Física 2023			Dotação (R\$)		Despesa 2023 (R\$)		
		Prevista(a)	Realizada acumulada(b)	%(b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

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

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2023, 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/entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2023, considerando o cumprimento das metas físicas estabelecidas em seu Anexo I. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos dos Programas, conforme item 1, letras “a” e “b” deste Anexo. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das ações (por exemplo: dotação insuficiente, liberação de recursos orçamentários e financeiros após os prazos previstos, problemas em licitações, imóveis a regularizar, etc.). Da mesma forma,





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
deverão ser evidenciadas e justificadas as ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas.

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 Receita

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

(MODELO 3)
Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS
EXECUTADAS

Categoria Econômica	2023		2022		% ((a-b)/b) * 100
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
Receitas Correntes (I)					
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria					
Receitas de Contribuições					
Receitas Patrimoniais					
Receitas Industriais					
Receitas de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
Receitas de Capital (II)					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
Total das Receitas (III) = (I+II)					

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 por todos os órgãos/fundos/entidades que tiveram receita arrecada no exercício.

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.





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
(MODELO 4 - Aplicável somente à SEFIN)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS
ORÇAMENTÁRIAS

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

Fonte:

2.2 Despesas

Apresentar, utilizando os MODELOS 5 e 6, as despesas empenhadas no exercício de 2023 relativas ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.



Assinado com senha por WILLIAN ALFONSO FERREIRA FILGUEIRA em 28/11/2023 - 08:39hs.
Documento Nº: 226306.1481541-7472 - consulta à autenticidade em
<http://rbdoc.riobranco.ac.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=226306.1481541-7472>



CGM OF 2023 00319A



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
(MODELO 5)

Quadro - PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas Correntes					
		Pessoal e Encargos Sociais		Juros e Encargos da Dívida		Outras Despesas Correntes	
		Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
Dotação Inicial LOA							
Créditos	Suplementares						
	Especiais						
	Extraordinários						
	Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro 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 **Anexo 2 – LF nº 4.320/64 – Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas** com posição em 31/12/2023 e os valores fixados na LOA/2023 e em seus créditos adicionais.

Dotação Inicial LOA: montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2023.

Créditos Suplementares: montante de créditos do tipo suplementar que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2023.

Créditos Especiais: montante de créditos do tipo especial que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2023.

Créditos Extraordinários: montante de créditos do tipo extraordinário que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2023.

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 concedidos (soma) ou reduzidos (dedução) em consequência da aplicação do disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 211/2023 e suas alterações – LOA 2023. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total.

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





PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

(MODELO 6)

Quadro - PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas de Capital					
		Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
		Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
Dotação Inicial LOA							
Créditos	Suplementares						
	Especiais						
	Extraordinários						
	Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Programação das Despesas de Capital

Seguir as orientações relativas ao Quadro Programação das Despesas Correntes.

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

(MODELO 7)

Quadro - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)		
Convite		
Tomada de Preços		
Concorrência		
Pregão		
Registro de Preços		
Regime Diferenciado de Contratação		
Adesão a Registro de Preços		
Chamamento Público		
Contratações Diretas (II)		
Dispensa em razão do valor		
Dispensa		
Inexigibilidade		
Credenciamento		
Diárias (III)		





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

Convênios de Despesas (IV)		
Outras Despesas (V)		
Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)		

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Despesa Total do Órgão

A linha "Total" da coluna "Empenhada" deste quadro deve ser igual ao somatório dos totais das colunas "Empenhada" dos quadros 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: somatório das despesas correntes e de capital pagas no exercício.

Modalidade de licitação: as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 12.462/2011 e suas alterações, nos Decretos Municipais nº 769/2005, nº 1.033/2014, nº 717/2015 e nº 1.035/2015, e suas alterações. Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas modalidades de licitação discriminadas na coluna.

Contratações Diretas: nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas quatro formas de contratações diretas discriminadas na coluna.

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 028/2020.

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 028/2020.

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 para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deve abordar, 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





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

vigentes em 2023, destacando, em especial aqueles que não tenham sido concluídos até o final do exercício.

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

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

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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 – 10ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013, pertinentes aos órgãos/entidades/fundos municipais, serão encaminhados diretamente ao Portal do Gestor > Prestação de Contas > 2023 > Anexos da PCA, do TCE, por transmissão eletrônica.

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

As Secretarias Municipais e Órgãos equiparados da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, elaborarão os documentos na forma indicada nos incisos abaixo, de acordo com os prazos indicados nesta IN e no Decreto que estabelece os procedimentos para o encerramento do exercício de 2023.

Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013

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

Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser transmitido o Decreto nº 1.826, de 20 de novembro de 2023. (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: obrigatória para as prestações de contas do Prefeito, Autarquias, FGB, EMURB e Fundos Municipais. Os processos administrativos referentes ao cancelamento de Restos



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

a Pagar deverão ser digitalizados pela DICON/SEFIN, que os fornecerá às entidades da Administração Indireta e Fundos, para transmissão ao TCE.

Apresentação expressa das metas e ações do Plano Municipal de Educação: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito; elaborado pela SEME e enviado para a CGM até o dia 31 de janeiro de 2024, em formato *pdf*. Utilizar o Modelo 16, do Manual de Referência – 10ª Edição.

Extratos bancários com posição em 31/12/2023 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária: documentos obrigatórios para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para composição da prestação de Contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais deverão efetuar o envio dos documentos ao TCE. Formato *pdf*.

Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito; para a FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito; para a 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 *excel* formato aberto (**não deve ser digitalizada**).

Demonstrativo de Licitações e Contratos: obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para compor a prestação de contas do Prefeito; FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Prazos e modelo estabelecidos no DM nº 028/2020. Transmitido ao TCE em formato *excel* (**não deve ser digitalizada**)

Demonstrativo dos recursos concedidos por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto, no exercício: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados da Administração Direta, para a prestação de contas do Prefeito; para a FGB, RBTRANS, RBPREV, SAERB e EMURB e Fundos Municipais. Deverá ser encaminhado à CGM, devidamente preenchido com as informações acumuladas do período de 1º/01 a 31/12/2023, até o dia **15/01/2024**, para divulgação no Portal da Transparência. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos deverão fazer a transmissão diretamente ao TCE, quanto as suas respectivas prestações de contas. O modelo a ser utilizado é o mesmo utilizado na prestação de contas mensal, elaborado em *excel*, **sem digitalização**. Deverá ser apresentada justificativa para os saldos

20



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto no exercício. As prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizadas e transmitidas ao TCE como anexos deste demonstrativo. A SMCC deverá encaminhar à CGM a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário quanto a sua aprovação.

Os processos de prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizados, encaminhados e transmitidos ao TCE/AC de acordo com o seguinte procedimento:

- 1) Prestações de Contas dos Recursos concedidos pelas Secretarias Municipais e Órgãos equiparados: encaminhadas à CGM em CD, até o dia 09 de fevereiro de 2024, para conferência e transmissão ao TCE;
- 2) Prestações de Contas dos Recursos concedidos pelas Autarquias, Fundos, Fundação e Empresa: transmitidos ao TCE pelas respectivas entidades/fundos repassadoras dos recursos.

Balanco Orçamentário – Anexo 12, Balanço Financeiro – Anexo 13 e Balanço Patrimonial – Anexo 14, da Lei nº 4.320/64: obrigatórios somente para a prestação de contas do Prefeito, RBPREV, SAERB, RBTRANS e FGB. Na prestação de contas do Prefeito, deverão ser enviados os Balanços consolidados do Poder Executivo, com posição em 31/12/2023.

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 2023, deverão elaborar o demonstrativo e encaminhar para a CGM até o dia **15/01/2024**. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos Municipais, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE. Deverá ser utilizado o Modelo 09, indicado no Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em excel (**não deve ser digitalizada**), devendo as informações guardarem consistência com aquelas constantes do Demonstrativo de Licitações e Contratos. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, o órgão/entidade/fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo de Suprimento de Fundos: as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta, a FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos, deverão encaminhar à CGM, até o dia **15/01/2024**, o demonstrativo preenchido com os dados acumulados do período 1º/01 a 31/12/2023. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão/entidade/fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do documento. Utilizar o modelo estabelecido pelo DM nº 028/2020. **Não deve ser digitalizado.**

Demonstrativo das Diárias: as Secretarias e Órgãos equiparados na



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

Administração Direta, a FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos, deverão encaminhar o demonstrativo à CGM, até o dia **15/01/2024**, preenchido com os dados acumulados do período 1º/01 a 31/12/2023. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão/entidade/fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do documento. Utilizar o modelo estabelecido pelo DM nº 028/2020. **Não deve ser digitalizado.**

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

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

Atualização do inventário analítico de bens móveis e imóveis e demonstrativo de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo e portaria de designação da comissão de inventário: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para a prestação de contas do Prefeito, para FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.808, de 13 de novembro de 2023 para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. **Deve ser enviada a portaria de designação da comissão de inventário.** Transmisso ao TCE em formato *pdf*.

Relatório de movimentação do almoxarifado: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para a prestação de contas do Prefeito, da FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmisso ao TCE em EXCEL (**não deve ser digitalizado**). Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.808, de 13 de novembro de 2023, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN pelos responsáveis nos órgãos e entidades. Transmisso ao TCE em formato *pdf*.

Relatório, Parecer e Certificado do Controle Interno: documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pelas respectivas Unidades de Controle Interno. Na elaboração das peças, as Unidades de Controle Interno da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, deverão observar as instruções normativas específicas editadas pela CGM. As três peças deverão ser gravadas em arquivo único, em *pdf*.

Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu: na Administração Direta, o documento deverá ser elaborado pela PGM. Na Administração Indireta (RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB), o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas. Deverá



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ser utilizado o Modelo 06 indicado no Manual de Referência – 10ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013. Caso não tenha havido a demanda no exercício, deverá ser aposta a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

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

Parecer sobre as contas do Conselho do FUNDEB: obrigatório para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser enviado à CGM em formato *pdf*.

Parecer sobre as contas do Conselho Municipal de Saúde: obrigatório para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser enviado à CGM em formato *pdf*.

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

Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para implantação: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. A SEMEIA deverá encaminhar o Plano e a planilha de reserva de dotação à CGM, até o dia 09 de fevereiro de 2024. Transmitidos ao TCE em formato *excel* e *pdf*.

Relatório de Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte: obrigatório para as prestações de contas dos Fundos Municipais, FGB, RBPREV, RBTRANS, SAERB e EMURB. Deverá ser utilizado o Modelo 25 do Manual de Referência – 10ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013.

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

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

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

pdf.

- c) Relatório Anual de Gestão das Secretarias Municipais e Órgãos equiparados na Administração Direta. Elaborado de acordo com o disposto nesta IN;
- d) 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;
- c) Relação dos servidores remunerados com recursos do FUNDEB, por mês de competência, no exercício da prestação de contas. Utilizar o Modelo 27 do Manual de Referência – 10ª edição.

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) Cópia do 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.

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: 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*.





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da origem das receitas dos órgãos, destacando sua destinação, e abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Tesouro: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

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: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia da 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*.



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO III

**PROGRAMAS E OBJETIVOS SELECIONADOS QUE COMPORÃO O
RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO – RAG**

O órgão/entidade indicado como “responsável” no quadro abaixo, deverá utilizar o modelo 1 Quadro - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO para cada um dos seguintes Programas:

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO

PROGRAMA: 0101 – Produção Agrícola e Pecuária.

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO

PROGRAMA: 0102 – Fomento a Comercialização da Produção Rural.

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO

PROGRAMA 0103 – Fomento a Produção de Grãos.

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

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

PROGRAMA: 0201 – Turismo Inteligente.

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO: Modernizar o município de Rio Branco com infraestrutura e equipamentos públicos que ofereçam qualidade de vida e acessibilidade,



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
assegurando o bem-estar da população.

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

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

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – RBTRANS

PROGRAMA: 0303 – Mobilidade Urbana.

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC

PROGRAMA: 0401 – Rio Branco Participativa.

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA

PROGRAMA: 0402 – Políticas para os Servidores Municipais

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Mun. 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 Mun.de Gestão Administrativa - SMGA

PROGRAMA: 0404 – Gestão Administrativa

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

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

PROGRAMA: 0405 – Gestão da Tecnologia

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Educação – SEME

PROGRAMA: 0501 – Educação

OBJETIVO: Desenvolver políticas públicas de educação infantil e fundamental



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

PROGRAMA: 0502 – Esporte e Lazer

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

PROGRAMA: 0503 – Saúde.

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

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

PROGRAMA: 0504 – Assistência Social

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

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

PROGRAMA: 0505 – Rio Branco Cultural

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

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

PROGRAMA: 0506 – Rio Branco com Oportunidade de Direitos.

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA

PROGRAMA: 0601 – Gerenciamento da Política Ambiental.

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

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.





PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

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.





ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO IV

DOS DEMAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – 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 e registro no CRC>

