

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-CE Nº 01/2025

(Atualizada pela Portaria nº 51/2026 – publicada no DOE/TCE de 29.01.2026)

Dispõe sobre o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará das prestações de contas de gestão dos administradores e demais responsáveis por órgãos e entidades da administração pública municipal, direta e indireta, incluídas fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e os consórcios públicos e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO que compete ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das administrações municipais direta e indireta, incluídas fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, nos termos do art. 78, inciso II da Constituição do Estado do Ceará e art. 1º, inciso I da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (LOTCE), Lei nº 12.509, de 06 de dezembro de 1995;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.509, de 06 de dezembro de 1995, os jurisdicionados do TCE/CE estão sujeitos à tomada de contas, e, somente por decisão do Tribunal, podem ser liberadas dessa responsabilidade;

CONSIDERANDO que assiste ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no âmbito de sua competência e jurisdição, o poder regulamentar, podendo editar atos, instruções normativas e resoluções sobre matéria de suas atribuições para o completo desempenho do controle externo, obrigando ao seu cumprimento sob pena de responsabilidade, nos termos dos art. 78, inciso XII da Constituição do Estado do Ceará e art. 3º da LOTCE;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar, no exame e julgamento das contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TCE nº 13/2020 do TCE/CE, que disciplina o recebimento de peças processuais, documentos e petições, a conversão de documentos e processos físicos para meio eletrônico e o Portal de Serviços Eletrônicos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado do Ceará recebe mensalmente, mediante sistema informatizado, as prestações de contas individuais das unidades gestoras da administração municipal direta e indireta, inclusive câmara municipal, fundos especiais, fundações e sociedades instituídas pelo poder público, de acordo com os critérios que estabelecer, por força do disposto no

§1º A e *caput* do Art. 42 da Constituição do Estado do Ceará e Instrução Normativa nº 01/2019 do TCE/CE;

CONSIDERANDO que as prestações de contas de gestão municipais são apresentadas exclusivamente em meio eletrônico desde janeiro de 2014, mediante utilização de sistema disponibilizado aos jurisdicionados especificamente para este fim;

CONSIDERANDO que a prestação de contas dos gestores públicos deve conter elementos e demonstrativos que evidenciem a regular aplicação dos recursos públicos.

RESOLVE, por maioria de votos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As Prestações de Contas de Gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos dos órgãos dos Poderes dos Municípios, das entidades da administração indireta, incluídas fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal e suas subsidiárias, e os consórcios públicos, a que se referem o art. 5º da Lei nº 12.509, de 06 de dezembro de 1995, (LOTCE), deverão ser submetidas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará exclusivamente em meio eletrônico e em conformidade com as disposições desta Instrução Normativa e seus anexos.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - Prestação de Contas de Gestão: é o instrumento de gestão pública mediante o qual os administradores e, quando apropriado, os responsáveis pela governança e pelos atos de gestão de órgãos, entidades ou fundos da administração pública municipal apresentam e divulgam informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício, com vistas ao controle social e ao controle institucional previsto nos artigos 68 e 69 da Constituição do Estado do Ceará.

II - Prestação de Contas de Gestão Anual: é a Prestação de Contas de Gestão que abrange o período do início ao fim das atividades da entidade dentro do exercício financeiro;

III - Prestação de Contas de Gestão Parcial: é a Prestação de Contas de Gestão correspondente a um período de gestão que não coincide com o encerramento do exercício ou com todo o período das atividades da entidade;

IV - Processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS): processo de controle externo autuado com a finalidade de receber e avaliar de forma individual ou agrupada as contas prestadas pelos jurisdicionados e julgar a regularidade da gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens ou valores públicos ou pelos quais o ente público responde;

V - Unidade Prestadora de Conta (UPC): unidade da administração pública municipal, direta ou indireta, definida nos termos desta instrução normativa, cujos administradores e responsáveis estão sujeitos ao dever de prestar contas;

VI - Unidade Gestora: unidade pertencente à estrutura administrativa municipal responsável pela gestão de uma ou mais Unidades Orçamentárias, a qual consolida o resultado da evolução patrimonial dos recursos para estas destinados;

VII - Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta, com a finalidade de desempenhar funções estatais;

VIII - Entidades: pertencem somente à administração indireta, sempre mantendo vínculo com algum órgão da administração direta, apenas para fins de coordenação e supervisão, sem existência de grau de subordinação;

IX - Unidade Orçamentária: unidade pertencente à estrutura administrativa municipal, subordinada a um Órgão, para a qual o orçamento municipal consignou dotações específicas com a finalidade de realizar os projetos e atividades aprovados para o exercício;

X - Ordenador de Despesa: agente público com competência e atribuição para ordenar a execução de despesas orçamentárias das unidades orçamentárias e/ou gestora municipal, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos públicos;

XI - Relatório de Desempenho da Gestão: relatório que compõe a prestação de contas de gestão, contendo informações sobre a atuação da unidade ou do arranjo de unidades no cumprimento das suas finalidades, visando demonstrar a execução da programação orçamentária e o cumprimento das metas físicas, além de permitir uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão do responsável pela unidade jurisdicionada durante um exercício financeiro, com a finalidade de auxiliar a análise das contas dos administradores e demais responsáveis, na forma definida nesta instrução normativa.

XII - Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Art. 3º A Prestação de Contas de Gestão deverá ser elaborada por Unidade Prestadora de Contas (UPC) e abranger todo o período do exercício financeiro a que se refere e, quando do término antecipado das atividades, o período de gestão correspondente, considerando, assim, o rol de responsáveis para fins de individualização dos atos e condutas da gestão.

§ 1º As prestações de contas a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará no prazo disposto no art. 8º, § 6º da LOTCE e disciplinado no art. 5º desta instrução normativa.

§ 2º Sem prejuízo do prazo definido no §1º, os responsáveis pelas Contas de Gestão deverão fornecer à contabilidade central do município, no prazo definido pelo Executivo Municipal, informações necessárias à consolidação do Balanço Geral da Prefeitura, para elaboração da Prestação de Contas de Governo.

CAPÍTULO II

DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

Seção I

Apresentação

Art. 4º As prestações de contas de gestão deverão ser apresentadas ao Tribunal na forma de:

I - Prestações de Contas de Gestão Anual, nos casos de encerramento do exercício financeiro ou de extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização da UPC, contemplando todos os atos do exercício;

II - Prestação de Contas de Gestão Parcial, nos casos de exoneração do responsável pela UPC antes do final do exercício, contemplando os atos do período da gestão.

Parágrafo único. Fica dispensada a apresentação de Prestação de Contas de Gestão Parcial no caso de falecimento do dirigente máximo responsável por UPC, devendo o seu período de gestão ser contemplado quando do envio da Prestação de Contas de Gestão Anual da UPC.

Art. 5º As prestações de contas de gestão deverão ser apresentadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados:

I - na Prestação de Contas de Gestão Anual, da data do encerramento do correspondente exercício financeiro;

II - na Prestação de Contas de Gestão Parcial, da data do término das atividades do gestor.

§ 1º. Nos casos de extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização da UPC, o prazo para envio será contado da data do encerramento do correspondente exercício financeiro, de forma a contemplar todos os procedimentos administrativos e contábeis realizados com a transferência de ativos, passivos, patrimônio e pessoal após a data do término das atividades da unidade.

§ 2º. Em caráter excepcional, devidamente justificado por superveniência de fato excepcional ou imprevisível, o prazo disposto no caput deste artigo poderá ser prorrogado, para exercício específico, por ato da Presidência, dando-se ciência ao Plenário.

Art. 6º As prestações de contas de gestão deverão ser apresentadas:

I - no caso da Prestação de Contas de Gestão Anual, pelo dirigente máximo ou representante legal da Unidade Prestadora de Contas (UPC) que foi o gestor durante o exercício financeiro a que se referem as contas;

II - no caso da Prestação de Contas de Gestão Parcial, pelo dirigente máximo que foi o gestor durante o período a que se referem as contas.

Parágrafo único. O dirigente máximo ou representante legal responsável pela UPC que estiver no exercício do cargo no prazo para a prestação de contas é obrigado a fornecer as informações necessárias ao responsável, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º Para fins desta Instrução Normativa, a UPC corresponde à:

I - Unidade Gestora, para os órgãos da administração pública municipal direta e as entidades da administração indireta dependente;

II - Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, das quais os municípios detenham a maioria das ações com direito a voto, e suas subsidiárias;

III - Consórcio Público.

Seção II

Dos Documentos que Integram a Prestação de Contas de Gestão Anual

Art. 8º Integrarão as Prestações de Contas de Gestão Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e das entidades autárquicas e fundacionais instituídas e

mantidas pelo Poder Público Municipal os documentos constantes no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Adicionalmente à documentação exigida no Anexo I a que se refere o *caput*, os documentos específicos exigidos no Anexo II desta Instrução Normativa, conforme indicado no referido quadro, deverão ser apresentados pelas seguintes unidades jurisdicionadas:

- I - Poder Legislativo municipal;
- II - Órgão ou Fundo municipal responsável pela educação;
- III - Demais Fundos;
- IV - Entidades autárquicas e fundacionais instituídas e mantidas pelo poder público municipal;
- V - Controladoria municipal ou unidade equivalente responsável pelo controle interno; e
- VI - Órgão ou Fundo municipal responsável pela saúde.

§ 2º No caso de UPC composta por unidades elencadas nos incisos do § 1º, a documentação adicional deverá compor a prestação de contas da UPC.

Art. 9º Integrarão as Prestações de Contas de Gestão Anual das Fundações Pública de direito privado, os documentos constantes nos Anexos IV e V desta Instrução Normativa.

Art. 10. Integrarão as Prestações de Contas de Gestão Anual dos regimes próprios de previdência municipais, independentemente da natureza jurídica adotada, os documentos constantes no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 11. Integrarão as Prestações de Contas de Gestão Anual das empresas estatais, quais sejam, as empresas públicas cujo capital social seja integralmente detido pelo município e as sociedades de economia mista das quais os municípios detenham a maioria das ações com direito a voto, e suas subsidiárias, a documentação constante no Anexo IV desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso a empresa pública ou a sociedade de economia mista seja enquadrada como empresa estatal dependente, nos termos do art. 2º, inciso III da Lei Complementar Federal nº 101/2000, deverão ser acrescentadas às suas prestações de contas os documentos constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, além dos previstos no Anexo IV.

Art. 12. Integrarão as Prestações de Contas de Gestão Anual dos consórcios públicos os documentos constantes no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 13. Deverá ser acrescentada à Prestação de Contas de Gestão Anual da UPC decorrente da extinção liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização, os normativos, atos, documentos e informações sobre o encerramento das atividades, em especial sobre a transferência de ativos, passivos, patrimônio e pessoal e os procedimentos administrativos ou judiciais não encerrados, entre outros elementos pertinentes.

Art. 14. Os documentos de natureza contábil, orçamentário e patrimonial que integram as Prestações de Contas de Gestão de UPC prevista no inciso I do art. 7º desta Instrução Normativa devem ser elaborados consolidando todas as Unidades Orçamentárias subordinadas à Unidade Gestora.

Art. 15. Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente.

Seção III

Dos Documentos que Integram a Prestação de Contas de Gestão Parcial

Art. 16. Para fins do disposto no art. 4º, inciso II desta Instrução Normativa, a Prestação de Contas de Gestão Parcial consistirá dos seguintes documentos:

- I - Relatório de Desempenho da Gestão da Prestação de Contas de Gestão Parcial (modelo 20);
- II - atos de nomeação e exoneração, que comprovem o período da gestão;
- III - extratos bancários que evidenciem os saldos existentes no 1º dia da gestão de todas as contas-correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras;
- IV - extratos bancários que evidenciem os saldos existentes no último dia da gestão de todas as contas-correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras e, quando necessário, os termos de encerramento das contas bancárias; e
- V - termo de conferência de caixa e conciliações bancárias relativas ao período (modelo 03).

Seção IV

Do Relatório de Desempenho da Gestão

Art. 17. O Relatório de Desempenho da Gestão, conforme modelo 02 do apêndice I, conterá informações complementares da gestão integrantes da prestação de contas, no que se refere, entre outros, às (aos):

- I - objetivos e metas físicas e financeiras estabelecidas nos programas, projetos e atividades, conforme os dados constantes na Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- II - recursos orçamentários, financeiros, patrimonial e humanos (quadro de pessoal), conforme a Lei Orçamentária Anual, Balanço Geral do Município e Sistema de Folha de Pagamento;
- III - ingressos e dispêndios extraorçamentários;
- IV - contribuições previdenciárias (patronal e individual);
- V - adiantamentos concedidos (suprimentos de fundos), informando o registro contábil dos adiantamentos nos demonstrativos contábeis, para fins de controle e os casos de servidores declarados em alcance, bem como as medidas administrativas adotadas para apuração de responsabilidade e ressarcimento dos valores não aplicados no prazo e/ou aplicados fora da finalidade e os seus resultados;
- VI - doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- VII - parcerias com o terceiro setor;
- VIII - patrimônio;
- IX - despesas de Exercícios Anteriores;
- X - ordem cronológica de pagamento, com a apresentação de justificativa nos casos de descumprimento;
- XI - determinações e recomendações expedidas pelo TCE/CE decorrentes de decisão transitada em julgado, informando as ações implementadas ou a implementar em cumprimento a tais deliberações.

§ 1º O Relatório de Desempenho de Gestão referido no *caput* deste artigo deve contemplar todos os recursos orçamentários e extraorçamentários utilizados, arrecadados, guardados ou geridos pelas unidades jurisdicionadas que compõem a UPC, e será considerado entregue quando atendidos todo o conteúdo e formato estabelecidos no modelo previsto nesta Instrução Normativa.

§ 2º Nos casos de inexistência de dados para composição de item do Relatório de Desempenho da Gestão, deve o dirigente máximo consignar no devido item justificativa para a sua não aplicabilidade.

Seção V **Rol de Responsáveis**

Art. 18. O rol de responsáveis deverá conter, no mínimo, as seguintes informações dos agentes públicos que exerceram cargos de gestão na administração pública municipal:

I - para os órgãos da administração direta, autarquias, fundações, fundos municipais, empresas estatais e suas subsidiárias e consórcios públicos:

- a) dirigente máximo da unidade ou representante legal (no caso de consórcios);
- b) ordenador de despesas;
- c) responsável pelo setor financeiro;
- d) responsável pelo setor de almoxarifado;
- e) responsável pelo setor de patrimônio (Gestor e Comissão Inventariante);
- f) contador responsável, com Certidão de habilitação profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- g) responsáveis pelas licitações (Agentes de contratação, Equipe de apoio e Comissão de contratação);
- h) responsável pelo setor de pessoal;
- i) responsável pelo controle interno;
- j) responsável pelo setor de planejamento;
- k) responsável pelo setor jurídico;
- l) responsável pelo setor de gestão de contratos (Gestor e Fiscal do Contrato).

II - para o caso das autarquias, fundações, fundos municipais, consórcios públicos e empresas estatais, o rol de responsáveis, além dos elencados no inciso I, deverá contemplar também, caso exista, as informações relativas aos:

- a) membros da Diretoria;
- b) membros do Conselho de Administração;
- c) membros do Conselho Deliberativo ou Curador;
- d) membros do Conselho Fiscal;
- e) membros do Conselho Consultivo;
- f) membros do Comitê de Auditoria Estatutário.

§ 1º O rol de responsáveis deverá ser acompanhado das respectivas portarias de nomeação e exoneração, esta, se houver, bem como da descrição detalhada da atribuição/competência e a norma que regulamenta os cargos.

§ 2º Deverá compor o rol de responsáveis todos os responsáveis pelas Unidades Orçamentárias que compõem a UPC relativa às contas prestadas, com identificação exata do respectivo período de gestão.

§ 3º Na ausência de indicação de responsável previsto nas alíneas de “b” a “l” do inciso I, a responsabilização pelos atos e fatos correspondentes recairá sobre o Dirigente Máximo.

§ 4º A individualização das condutas referentes aos atos e fatos contidos na prestação de contas da UPC será realizada no âmbito da instrução processual, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º Os dados cadastrais dos responsáveis que compõem o Rol de Responsáveis deverão ser fornecidos quando do cadastramento da prestação de contas no sistema disponibilizado para esse fim, anexando, como documento, dados resumidos conforme o Modelo 01 desta Instrução Normativa.

Art. 19. Serão julgadas as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das administrações municipais direta e indireta, incluídas fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, bem como as contas daquelas que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. A comprovação de envio da Prestação de Contas de Gestão dar-se-á com a confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas do Estado mediante emissão de número do protocolo gerado pelo sistema disponibilizado para este fim.

Art. 21. Será atuada em processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS), a Prestação de Contas de Gestão Anual de UPC selecionada para instrução e julgamento, nos termos de regulamento específico.

Parágrafo único. Além dos processos atuados mediante seletividade, será atuada em processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS) a Prestação de Contas de Gestão Anual de UPC, quando da indicação feita pelos Relatores, Presidente, Plenário ou, ainda, pela Secretaria de Controle Externo, nos termos de regulamento específico.

Art. 22. As Prestações de Contas de Gestão Anuais não atuadas em processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS), bem como as Prestações de Contas de Gestão Parciais, terão seus protocolos arquivados, após solicitação da Secretaria de Controle Externo.

§ 1º Os protocolos não atuados em processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS) e que se encontram arquivados poderão ser desarquivados e atuados em PCS, mediante hipóteses previstas no art. 21 e parágrafo único da presente instrução normativa, para fins de instrução e julgamento, den-

tro do prazo de 3 (três) anos, contados do encerramento do prazo previsto na LOTCE, e disciplinado por esta instrução normativa, para apresentação da prestação de contas.

§ 2º A documentação que compõe a Prestação de Contas de Gestão Parcial poderá ser utilizada como subsídio para a análise de Prestação de Contas de Gestão Anual, caso esta venha a ser autuada em processo de Prestação de Contas de Gestão (PCS).

CAPÍTULO IV DA REMESSA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 23. As submissões das prestações de contas de gestão serão feitas exclusivamente por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado no Portal de Serviços do Tribunal.

§ 1º As informações e documentos integrantes das prestações de contas de gestão, disciplinados nesta instrução normativa, serão encaminhadas por meio do sistema eContas de Gestão – Prestação de Contas Municipal (PCS) ou por outro que vier a substituí-lo.

§ 2º Quando da submissão da prestação de contas, nos termos do art. 6º desta instrução normativa, o Dirigente Máximo responsável, por meio do sistema disponibilizado para este fim, deverá proceder com a assinatura digital indicada pelo sistema, visando garantir a integridade e a autenticidade dos documentos e informações que estão sendo apresentados.

§ 3º Os documentos que compõem o processo de prestação de contas, em formato PDF (Portable Document Format), atenderão ao limite máximo de tamanho, por arquivo, de 15Mb, devendo observar:

- I - ser elaborados em meio eletrônico e exportados diretamente para o formato PDF ou ser emitidos da fonte diretamente no formato PDF, devendo a assinatura digital ser efetuada no próprio documento eletrônico, que visa garantir a sua autenticidade, criação/elaboração e responsabilidade pelo seu conteúdo, sendo os responsáveis por essas assinaturas indicados, quando aplicável, em campo específico dos quadros que compõem os Anexo I a VI, evitando, assim, a assinatura física;
- II - caso necessária a digitalização de documentos físicos que não tenham sido elaborados ou emitidos pelos responsáveis, deverá ser realizada mediante a utilização da funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres — OCR, antes de sua inserção no sistema.

§ 4º A autenticidade das informações e dos documentos protocolizados eletronicamente, das deliberações e demais documentos produzidos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará será garantida pela utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 24. Durante o exame inicial da documentação relativa à prestação de contas de gestão, caso seja verificada a ausência de documentos de apresentação compulsória, bem como o envio de arquivos corrompidos ou a apresentação de documentos ilegíveis com informações obrigatórias, a unidade técnica competente poderá requerer o saneamento dos autos junto ao responsável pelo envio dos documentos, o qual deverá ser realizado dentro do prazo de até 10 (dez) dias úteis após notificação do gestor.

§ 1º Não enviados os documentos obrigatórios no prazo previsto no art. 5º desta Instrução Normativa e nem saneados os autos na forma prevista no *caput*, a apresentação extemporânea da peça, ainda que admitida para a devida análise, não elide a irregularidade decorrente da intempestividade.

Art. 25. Em caso de erro de cadastramento ou submissão indevida de prestação de contas, o dirigente responsável deverá peticionar pedido de retificação ou arquivamento relacionado ao protocolo indevido.

CAPÍTULO V DA OMISSÃO DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

Art. 26. O descumprimento dos prazos fixados, estabelecidos no § 6º do art. 8º da LOTCE e regulamentado na Seção I do Capítulo II desta norma, implicará aos responsáveis:

l - em relação ao dirigente máximo do período a que se refere a prestação de contas, omissão no dever de prestar contas, para efeito do disposto no art. 8º da LOTCE, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis na legislação, respondendo pela prática dos atos e fatos de gestão correspondentes ao período da prestação de contas;

Art. 27. A omissão no dever de prestar contas ensejará a imediata instauração de processo de Tomada de Contas de Gestão, considerando a ausência de comprovação.

§1º A citação do responsável será efetivada, em regra, pelo valor da despesa liquidada.

§2º A regra do parágrafo anterior é excepcionada nos casos em que a execução da despesa ou a gestão dos valores não observe as fases de empenho, liquidação e pagamento.

§3º Nas hipóteses do parágrafo 2º, a citação terá como base o valor integral dos recursos repassados, adiantados ou administrados pelo responsável da regular aplicação dos recursos públicos.

§4º No referido processo, o gestor responsável pela Unidade Prestadora de Contas (UPC) durante o período em que ocorreu a omissão será citado para, em prazo a ser fixado pelo Tribunal, apresentar sua defesa e, concomitantemente, as contas não apresentadas ou as justificativas formais para a omissão.

Art. 28. A omissão, o envio extemporâneo, a inserção de dados falsos ou ainda a alteração ou exclusão indevida de dados corretos nas prestações de contas de gestão poderão ensejar a aplicação das sanções previstas no Capítulo V, da LOTCE, sem prejuízo da devida representação ao Ministério Público Estadual quando constatada a ocorrência de crime tipificado no art. 313-A. do Código Penal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Observado o disposto no artigo 42, §11º da Constituição do Estado do Ceará, todos os documentos e demonstrativos contábeis relativos à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados, notadamente aqueles relacionados à elaboração das prestações de contas de gestão dos recursos públicos gerenciados, deverão permanecer na sede do Município à disposição dos cidadãos e dos controles interno e externo, de modo a permitir a sua pronta disponibilização ao Tribunal de Contas do Estado, quando requisitados.

Art. 30. Os documentos que integram as prestações de contas de gestão das unidades jurisdicionadas, constantes nos anexos desta Instrução Normativa, a serem analisados conforme o escopo definido para a instrução processual conclusiva da unidade técnica, poderão ser utilizados como fonte de informação em outros processos e procedimentos de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

§ 1º No âmbito dos processos de prestação de contas de gestão, poderão ser consideradas informações de outras fontes oficiais, tais como o Sistema de Informações Municipais (SIM), Portal das Licitações do TCE-CE, Portais da Transparência das unidades jurisdicionadas, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV), dentre outros.

§ 2º Quando necessário, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará poderá solicitar a remessa de informações, dados e documentos adicionais, além daqueles contidos nesta Instrução Normativa.

Art. 31. Fica o Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, mediante prévia manifestação da SECEX e ouvidos os órgãos jurisdicionados, autorizado a expedir orientações gerais acerca desta Instrução Normativa, bem como a promover, por meio de Portaria, atualizações, inclusões, exclusões ou alterações no conteúdo dos Anexos desta Instrução Normativa e nas informações, tabelas, quadros, modelos e demonstrativos neles referidos ou constantes no apêndice, dando-se ciência ao Plenário e conferindo-lhes ampla publicidade.

Art. 32. As solicitações de documentos previstas nos incisos I e II do artigo 9º da IN nº 01/2017 expedida pelo então TCM-CE ficam supridas pelo envio dos documentos previstos no anexo II desta Instrução Normativa, a serem apresentados no momento da prestação de contas de gestão, sem prejuízo do disposto no art. 74, §1º da Constituição Federal, art. 80, §1º da Constituição do Estado do Ceará e art. 9º, III da LOTCE.

Art. 33. Todos os administradores e demais responsáveis referidos no art. 1º desta Instrução Normativa, independentemente da inserção no cadastro de envio das Prestações de Contas de Gestão, são obrigados a informar e manter atualizados, com precisão, junto a esta Corte de Contas, seus endereços eletrônicos (e-mails), realizando as modificações necessárias no sistema em caso de alteração.

Art. 34. A Secretaria de Controle Externo - Secex deverá propor à Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE um modelo padrão de relatório de controle interno com requisitos mínimos. Esse modelo será utilizado por todos os administradores municipais para a prestação de contas ao final de cada exercício financeiro. Após aprovação, o modelo será publicado por meio de portaria no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal.

Parágrafo Único. O modelo padrão de relatório de controle interno será revisado periodicamente, com base em parecer técnico da Secex. O relatório com as alterações aprovadas pela Presidência será publicado por meio de portaria no Diário Oficial Eletrônico e entrarão em vigor na data estabelecida na própria publicação.

Art. 35. Sem prejuízo do formato de submissão documental previsto nesta Instrução Normativa, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará poderá, mediante Portaria da Presidência, ouvido o setor técnico competente e os órgãos jurisdicionados, estabelecer que informações específicas constantes nos Anexos e Modelos sejam também encaminhadas sob a forma de dados estruturados e padronizados.

§1º A Portaria mencionada no caput definirá:

- a) as informações sujeitas ao envio em formato de dados estruturados;
- b) os leiautes, padrões técnicos e protocolos de transmissão;
- c) os prazos para adequação por parte das unidades jurisdicionadas;
- d) eventuais substituições da apresentação documental pela apresentação de dados estruturados, quando aplicável.
- e) a periodicidade para o envio dos dados.

§2º O objetivo do envio de dados estruturados é facilitar a recepção, o processamento, a análise e a fiscalização das informações pelo Tribunal de Contas, por meio de seus sistemas informatizados.

Art. 36. Para fins de atendimento à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, os dados pessoais que receberão tratamento em razão da remessa das PCS's municipais, objeto da presente instrução normativa, estão descritos no Apêndice I.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 01 de janeiro de 2026, com repercussão a partir das Prestações de Contas de Gestão referentes ao exercício de 2025 e seguintes, revogada a Instrução Normativa nº 03/2013 expedida pelo TCM-CE, bem como outras disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, na sessão virtual do Pleno de 18/08 a 22/08/2025.

Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz
PRESIDENTE

Edilberto Carlos Pontes Lima
RELATOR

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 03.09.2025

**ANEXO I – ÓRGÃOS E ENTIDADES ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
DIRETA DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, ENTIDADES AUTÁRQUICAS
E FUNDACIONAIS INSTITUÍDAS E MANTIDAS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL
(ART. 8º DA IN Nº 01/2025)**

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
1	Rol de Responsáveis, juntamente a portaria de nomeação, designação, delegação, exoneração e/ou instrumentos congêneres aptos a demonstrar as situações e os respectivos períodos de gestão dos responsáveis, conforme o caso (modelo 01)	Dirigente máximo da UG e da UO
2	Relatório de Desempenho da Gestão (modelo 02)	Dirigente máximo da UG e da UO
3	Balanço Orçamentário – composto por Quadro Principal, Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
4	Balanço Financeiro	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
5	Balanço Patrimonial – composto por Quadro Principal, Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, Quadro das Contas de Compensação (controle) e Quadro do Superávit/Déficit Financeiro	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
6	Demonstração das Variações Patrimoniais	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
8	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, englobando informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações, apresentando ao menos as seguintes informações: a) Informações gerais: a) Natureza jurídica do (a) órgão/entidade. II - Domicílio do (a) órgão/entidade. III - Natureza das operações e principais atividades do (a) órgão/entidade. IV - Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis. b) Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: a) Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável. II - Novas normas e políticas contábeis alteradas. III - Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis. c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO

	<p>demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.</p> <p>d. Outras informações relevantes, por exemplo:</p> <p>c) Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;</p> <p>e) Divulgações não financeiras, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da (o) órgão/entidade; • Pressupostos das estimativas; • Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; • Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro 	
9	Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
10	Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas– Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
11	Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções - Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
12	Demonstração da Dívida Fundada Interna – Anexo 16 Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
13	Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
14	Extratos bancários que evidenciem os saldos existentes em 1º de janeiro do exercício de referência de todas as contas-correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras	Dirigente máximo e responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
15	Extratos bancários que evidenciem os saldos em 31 de dezembro do exercício de referência e extratos de janeiro do exercício seguinte, de todas as contas-correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras	Dirigente máximo e responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
16	Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras (modelo 03), acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios das informações.	Dirigente máximo e responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
17	Demonstrativo dos Restos a Pagar inscritos e reinscritos, discriminando os processados e não processados, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados, pagos ou cancelados no exercício (modelo 04)	Dirigente máximo e responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
18	Plano de Contratações Anual	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de planejamento da UG e da UO
19	Inventário Sintético de Material de Consumo, estruturado por Natureza de Despesa (Subelemento), contendo: Unidade Gestora, Localização Física (Depósito/Prateleira), Código Identificador do Item (Padrão de Descrição de Material - PDM), Descrição Técnica,	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de almoxarifado da UG e da UO

	Unidade de Medida, Saldo de Estoque, Custo Médio Unitário, Valor Total por Item de despesas e Data da Última Movimentação.	
20	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
21	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
22	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
23	Relatório(s) de Auditoria(s) Interna(s) concluída(s) no exercício, referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	A Equipe Técnica ou o Coordenador/Diretor responsável pela realização da auditoria na Unidade (UG/UO)
24	Parecer(es) de Auditoria (opinião), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
25	Certificado(s) de Auditoria (atestado), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
26	Pronunciamento, expresso e indelegável, do Dirigente Máximo da UG e da UO ou a autoridade de nível hierárquico equivalente sobre o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao art. 9º, inciso IV, da LOTCE.	Dirigente máximo da UG e da UO
27	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021	-
28	Balancete Contábil com todos os grupos de contas	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
29	Demonstrativos das contribuições previdenciárias (segmentadas em patronal, servidores e contribuintes individuais), discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo). O detalhamento deve contemplar os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes dos Modelos 08 (RGPS) e 08-A (RPPS)	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de pessoal da UG e da UO

**ANEXO II – DOCUMENTOS ADICIONAIS A SEREM APRESENTADOS PELAS
SEGUINTE UNIDADES JURISDICIONADAS, CONFORME INDICADO NO QUADRO
(ART. 8º, §1º, DA IN Nº 01/2025)**

Unidade	Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
Poder Legislativo municipal	1	Demonstrativo dos subsídios dos vereadores (modelo 05)	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
	2	Lei que fixou o subsídio dos vereadores para o período.	-
Órgão ou Fundo municipal responsável pela Educação	3	Demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (modelo 06)	Dirigente máximo da UG e da UO da unidade, responsável pela Educação
	4	Parecer do Conselho de Acompanhamento e de Controle Social do FUNDEB sobre a prestação de contas do exercício.	Responsáveis pelo Parecer da UO
Demais Fundos	5	Lei de Criação do Fundo e normas que regulamentam e das alterações ocorridas no exercício, ou declaração expressa de sua não ocorrência	-
	6	Relatório do Conselho do Fundo Especial, caso existente, e o Relatório do Fundo Especial, com a comprovação de entrega ao Conselho	Responsável pelo documento da UO
Entidades autárquicas e fundacionais instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal	7	Lei de criação e alterações ocorridas no exercício nas normas reguladoras das autarquias, e as alterações estatutárias nas fundações, ou declaração expressa de sua não ocorrência	-
Controladoria municipal ou unidade equivalente responsável pelo Controle Interno	8	Relatório de Controle Interno (RCI), elaborado conforme o Modelo RCI (com requisitos mínimos) previsto no Art. 34 da IN 01/2025.	Dirigente Máximo da Unidade Central de Controle Interno
	9	Plano anual de auditoria alusivo ao exercício em análise	Dirigente máximo da UG e da UO
	10	Cronograma de execução trimestral de auditoria realizadas (contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial)	Dirigente máximo da UG e da UO

Órgão ou Fundo municipal responsável pela Saúde	11	Relatório de Gestão da Saúde, previsto no Art. 4, IV da Lei 8142/90 ou alterações posteriores	Dirigente máximo da UG e da UO, responsável pela saúde
-------------------------------------------------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**ANEXO III – REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAIS,
INDEPENDENTEMENTE DA NATUREZA JURÍDICA
(ART. 10 DA IN 01/2025)**

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
1	Rol de Responsáveis, juntamente a portaria de nomeação, designação, delegação, exoneração e/ou instrumentos congêneres aptos a demonstrar as situações e os respectivos períodos de gestão dos responsáveis, conforme o caso (modelo 01)	Dirigente máximo da UG e da UO
2	Relatório de Desempenho da Gestão (modelo 02)	Dirigente máximo da UG e da UO
3	Balanço Orçamentário – composto por Quadro Principal, Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados)	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
4	Balanço Financeiro	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
5	Balanço Patrimonial – composto por Quadro Principal, Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, Quadro das Contas de Compensação (controle) e Quadro do Superávit/Déficit Financeiro)	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
6	Demonstração das Variações Patrimoniais	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
8	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, englobando informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações, apresentando ao menos as seguintes informações: a) Informações gerais: V - Natureza jurídica do (a) órgão/entidade. VI - Domicílio do (a) órgão/entidade. VII - Natureza das operações e principais atividades do (a) órgão/entidade. VIII - Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis. b) Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: IV - Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável.	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO

	<p>V - Novas normas e políticas contábeis alteradas.</p> <p>VI - Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis.</p> <p>c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.</p> <p>d. Outras informações relevantes, por exemplo:</p> <p>II - Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;</p> <p>e) Divulgações não financeiras, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da (o) órgão/entidade; 2. Pressupostos das estimativas; 3. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; 4. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro 	
9	Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
10	Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
11	Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
12	Demonstração da Dívida Fundada Interna – Anexo 16 Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
13	Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO
14	Extratos bancários que evidenciem os saldos existentes em 1º de janeiro do exercício de referência de todas as contas correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
15	Extratos bancários que evidenciem os saldos em 31 de dezembro do exercício de referência e extratos de janeiro do exercício seguinte, de todas as contas correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
16	Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras (modelo 03), acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios das informações.	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG e da UO
17	Demonstrativo dos Restos a Pagar inscritos e reinscritos, discriminando os processados e não processados, identificação da classificação funcional-programática, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados, pagos ou cancelados no exercício (modelo 04)	Dirigente máximo e Ordenador de despesas da UG e da UO
18	Extratos bancários mensais, de janeiro a dezembro do exercício sob exame, das aplicações financeiras	-
19	Inventário Sintético de Material de Consumo, estruturado por Natureza de Despesa (Subelemento), contendo: Unidade Gestora, Localização Física (Depósito/Prateleira), Código Identificador do Item (Padrão de Descrição de Material - PDM), Descrição Técnica, Unidade de Medida, Saldo de Estoque,	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de almoxarifado da UG e da UO

	Custo Médio Unitário, Valor Total por Item e Data da Última Movimentação.	
20	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
21	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
22	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG e da UO
23	Relatório(s) de Auditoria(s) Interna(s) concluída(s) no exercício, referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	A Equipe Técnica ou o Coordenador/Diretor responsável pela realização da auditoria na Unidade (UG/UO)
24	Parecer(es) de Auditoria (opinião), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
25	Certificado(s) de Auditoria (atestado), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
26	Pronunciamento, expresso e indelegável, do Dirigente Máximo da UG e da UO ou a autoridade de nível hierárquico equivalente sobre o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao art. 9º, inciso IV, da LOTCE.	Dirigente máximo da UG e da UO
27	Lei de criação do Regime Próprio de Previdência, com atualizações ou declaração de que não houve atualização.	-
28	Relação das Unidades Gestoras que devem contribuir para o RPPS (modelo 07)	Dirigente máximo da UG e da UO
29	Demonstrativos das contribuições previdenciárias (segmentadas em patronal, servidores e contribuintes individuais), discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo). O detalhamento deve contemplar os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes dos Modelos 08 (RGPS) e 08-A (RPPS)	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de pessoal da UG e da UO
30	Leis que autorizaram os Acordos de Parcelamento de Débitos vigentes originados das contribuições previdenciárias em atraso, apuradas e confessadas, acompanhados dos respectivos termos de acordos firmados (artigo 14 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-

31	Demonstrativo de valores oriundos de termos de parcelamento formalizados (modelo 09) (artigo 14 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
32	Demonstrativo das transferências recebidas para cobertura de déficit financeiro no exercício ou declaração expressa de não ocorrência (modelo 10)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
33	Demonstrativo dos recursos do RPPS aplicados no mercado financeiro e de capitais em conformidade com regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN (artigo 87 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores) (modelo 11)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
34	Relatório de Avaliação Atuarial realizado por técnico habilitado ou entidade independente e legalmente habilitada, referente à data-base de avaliação do encerramento do exercício sob exame, observados os parâmetros gerais para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios, contendo Nota Técnica Atuarial e fluxos atuariais, contemplando as projeções de as receitas e despesas do RPPS e observação das premissas atuariais geralmente aceitas (artigo 26 e 66 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	Responsável pela informação da UG e da UO
35	Balanço atuarial (modelo 12)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
36	Plano de equacionamento do déficit atuarial (se apurado), acompanhado de comprovação de sua disponibilização aos beneficiários e do estudo técnico que o fundamentou (plano de amortização segregação de massas, aportes, adequação das regras de concessão de benefícios, etc), da lei que autoriza sua implementação (caso já aprovada) ou da comprovação do encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo para aprovação (artigos 55 a 65 da Portaria MTP 1.467/2022 ou alterações posteriores)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
37	Demonstrativo de cálculo que evidencie a base para fins de apuração do montante das despesas administrativas do regime próprio de previdência social (modelo 13) (artigo 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
38	Demonstrativo que evidencie as despesas administrativas da unidade gestora do RPPS no exercício para fins de verificação quanto ao limite legal da taxa de administração (modelo 14) (artigo 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
39	Documento de registro da política de investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo e o Demonstrativo da Política de Investimentos encaminhado ao SPREV (artigo 101 da Portaria MTP 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-
40	Certificação, nos termos da Portaria n. 1467/2022 do MTP, art. 76, II, ou alterações posteriores, do dirigente da unidade gestora do RPPS, dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal, do comitê de investimentos do RPPS e do responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS	-
41	Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) emitido pelo Ministério da Previdência Social, conforme critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717/1998 ou alterações posteriores, vigentes no período do exercício financeiro.	-

42	Extratos previdenciários emitidos no último dia útil de dezembro do exercício sob exame, extraídos do sistema de informações dos regimes públicos de previdência (CADPREV), contendo as informações sobre a situação do ente em relação a cada um dos critérios previstos na Lei nº 9.717/98 ou alterações posteriores, cuja regularidade é exigida para fins de emissão do CRP (art. 247 da Portaria nº 1.467/2022 ou alterações posteriores).	-
43	Demonstrativo dos montantes recebidos e pagos a título de compensação financeira no exercício, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.796/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.112/1999, ou alterações posteriores (modelo 15)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG e da UO
44	Relatórios trimestrais sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do regime e a aderência à política de investimentos, na forma prevista no art. 136 da Portaria n. 1467/2022 do MTP ou alterações posteriores	Responsável pela informação da UG e da UO
45	Ato de designação do servidor responsável pela gestão dos recursos do RPPS.	-
46	Ato de designação dos membros do Conselho Deliberativo, Fiscal e do Comitê de investimentos	-
47	Ato normativo contendo a estrutura do Comitê de Investimentos e a Ata do Comitê de Investimentos contendo a aprovação das aplicações do RPPS do exercício sob análise (artigo 91 da Portaria MTP 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-
48	Processo de Credenciamento das Instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos do RPPS (artigo 103 da Portaria MTP 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-
49	Parecer técnico de análise e seleção de investimentos, contendo a fundamentação analítica dos critérios que motivaram a escolha dos fundos, em estrita observância aos requisitos mínimos previstos nos arts. 108 a 111 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores.	-
50	Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes dos dirigentes da unidade gestora, do responsável pela gestão dos recursos, dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS (artigo 76, I e §1º da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-
51	Declaração dos dirigentes da unidade gestora, do responsável pela gestão dos recursos, dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS de não ter incidido em alguma das situações inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990	Responsáveis pelas informações da UG e da UO
52	Certificado de comprovação de formação acadêmica em nível superior dos dirigentes da unidade gestora e do responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS (artigo 76, IV e §2º da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	-
53	Documentos que comprovem experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; dos dirigentes da unidade gestora e do	-

	responsável pela gestão dos recursos do RPPS (artigo 76, III e §2º, c/c artigo 80 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores)	
54	Relatórios demonstrando que o RPPS está atendendo os requisitos de transparência previstos no artigo 74, artigo 85, §2º e artigo 148 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores, utilizando a sua página na Internet	Dirigente máximo da UG e da UO
55	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021	-
56	Balancete Contábil com todos os grupos de contas	Dirigente máximo e Contador responsável da UG e da UO

ANEXO IV - EMPRESAS ESTATAIS (EMPRESAS PÚBLICAS CUJO CAPITAL SOCIAL SEJA INTEGRALMENTE DETIDO PELO MUNICÍPIO E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA DAS QUAIS OS MUNICÍPIOS DETENHAM A MAIORIA DAS AÇÕES COM DIREITO A VOTO) E FUNDAÇÃO PÚBLICA DE NATUREZA PRIVADA (ART. 11, CAPUT, DA IN 01/2025)

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
1	Rol de Responsáveis, juntamente as portarias de nomeação, designação, delegação, exoneração e/ou instrumentos congêneres aptos a demonstrar as situações e os respectivos períodos de gestão dos responsáveis, conforme o caso (modelo 01)	Dirigente máximo da UG
2	Relatório de Desempenho da Gestão (modelo 02)	Dirigente máximo da UG
3	Balanço Patrimonial (quadro principal)	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
4	Demonstração do Resultado do Exercício	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
5	Demonstração do Resultado Abrangente	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
6	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
7	Demonstração de Valor Adicionado	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
8	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
9	Balancete Contábil com todos os grupos de contas	Dirigente máximo e Contador responsável da UG

10	<p>Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, englobando informações adicionais não indicadas nas próprias demonstrações financeiras e consideradas necessárias para uma apresentação adequada (Lei 6.404/76, art. 176, §5º), apresentando ao menos as seguintes informações:</p> <p>I – Informações sobre a base de preparação das demonstrações financeiras e das práticas contábeis específicas selecionadas e aplicadas para negócios e eventos significativos;</p> <p>II – divulgar as informações exigidas pelas práticas contábeis adotadas no Brasil que não estejam apresentadas em nenhuma outra parte das demonstrações financeiras;</p> <p>III – fornecer informações adicionais não indicadas nas próprias demonstrações financeiras e consideradas necessárias para uma apresentação adequada;</p> <p>IV – indicar:</p> <p>a) os principais critérios de avaliação dos elementos patrimoniais, especialmente estoques, dos cálculos de depreciação, amortização e exaustão, de constituição de provisões para encargos ou riscos, e dos ajustes para atender a perdas prováveis na realização de elementos do ativo;</p> <p>b) os investimentos em outras sociedades, quando relevantes</p> <p>c) o aumento de valor de elementos do ativo resultante de novas avaliações</p> <p>d) os ônus reais constituídos sobre elementos do ativo, as garantias prestadas a terceiros e outras responsabilidades eventuais ou contingentes;</p> <p>e) a taxa de juros, as datas de vencimento e as garantias das obrigações a longo prazo;</p> <p>f) o número, espécies e classes das ações do capital social;</p> <p>g) as opções de compra de ações outorgadas e exercidas no exercício;</p> <p>h) os ajustes de exercícios anteriores</p> <p>i) os eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da companhia</p>	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
11	Extratos bancários que evidenciem os saldos existentes em 1º de janeiro do exercício de referência de todas as contas correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras	-
12	Extratos bancários que evidenciem os saldos em 31 de dezembro do exercício de referência e extratos de janeiro do exercício seguinte, de todas as contas correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras	-
13	Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras (modelo 03), acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios das informações.	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG
14	Relação de contas bancárias, inclusive aquelas com saldos zerados.	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG
15	Relação de pagamentos por credor/fornecedor, contendo, no mínimo: credor (dados completos); contrato ou instrumento congênere; objeto; fonte de recurso; função programática da despesa; dados do pagamento. (modelo 16)	Dirigente máximo e Responsável pelo setor financeiro da UG

16	Mapa de licitações, incluindo na relação as dispensas e inexigibilidades, enquadramento legal e contratos, inclusive aqueles celebrados em anos anteriores, mas vigentes no exercício de referência contendo, no mínimo: modalidade de licitação; fundamentação; empresa contratada (dados completos); contrato ou instrumento congêneres; objeto; vigência; fonte de recurso; função programática da despesa. (modelo 17)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG
17	Resumo da despesa realizada no exercício por modalidade de contratação. (modelo 18)	Dirigente máximo e Responsável pela informação da UG
18	Relatório(s) de Auditoria(s) Interna(s) concluída(s) no exercício, referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	A Equipe Técnica ou o Coordenador/Diretor responsável pela realização da auditoria na Unidade (UG)
19	Parecer(es) de Auditoria (opinião), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
20	Certificado(s) de Auditoria (atestado), referentes à unidade, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA).	Dirigente máximo do Controle Interno
21	Relatório do auditor independente contendo sua opinião sobre as demonstrações contábeis.	Responsável pela Auditoria Independente
22	Pronunciamento, expresso e indelegável, do Dirigente Máximo ou a autoridade de nível hierárquico equivalente sobre o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao art. 9º, inciso IV, da LOTCE.	Dirigente máximo da UG
23	Inventário Analítico de Materiais e Suprimentos, estruturado por Grupo de Contas e Centro de Custo, contendo: Unidade de Negócio/Filial, Localização Física, Código do Item (SKU), Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Quantidade em Estoque, Custo Médio Ponderado, Valor Total por Item e Provisão para Perdas.	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de almoxarifado da UG
24	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG
25	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG
26	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de patrimônio da UG
27	Relação de pessoal, contendo, no mínimo: identificação, datas de admissão e desligamento, cargo, carga horária, vínculo (Efetivo, Comissionado Exclusivo, Cedidos de outros órgãos, Temporários, Estagiários, Bolsistas) e quantitativos por vínculo (modelo 19)	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de pessoal da UG
28	Termo de Referência dos contratos de terceirização de mão de obra	-

29	Política de Divulgação de Informações, contemplando indicação do sítio eletrônico utilizado para fins do disposto, notadamente, nos arts. 8º, §4º, art. 48, art. 86, §1º e art. 88 da Lei nº 13.303/2016 e demais exigências de divulgação e transparência	-
30	Código de Conduta e Integridade, previsto no artigo 9º da Lei nº 13.303/2016	-
31	Política de indicação dos administradores e membros do Conselho Fiscal	-
32	Instrumento de criação do comitê estatutário e cópia das respectivas atas de reuniões na forma prevista no artigo 10 da Lei nº 13.303/2016	-
33	Lei, estatuto e respectivas alterações que demonstrem o cumprimento ao disposto no artigo 13 da Lei nº 13.303/2016	-
34	Documento contendo as conclusões do Conselho de Administração quanto à análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo assumidos pela diretoria, conforme artigo 23 da Lei nº 13.303/2016	Responsável pela informação da UG
35	Deliberação do Conselho de Administração que tenha alterado os valores estabelecidos nos incisos I e II do artigo 29 da Lei nº 13.303/2016, quando houver	Responsável pela informação da UG
36	Regulamento interno de licitações e contratos previsto no art. 40 da Lei nº 13.303/2016	-
37	Relação contendo indicação de eventuais documentos sigilosos apresentados ao TCE, quando houver, indicando os critérios previstos em regulamento, nos termos do art. 85, §2 e art. 86, §5º da Lei nº 13.303/2016	-
38	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021	-
39	Demonstrativos das contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento vinculada à execução contratual, discriminando o Valor Devido (patronal, segurados e terceiros) e os repasses realizados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). O detalhamento deve contemplar os valores originais por mês de competência, as compensações efetuadas (Salário-Família e Salário-Maternidade) e a comprovação de quitação dos encargos moratórios, se houver, conforme o Modelo 08	Dirigente máximo e Responsável pelo setor de pessoal da UG

ANEXO V – EMPRESAS ESTATAIS ENQUADRADAS COMO DEPENDENTES, NOS TERMOS DO INC. III DO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E FUNDAÇÃO PÚBLICA DE NATUREZA PRIVADA (ART. 11, PARÁGRAFO ÚNICO, DA IN 01/2025)

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
1	Balanço Orçamentário – composto por Quadro Principal, Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
2	Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar (Anexos 1 e 2 do Balanço Orçamentário)	Dirigente máximo e Contador responsável da

		UG
3	Balanço Financeiro	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
4	Demais quadros do Balanço Patrimonial – Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, Quadro das Contas de Compensação (controle) e Quadro do Superávit/Déficit Financeiro	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
5	Demonstração das Variações Patrimoniais	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
6	Demonstração da Dívida Fundada Interna - Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
7	Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964	Dirigente máximo e Contador responsável da UG
8	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021	-
9	Balancete Contábil com todos os grupos de contas	Dirigente máximo e Contador responsável da UG

**ANEXO VI – CONSÓRCIOS PÚBLICOS
(ART. 12 DA IN 01/2025)**

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
1	Rol de Responsáveis, juntamente as portarias de nomeação, designação, delegação, exoneração e/ou instrumentos congêneres aptos a demonstrar as situações e os respectivos períodos de gestão dos responsáveis, conforme o caso (modelo 01)	Representante Legal do consórcio
2	Relatório de Desempenho da Gestão (modelo 02)	Representante Legal do consórcio
3	Balanço Orçamentário - composto por Quadro Principal, Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
4	Balanço Financeiro	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
5	Balanço Patrimonial - composto por Quadro Principal, Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, Quadro das Contas de Compensação (controle) e Quadro do Superávit/Déficit Financeiro	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
6	Demonstração das Variações Patrimoniais	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
8	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, englobando informações	Representante Legal do

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
	<p>de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações, apresentando ao menos as seguintes informações:</p> <p>a) Informações gerais: IX - Natureza jurídica do (a) órgão/entidade. X - Domicílio do (a) órgão/entidade. XI - Natureza das operações e principais atividades do (a) órgão/entidade. XII - Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis.</p> <p>b) Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: VII - Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável. VIII - Novas normas e políticas contábeis alteradas. IX - Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis.</p> <p>c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.</p> <p>d. Outras informações relevantes, por exemplo: III - Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;</p> <p>e) Divulgações não financeiras, tais como: 1. Os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da (o) órgão/entidade; 2. Pressupostos das estimativas; 3. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; 4. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.</p>	<p>consórcio e Contador responsável</p>
9	Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
10	Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas– Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
11	Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções - Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
12	Demonstração da Dívida Fundada Interna – Anexo 16 Lei nº 4.320/1964	Representante Legal do consórcio e Contador responsável

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
13	Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964	Representante Legal do consórcio e Contador responsável
14	Extratos bancários que evidenciem os saldos existentes em 1º de janeiro do exercício de referência de todas as contas correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras	-
15	Extratos bancários que evidenciem os saldos em 31 de dezembro do exercício de referência e extratos de janeiro do exercício seguinte, de todas as contas correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras	-
16	Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras (modelo 03), acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios das informações	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor financeiro
17	Demonstrativo dos Restos a Pagar inscritos e reinscritos, discriminando os processados e não processados, identificação da classificação funcional-programática, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados, pagos ou cancelados no exercício (modelo 04)	Representante Legal do consórcio e Ordenador de despesas
18	Protocolo de Intenções subscrito pelos entes consorciados e respectivas publicações em imprensa oficial	-
19	Leis de ratificação do Protocolo de Intenções, aprovadas pelo Poder Legislativo de cada ente consorciado, e respectivas publicações em imprensa oficial;	-
20	Contrato de Programa e seus aditivos (se houver) e respectivas publicações	-
21	Contratos de rateio e respectivas publicações	-
22	Estatuto, Atas da Assembleia Geral e Regimento Interno - este, se couber - e respectivas publicações	-
23	Instrumento normativo que regulamenta o valor das diárias e ajudas de custo, e suas alterações	-
24	Instrumento normativo que define a estrutura de cargos comissionados do Consórcio Público	-
25	Instrumento normativo que regula a cessão de servidores efetivos ao Consórcio Público	-
26	Mapa de licitações, incluindo na relação as dispensas e inexigibilidades, enquadramento legal e contratos, inclusive aqueles celebrados em anos anteriores, mas vigentes no exercício de referência contendo, no mínimo: modalidade de licitação; fundamentação; empresa contratada (dados completos); contrato ou instrumento congênere; objeto; vigência; fonte de recurso; função programática da despesa. (modelo 17)	Representante Legal do consórcio e Responsável pelas informações
27	Inventário Sintético de Material de Consumo, estruturado por Natureza de Despesa (Subelemento), contendo: Unidade Gestora, Localização Física (Depósito/Prateleira), Código Identificador do Item (Padrão de Descrição de Material - PDM), Descrição Técnica, Unidade de Medida, Saldo de	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de almoxarifado

Item	Documento	Responsável(is) que Assina(m) o Documento
	Estoque, Custo Médio Unitário, Valor Total por Item e Data da Última Movimentação.	
28	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de patrimônio
29	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de patrimônio
30	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de patrimônio
31	Relação de pagamentos por credor/fornecedor, contendo, no mínimo: credor (dados completos); contrato ou instrumento congêner; objeto; fonte de recurso; função programática da despesa; dados do empenho; dados do pagamento (modelo 16)	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor financeiro
32	Resumo da despesa realizada no exercício por modalidade de contratação (modelo 18)	Representante Legal do consórcio e Responsável pelas informações
33	Declaração acerca da realização de concurso, seleção pública ou outra forma de provimento dos empregos públicos, durante o período a que se referem as Contas	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de pessoal
34	Relação de pessoal, contendo, no mínimo: identificação, datas de admissão e desligamento, cargo, carga horária, vínculo (Efetivo, Comissionado Exclusivo, Cedidos de outros órgãos, Temporários, Estagiários, Bolsistas) e quantitativos por vínculo (modelo 19)	Representante Legal do consórcio e Responsável pelo setor de pessoal
35	Termo de Referência dos contratos de terceirização de mão de obra	-
36	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021	-
37	Balancete Contábil com todos os grupos de contas	Representante Legal do consórcio e Contador responsável

APÊNDICE I – MODELOS

MODELO 01 – ROL DE RESPONSÁVEIS

Município:		Exercício:	
Código/Nome da UG:			
ROL DE RESPONSÁVEIS			
Dados da Unidade Orçamentária			
Nome da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):			

Código da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):											
Períodos da Gestão do(s) Responsável(is)											
Nome	Cargo	Função	Período Inicial da Gestão	Período Final da Gestão	Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do Ato	Data do DOE	Número do DOE	Nº Protocolo	
					Portaria/Decreto/Ato	Nomeação/Designação/Delegação	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	9999		

OBS 1: Deve ser preenchida uma ficha para cada Unidade Orçamentária.

OBS 2: Deve ser preenchido os dados do responsável técnico e da empresa, caso a responsabilidade por função tenha sido a esta designada.

OBS 3: o campo "Cargo" deve ser preenchido de acordo com o campo 40 da tabela 951 do SIM

OBS 4: o campo "Função" deve ser preenchido de acordo com o Rol de Responsáveis disposto na Seção V da presente Instrução Normativa

OBS 5: A coluna "Nº Protocolo" deverá ser preenchida nos casos em que tenha havido mais de um Dirigente Máximo no exercício da prestação de contas, sendo informado o nº protocolo das Prestações de Contas Parciais encaminhadas, se houver.

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO
ASS:
NOME:
MATRÍCULA:

MODELO 02 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

1) Elementos pré-textuais

Informações que auxiliem o leitor, de acordo com a necessidade, a localizar as informações contidas no relatório, a exemplo de sumário e listas de ilustrações.

2) Apresentação

Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão no exercício que mereçam destaque, tais como um resumo dos principais resultados alcançados em face dos objetivos estratégicos e das prioridades da gestão, para posterior detalhamento no corpo do relatório.

3) Identificação da Unidade da Administração Pública Municipal.

Quadro 01 – Identificação da Unidade da Administração Pública Municipal

Prefeitura Municipal de:	Exercício:		
Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM):			
Código da Unidade Gestora (conforme o SIM):			
Nome da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):			
Código da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):			
Natureza Jurídica: Órgão/Fundo/Autarquia/Fundação/Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista/Câmara/Consórcio			
Situação Atual: (Ativa/Extinta/Liquidada/Dissolvida/Transformada/Fundida/Incorporada/Desestatizada)			
Telefone(s) de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereço			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade			
Unidade(s) Orçamentária(s)			

Nome da Unidade (conforme o SIM)	Código da Unidade (conforme o SIM)
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada	

4) Planejamento estratégico

Descrever sobre:

1. Planejamento estratégico, plano de longo prazo, médio ou curto prazo;
 - II - Plano ou programa nacional, estadual, regional ou setorial, do qual participa.

5) Execução física e financeira das ações da LOA

Os quadros a seguir dispõem sobre as dimensões físicas e financeiras da execução dos Projetos ou Atividades.

O quadro deverá ser preenchido **apenas por unidades responsáveis por projetos e/ou atividades, conforme relação da LOA e alterações**. Os dados financeiros do Projeto ou Atividade deverão considerar a totalidade dos recursos destinados para sua consecução.

Quadro 02 – Projetos/Atividades de responsabilidade da Unidade Orçamentária

Execução Orçamentária e Financeira da Ação						
Código / Nome do Projeto ou Atividade						
Código / Nome do Programa de Governo						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos ao Final do Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
Execução Física						
Descrição do Produto		Unidade de Medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Análise do Projeto ou Atividade						
Análise da situação atual do Projeto ou Atividade com a síntese dos esforços realizados para o atingimento da meta e relato das dificuldades encontradas.						

6) Pessoal

Resumo do quadro de pessoal da UG e da UO quanto a despesas liquidadas realizadas no exercício de referência, quantitativo de pessoal ativo por vínculo e cargo, que dão suporte às informações de desempenho da organização no período, e relação de contratos de prestação de serviço terceirizado, destacando a área de atuação.

Quadro 03 – Quadro de Pessoal

UG (Código/Nome):	UO (Código/Nome):	Vínculo	Nomenclatura do Cargo	Quantitativos		Total do valor bruto da folha de pagamento
				Existentes	Ocupados	
LEGENDA						

Vínculo:

- II - Servidores Efetivos/Empregados Públicos
- III - Servidores Cedidos de Outros Órgãos
- IV - Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissionados
- V - Político-Administrativo
- VI - Contrato com prazo Determinado
- VII - Terceirizado
- VIII - Bolsista

Nota 01: O valor bruto da folha de pagamento deverá ser o somatório das despesas liquidadas no exercício por Vínculo e Cargo.

Quadro 04 – Contratos de prestação de serviços terceirizados

UG (Código/Nome):									
UO (Código/Nome):									
Número do Contrato	Ano do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Área	Natureza	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Quantidade de Trabalhadores		Situação
					Início	Fim	Previsto	Contratado	
Legendas:		<p>Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança; 2. Transportes; 3. Informática; 4. Copeiragem; 5. Recepção; 6. Reprografia; 7. Telecomunicações; 8. Manutenção de bens móveis; 9. Manutenção de bens imóveis; 10. Brigadistas; 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes; 12. Outras <p>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.</p> <p>Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</p>							
Notas:		<p>01 – Deverá ser preenchida as informações sobre todos os contratos da UO que estiveram ativos durante o exercício da prestação de contas;</p> <p>02 – O campo “Quantidade de Trabalhadores” deve ser preenchido com a quantidade prevista e contratada vigente ao final do exercício ou ao final do contrato, quando este se encerrar antes do fim do exercício.</p>							

7) Desempenho orçamentário e financeiro

Resumo da situação orçamentária e financeira da UG e da UO, com a devida evolução horizontal no exercício de referência e em comparação com o último exercício, que dão suporte às informações de desempenho da organização no período.

Quadro 05 – Execução Orçamentário e Financeiro

UG (Código/Nome):			
UO (Código/Nome):			
Indicador	Exercício Anterior (a)	Exercício Atual (b)	Análise Horizontal (%) [((b) / (a)) - 1] x 100
Receita Prevista			
Receita Arrecadada			
Despesa Fixada			
Despesa (Empenhada)			
Disponibilidade de Caixa Bruta Final			
Passivo Circulante Final			

Notas:

01 – A **Disponibilidade de Caixa Bruta Final** deve ser calculada por meio do somatório das contas:

1. Caixa – Saldo total, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira de numerário e de outros valores em tesouraria;
2. Bancos – Saldo total, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira em bancos;
3. Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata – Saldo, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira referente a aplicações financeiras consideradas equivalentes de caixa.

02 – O **Passivo Circulante Final** compreende os valores a título de Passivo Circulante constante no Balanço Patrimonial, tais como: Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo; Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo; Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo; Obrigações Fiscais a Curto Prazo; Transferências Fiscais a Curto Prazo; Provisões a Curto Prazo e Demais Obrigações a Curto Prazo.

8) Ingressos e Dispêndios Extraorçamentários

O quadro a seguir dispõe sobre os ingressos e dispêndios de natureza extraorçamentários que estiveram sob a responsabilidade da UG e UO no período da prestação de contas.

Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispêndios Extraorçamentários

UG (Código/Nome):					
UO (Código/Nome):					
Conta Extraorçamentária	Competência	Ingresso (a)	Dispêndio (b)	Diferença (c) = (a) – (b)	Justificativa
Total					

NOTAS:

01 – Os valores devem ser apresentados consolidando todas as Receitas Extraorçamentárias retidas pela UO no exercício da prestação de contas por Conta Extraorçamentária

02 - O campo "Competência" deve ser preenchido com o ano de competência da Receita Extraorçamentária realizado no exercício da prestação de contas;

03 – O campo "Ingresso" são os recursos retidos no exercício da prestação de contas;

04 - O campo "Dispêndio" deve ser preenchido com o valor efetivamente pago/repassado relativo ao recurso retido daquela competência;

05 - O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Ingresso" e "Dispêndio";

06 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver diferença entre os ingressos e repasses por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a receita retida que fora repassada em exercício divergente ao da prestação de contas.

Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

9) Contribuições Previdenciárias

Os quadros a seguir dispõem sobre os controles realizados sobre as contribuições previdenciárias, a título de obrigação patronal e contribuição individual do servidor/empregado público, seja para o regime geral ou próprio de previdência, que estiveram sob a responsabilidade da UG e UO no período da prestação de contas.

Quadro 07 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal

UG (Código/Nome):							
UO (Código/Nome):							
RPPS/RGPS	Competência (MÊS/ANO)	Valor Devido (a)	Valor Pago (b)	Mês/Ano do Pagamento	Valor Parcelado (c)	Diferença (d) = (a) – (b) – (c)	Justificativa
Total							

NOTAS:

01 – O quadro deve ser preenchido com os valores às contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal referentes ao reconhecimento das obrigações devidas na competência do exercício da prestação de contas;

02 – O campo “RPPS/INSS” deve ser preenchido de acordo com o regime de apuração da obrigação patronal: RPPS para regime próprio de previdência e INSS para regime geral de previdência;

03 – O campo "Competência" deve ser preenchido com o mês e ano de competência da obrigação patronal no exercício da prestação de contas;

04 – O campo "Valor Devido" deve ser preenchido com o valor da obrigação patronal apurada para aquela competência;

05 – O campo “Valor Pago” deve ser preenchido caso a obrigação daquela competência tenha sido paga;

06 – O campo “Valor Parcelado” se refere às obrigações não pagas, mas que já estejam com os débitos negociados para pagamento parcelado;

07 – O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Valor Devido" menos "Valor Pago" e “Valor parcelado”;

08 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver saldo de diferença por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a obrigação tenha sido paga em exercício divergente ao da prestação de contas.

Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

Quadro 08 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição individual

UG (Código/Nome):						
UO (Código/Nome):						
RPPS/INSS	Competência	Ingresso (a)	Dispêndio (b)	Valor Parcelado (c)	Diferença D = (a) – (b) – (c)	Justificativa

Total						

NOTAS:

01 – O quadro deve ser preenchido com os valores às contribuições previdenciárias a título de contribuição individual referentes as retenções de Receitas Extraorçamentárias realizadas na competência do exercício da prestação de contas;

02 – O campo “RPPS/INSS” deve ser preenchido de acordo com o regime de apuração da obrigação patronal: RPPS para regime próprio de previdência e INSS para regime geral de previdência;

03 – O Campo "Competência" deve ser preenchido com o mês e ano de competência da Receita Extraorçamentária realizada;

04 – O campo “Ingresso” são os recursos retidos no exercício da prestação de contas;

05 – O campo "Dispêndio" deve ser preenchido com o valor efetivamente pago/repassado relativo ao recurso retido daquela competência;

06 – O campo “Valor Parcelado” se refere às obrigações não pagas, mas que já estejam com os débitos negociados para pagamento parcelado;

05 – O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Ingresso" menos "Dispêndio" e “Valor Parcelado”;

05 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver diferença entre os ingressos e repasses por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a receita retida que fora repassada em exercício divergente ao da prestação de contas.

Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

10) Adiantamentos Concedidos

O quadro a seguir dispõe sobre o acompanhamento dos adiantamentos concedidos a título de suprimento de fundos a servidores responsáveis nas unidades orçamentárias que compõem a Unidade Gestora.

Quadro 09 – Demonstrativo dos adiantamentos concedidos (Suprimento de Fundos)

Matrícula	Nome do Responsável	Concessão			Data Limite para Aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
		Data	Processo nº	Valor Concedido		Data	Processo nº		

NOTAS:

01 – Os dados a serem preenchidos nos campos “Nome do Responsável” e “Matrícula” devem ser relativos ao servidor beneficiado com o adiantamento.

11) Doações, subvenções, auxílios e contribuições

O quadro a seguir dispõe sobre as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas no exercício desta prestação de contas que estiveram sob a responsabilidade da UG e UO.

Quadro 10 – Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições

CPF/CNPJ	Entidade Beneficiada	Dados da Concessão			P.C. junto a UG/UO Repassador	
		Data do Pagamento	Processo n°	Valor Concedido	Data	Processo n°

12) Parcerias com o Terceiro Setor

Os quadros a seguir dispõem sobre as parcerias com o terceiro setor em execução no exercício desta prestação de contas que estiveram sob a responsabilidade da UG e UO, quanto à celebração, execução e prestação de contas.

Quadro 11 – Demonstrativo das parcerias com o terceiro setor

CPF/CNPJ	Entidade Beneficiada	Celebração					
		Instrumento congênere utilizado para firmar o acordo de parceria	Instrumento n°	Data Início de vigência	Data de Fim de vigência	Valor Celebrado (a)	Objeto

LEGENDA:
Instrumento congênere utilizado para firmar o acordo de parceria: Convênio, Termo de Parceria, Contrato de Gestão, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação

Quadro 12 – Acompanhamento da celebração das parcerias com o terceiro setor

CPF/CNPJ	Entidade Beneficiada	Celebração		Aditivos/Apostilamentos					
		Instrumento n°	Valor Celebrado (a)	N° Aditivo/Apostilamento	Data do Aditivo	Tipo de Aditivo	Valor do Aditivo (b)	Valor Atualizado (c) = (a) + (b)	Data Final Atualizada

NOTAS:

01 – O campo “Data do Aditivo” deve ser preenchido com a data de celebração do aditivo, daqueles realizados até o final do exercício da prestação de contas;

02 – O campo “Tipo de Aditivo” deve ser preenchido por: Aditivo de valor; Aditivo de prazo; Outros Tipos

03 – O campo “Valor do Aditivo” deve ser preenchido caso o aditivo celebrado tem tido acréscimo ou supressão de valor. Nos casos de supressão, o valor deve ser preenchido com o sinal de negativo (-) antes do número;

04 – O campo “Valor Atualizado” deve ser preenchido com o valor celebrado do instrumento somando-se os valores de aditivo realizados até o final do exercício da prestação de contas, se for o caso;

05 – O campo “Data Final Atualizada” deve ser preenchido com a data de fim do instrumento, atualizada com as prorrogações realizadas por aditivo ou de ofício até o final do exercício da prestação de contas.

Quadro 13 – Acompanhamento financeiro das parcerias com o terceiro setor

CPF/CNPJ	Entidade Beneficiada	Celebração	Aditivos/Apostilamentos	Liberações

		Instrumento n°	Valor Celebrado (a)	Valor Atualizado (c)	Parcela n°	N° da NE	Data da NE	Valor da NE	N° da NP	Data da NP	Valor da NP

NOTAS:

01 – O campo “Valor Atualizado” deve ser preenchido com o valor celebrado do instrumento somando-se os valores de aditivo realizados até o final do exercício da prestação de contas, se for o caso;

02 – Os campos de liberações devem ser preenchidos com as parcelas empenhadas e/ou pagas até o final do exercício da prestação de contas;

03 – O campo “Parcela n°” deve ser referente à parcela de liberação de recurso para o instrumento celebrado.

Quadro 14 – Acompanhamento da Prestação de Contas das parcerias com o terceiro setor

CPF/CNPJ	Entidade Beneficiada	Celebração Atualizada			Prestação de Contas junto ao Órgão Repassador							
		Instrumento n°	Data Final Atualizada	Valor Atualizado (c)	N° Processo	Data	Parcela n°	Valor Pago	Situação	Justificativas	Responsável(is) pela aprovação/de aprovação	

LEGENDA:

Situação: Aprovada; Aprovada com ressalvas; Em análise; Reprovada; Não apresentada

NOTAS:

01 – O campo “Data Final Atualizada” deve ser preenchido com a data de fim do instrumento, atualizada com as prorrogações realizadas;

02 – Por aditivo ou de ofício até o final do exercício da prestação de contas;

o campo “Valor Atualizado” deve ser preenchido com o valor celebrado do instrumento somando-se os valores de aditivo realizados até o final do exercício da prestação de contas, se for o caso;

03 – Os campos de Prestação de Contas junto ao Órgão Repassador devem ser preenchidos com os dados relativos as prestações de contas apresentadas pelo beneficiado das parcelas financeiras recebidas até o final do exercício da prestação de contas;

04 – O campo “Parcela n°” deve ser referente à parcela de liberação de recurso para o instrumento celebrado;

05 – O campo “Responsável pela aprovação/desaprovação” deve ser referente ao Nome/CPF dos servidores responsáveis pela aprovação/ desaprovação no âmbito da análise da execução do objeto (Parecer Técnico), da execução financeira (Parecer Financeiro) e/ou parecer conclusivo e, ainda, o dirigente máximo da unidade que decidiu pela avaliação das contas.

13) Patrimonial

O quadro a seguir dispõe sobre as informações relativas aos saldos iniciais dos bens patrimoniais com as movimentações de aquisições, alienações, baixas (por doação ou inservíveis) e depreciação/amortização acumulada dos bens móveis, imóveis e intangíveis, realizadas no período desta prestação de contas, que estiveram sob a responsabilidade da UG e UO.

Quadro 15 – Demonstrativo das aquisições, alienações e baixas (por doação ou inservíveis) de bens móveis, imóveis e intangíveis

UO (Código/Nome):									
Bem Patrimonial	Saldo Inicial	Aquisições (b)	Outras Aquisições	Alienações (d)	Baixas por Doação	Baixas de Inservíveis	Depreciação / Amortização /	Outras Baixas	Saldo Final (i) = (a) + (b)

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Exaustão (g)	(h)	+ (c) - (d) - (e) - (f) - (g) - (h)
Bens de Consumo									
Bens Móveis									
Bens Imóveis									
Intangíveis									
Total									

NOTAS:

01 – O campo “Saldo Inicial” deve ser preenchido com o valor consolidado do saldo inicial ao do exercício da prestação de contas por tipo de bem patrimonial;

02 – O campo “Aquisições” deve ser preenchido com o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas com base no valor de aquisição, produção ou construção;

03 – O campo “Outras Aquisições” deve abranger o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas relativo às reavaliações do bem para valores a maior ao custo de reconhecimento, recebimento de bens por doação, ingresso na UG e UO por transferências entre unidades do mesmo ente, entre outras formas de reconhecimento de aquisição de bem;

04 – O campo “Alienações” deve abranger o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas relativo aos desreconhecimentos do valor contábil de um bem quando ocorrer a sua venda/alienação;

05 – O campo “Baixas por Doação” deve abranger o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas relativo aos desreconhecimentos do valor contábil de um bem quando ocorrer a transferências voluntárias de ativos;

06 – O campo “Baixas de Inservíveis” deve abranger o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas relativo aos desreconhecimentos do valor contábil de um bem quando o ocorrer a verificação de bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc)

07 – O campo “Outras Baixas” deve abranger o valor total reconhecido no exercício da prestação de contas relativo às reavaliações do bem para valores a menor ao custo de reconhecimento, reduções ao valor recuperável;

08 – O campo “Depreciação / Amortização / Exaustão” deve ser relativo ao valor total reconhecido no exercício da prestação de contas das reduções de valor do bem a título de depreciação, amortização e exaustão;

09 – O campo “Saldo Final” é relativo ao valor ao final do exercício da prestação de contas de bem patrimonial, considerando as suas aquisições e baixas realizadas no exercício.

14) Despesas de Exercícios Anteriores

O quadro a seguir dispõe sobre os empenhos realizados no exercício para o reconhecimento de despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

Quadro 16 – Demonstrativo de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior

Unidade Orçamentária	Nº Nota de Empenho	Data de Emissão da NE	Valor do Empenho	Credor	Elemento de Despesa	Competência da Despesa	Enquadramento	Ordenador da despesa à época do fato	Nº processo
Total por Unidade Orçamentária									
Total									

LEGENDA:

Enquadramento:

- 01 - Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria
- 02 - Restos a Pagar com prescrição interrompida
- 03 - Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício

NOTAS:

- 01 – O quadro deve ser preenchido com os empenhos de reconhecimento de DEA emitidos no exercício da prestação de contas;
- 02 – O campo “Competência da Despesa” deve ser preenchido com o Mês/Ano relativa a competência da despesa reconhecida por DEA;
- 03 – O campo “Ordenador da despesa à época do fato” deve ser preenchido com o Nome/CPF do ordenador de despesa responsável pelo seu reconhecimento na devida competência;
- 04 – O Campo "Nº processo" deve ser preenchido com o nº de processo administrativo formalizado para reconhecimento da dívida;
- 05 – O Campo "Enquadramento" deve ser preenchido com a causa da inobservância do empenho ou justificativa de anulação de empenho, entre as opções definidas na legenda.

15) Ordem Cronológica de Pagamento

O quadro a seguir dispõe de informações relativas aos pagamentos efetuados com priorização na ordem cronológica de pagamento em situações excepcionais e mediante prévia justificativa da autoridade competente, previstas no art. 5º da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores pela Lei nº 14.133/2021.

Quadro 17 – Alterações na Ordem Cronológica de Pagamento

Unidade Orçamentária	Credor	Nº Empenho	Fonte de Recurso	Categoria de Contrato	Valor de Liquidação	Data da Exigibilidade	Data de Pagamento	Justificativa da priorização/suspensão
LEGENDA:								
Categoria de Contrato:								
01 – fornecimento de bens								
02 – locações								
03 – prestação de serviços								
04 – realização de obras								

NOTAS:

- 01 – o campo “Data da Exigibilidade” deve ser preenchido com a data da liquidação da despesa

16) Determinações e Recomendações do TCE/CE

O quadro a seguir dispõe sobre o acompanhamento das Determinações e Recomendações expedidas pelo TCE/CE no exercício desta prestação de contas que tiveram como destinatárias esta UG e UO.

Quadro 18 – Resumo das Decisões do TCE/CE

UG (Código/Nome):	UO (Código/Nome):	Nº do Processo	Nº do Acórdão	Data do Julgamento	Determinação/Recomendação	Deliberação Atendida?	Justificativas/Evidências

_____, ____/____/____
Local data

DIRIGENTE MÁXIMO

ASS: _____

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

MODELO 03 – TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Município:		Exercício:	
UG (Código/Nome):		Data Inicial:	
		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	
		Data Final:	

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Aos ____ (____) dias do mês de ____ de 20__, efetuou-se uma verificação dos valores existentes nos cofres desta entidade, obtendo os seguintes resultados:

01. Em caixa R\$ _____);

02. Em banco R\$ _____), discriminado da seguinte forma:

CONTA Nº	BANCO	VALOR (R\$)

03. Total Geral (1+2) R\$ _____;

04-Demonstrativo das Conciliações Bancárias:

Saldos Bancários				Conciliação Bancária		Contabilidade	Diferença
Banco	Agência	Conta	Saldo Final Extrato	Valor em Conciliação	Saldo Final no TCC	Saldo Final na Contabilidade	(c) = (b) – (a)
					(a)		

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	

**MODELO 03 A – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

UG (Código/Nome):		ANO:	MÊS
UO (Código/Nome):		ANO:	MÊS
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	
Saldo bancário, conforme extrato em ____/____/____			
Movimentação		Débito	Crédito
(+) Valores em aplicações financeiras			
(+) Valores bloqueados			
(+) Valores debitados pelo banco e não contabilizados			
(-) Receitas recolhidas ao banco e não contabilizadas			
(-) Receitas auferidas e não contabilizadas			
(-) Pagamentos realizados e não compensados			
(=) Saldo contábil (Saldo bancário ajustado)			

Valores em aplicações financeiras			
Documento nº	Data	Espécie de aplicação	Valor
TOTAL			

Valores bloqueados			
Documento nº	Data	Origem	Valor
TOTAL			

Valores debitados pelo Banco e não contabilizados			
Documento nº	Data	Favorecido	Valor
TOTAL			

Receitas recolhidas ao banco e não contabilizadas			
Documento nº	Data	Contribuinte/Devedor/Órgão arrecadador	Valor
TOTAL			

Receitas auferidas e não contabilizadas			
Documento nº	Data	Contribuinte/Devedor/Órgão arrecadador	Valor
TOTAL			

Pagamentos realizados e não Compensados				
Documento			Favorecido	Valor
nº	Data	Tipo		
TOTAL				

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

Prefeitura Municipal de:		Exercício:			
UG (Código/Nome):		Data Inicial:		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:		Data Final:	

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO										
UG (Código/Nome):	UO (Código/Nome):	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Valor Processado
TOTAL de saldo dos restos a pagar processados inscritos no exercício										0,00

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO										
UG (Código/Nome):	UO (Código/Nome):	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Valor Não Processado Inscrito	
TOTAL de saldo dos restos a pagar não processados inscritos no exercício										0,00

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, REINSCRITOS NO EXERCÍCIO											
UG (Código/Nome):	UO (Código/Nome):	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Data da Reinscrição	Valor Reinscrito
TOTAL de saldo dos restos a pagar reinscritos de exercícios anteriores											0,00

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJAS LIQUIDAÇÕES TENHAM OCORRIDO NO EXERCÍCIO											

UG (Código/No me):	UO (Código/No me):	Fun ção	Subfu nção	Nº Nota de Empenh o	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentári a da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Valor Liquidado
TOTAL de saldo dos restos a pagar liquidados de exercícios anteriores										0,00

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJO PAGAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO												
UG (Código/Nom e):	UO (Código/No me):	Fun ção	Subfu nção	Nº Nota de Empenh o	Data Emissão NE	Data Liquidaçã o	Classificação Orçamentári a da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Nº Nota de Pagamen to	Data Pagamen to	Valor Pago
TOTAL de saldo dos restos a pagar pagos de exercícios anteriores												0,00

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJO CANCELAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO												
UG (Código/No me):	UO (Código/No me):	Fun ção	Subfu nção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentári a da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Data do Cancelam ento	Valor Cancelado	
TOTAL de saldo dos restos a pagar cancelado de exercícios anteriores											0,00	

NOTA 01: A Classificação Orçamentária da Despesa deverá ser desdobrada até o subelemento de despesa, sendo obrigatório a partir do exercício de 2024

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		ORDENADOR DE DESPESAS	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	

MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES

Câmara Municipal de:		Exercício:	
UG (Código/Nome):			
UO (Código/Nome):			
Resolução nº	Data da Resolução:		
Valor do Subsídio para o período:			

DEMONSTRATIVO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES

Mês	Subsídio (a)	Outros		Total (a+b)
		Natureza	Valor (b)	
Jan				
Fev				
Mar				
Abr				
Mai				
Jun				
Jul				
Ago				
Set				
Out				
Nov				
Dez				

NOTAS:

- Nota 01: o campo "Subsídio" deverá ser preenchido com o valor pago à título de subsídio aos vereadores
- Nota 02: o campo "Natureza" deverá ser preenchido com outros itens remuneratórios benefícios/indenizações/gratificações que compõem a folha de pagamento dos vereadores

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		CONTADOR	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CRC:

MODELO 06 – FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB

Município:		Exercício:	
UG (Código/Nome):		Data Inicial:	
		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	
		Data Final:	

FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB	
Receitas	Valor – R\$

TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (SIM) (Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB)	
COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB (SIM) - VAAF	
COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB (SIM) - VAAT	
RECEITAS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS (Remuneração de Depósitos – Vinculados – FUNDEB/ FUNDEF)	
TOTAL RECEITAS (A)	
MÍNIMO DE 70% A SER APLICADO (B= Ax70%)	
Despesas	Valor Liquidado - R\$
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	
REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	
ENCARGOS SOCIAIS	
SUBTOTAL – REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS(C)	
RESTOS A PAGAR SEM LASTRO FINANCEIRO (D)	
TOTAL APLICADO (C)-(D)	
PERCENTUAL APLICADO NO EXERCÍCIO	
SUPERAVIT OU DEFICIT DE APLICAÇÃO	

Quadro de aplicação da Complementação União - VAAT

APLICAÇÃO RECURSOS	VALOR – R\$
Receitas recebidas da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT	
Despesas custeadas com o FUNDEB (VAAT) na Educação infantil	
Percentual de aplicação de recursos da complementação (VAAT) na Educação Infantil (Despesas/Receitas*100) - (mínimo legal 50%)	
Despesas custeadas com o FUNDEB (VAAT) em despesas de capital	
Percentual de aplicação de recursos da complementação (VAAT) em despesas de capital (Despesas/Receitas*100) (mínimo legal 15%)	

Elaborado em: __/__/__

GESTOR MÁXIMO	
ASS:	
NOME:	
MATRÍCULA:	

MODELO 07 – RELAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UG QUE DEVEM CONTRIBUIR PARA O RPPS

UG (Código/Nome):	Exercício:			
	Data Inicial:	Data Final:		
RELAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIA DA UG QUE DEVEM CONTRIBUIR PARA O RPPS				
Código no SIM da Unidade Orçamentária	Nome da Unidade Orçamentária	Data da Inclusão	Data da Exclusão	Observação

Elaborado em:

/ /

DIRIGENTE MÁXIMO	
ASS:	
NOME:	
MATRÍCULA:	

MODELO 08 – DEMONSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DEVIDAS E REPASSADAS

DEMONSTRATIVO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DEVIDAS E REPASSADAS													
PODER:				UNIDADE GESTORA:				EXERCÍCIO:					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:													
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL										DATA INICIAL			
										DATA FINAL			
COMPETÊNCIA		COMPOSIÇÃO				RECOLHIMENTOS						PARCELAMENTO	
						Compensações							
Ano	Mês	Patronal	Servidores	Individuais	Valor Devido	Sal Família	Sal Maternidade	Valor líquido	Data recolhimento	Multas	Juros	Sim	Não
	Dezembro												
	Janeiro												

MODELO 09 – DEMONSTRATIVO REFERENTE AOS TERMOS DE PARCELAMENTO JUNTO AO RPPS

Município:		Exercício:			
UG(Código/Nome):		Data Inicial:			
UG(Código/Nome):		Data Final:			
UO (Código/Nome):		Data Inicial:			
UO (Código/Nome):		Data Final:			
DEMONSTRATIVO REFERENTE AOS TERMOS DE PARCELAMENTO JUNTO AO RPPS					
Número do Termo de Parcelamento	Data da Pactuação	Valor Total Pactuado	Valor Devido no Exercício em Análise (A)	Valor Recebido no Exercício em Análise (B)	Valor que Deixou de Ser Repassado no Exercício (C=A-B)
Total					

NOTAS:

Nota 01: Deverá ser informado os termos de parcelamento cuja parcela/obrigação de pagamento ocorra no exercício da prestação de contas, consolidado os valores devidos no exercício com os valores efetivamente pagos/recebidos pelo RPPS.

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 10 – DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA COBERTURA DE DÉFICIT FINANCEIRO

Município:		Exercício:	
UG(Código/Nome):		Data Inicial:	
UG(Código/Nome):		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	
UO (Código/Nome):		Data Final:	
DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA COBERTURA DE DÉFICIT FINANCEIRO			

ESTRATÉGIA DE ALOCAÇÃO				
Mês	Receita Previdenciária (A)	Despesa Previdenciária (B)	Déficit Financeiro (C=A-B)	Transferência Financeira Recebida
Total				

NOTAS:

Nota 01: Deverá ser informado no demonstrativo apenas aqueles meses em que tenha ocorrido o déficit financeiro

Nota 02: A coluna "Despesa Previdenciária (B)" deverá ser preenchida com a despesa paga no mês

Nota 03: A coluna "Transferência Financeira Recebida" é a título transferência financeira recebida para cobertura de déficit

Elaborado em:

/ /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 11 – DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DO RPPS APLICADOS NO MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS

Município:		Exercício:		
UG(Código/Nome):		Data Inicial:		
UG(Código/Nome):		Data Final:		
UO (Código/Nome):		Data Inicial:		
UO (Código/Nome):		Data Final:		
DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DO RPPS APLICADOS NO MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS				
ESTRATÉGIA DE ALOCAÇÃO				
Segmento	Tipo de Ativo	Limite da Resolução CMN %	Estratégia de Alocação – Política de Investimento	
		Limite Inferior (%)		Estratégia Alvo (%)

Elaborado em:

/ /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 12 – BALANÇO ATUARIAL SINTÉTICO

Município:		Exercício:	
UG (Código/Nome):		Data Inicial:	
UG (Código/Nome):		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	
UO (Código/Nome):		Data Final:	
BALANÇO ATUARIAL SINTÉTICO			
ATIVO			
PASSIVO			
Valor Presente Atuarial das Contribuições		Valor Presente Atuarial das Contribuições	
Sobre Salários		Aposentadorias	
Sobre Benefícios		Pensões	
Déficit Atuarial		Valor Presente Atuarial dos Benefícios a Conceder	
		Aposentadorias	
		Pensões	
Total		Total	

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 13 – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO RPPS

Município:	
UG (Código/Nome):	
UO (Código/Nome):	
Exercício:	

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO PARA APURAÇÃO DA BASE PARA A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		
Exercício Financeiro Anterior (Mês/Ano)	Parâmetro	Valor
1. Base de Cálculo		0,00
2. Percentual máximo aplicado sobre a base de cálculo.		%
3. Limite de Gasto com Despesa Administrativa (1x2)		0,00

NOTAS:

Nota 01: o campo "Parâmetro" deverá ser preenchido com a base para o cálculo utilizada conforme definição do artigo 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022 ou alterações posteriores

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO	
ASS:	
NOME:	
MATRÍCULA:	

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO		
ASS:		
NOME:		
MATRÍCULA:		CARGO:

MODELO 14 – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA UO DO RPPS

Município:		Exercício:	
UG (Código/Nome):		Data Inicial:	
UG (Código/Nome):		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	

UO (Código/Nome):		Data Final:	
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE GESTORA DO RPPS			
Classificação Orçamentária da Despesa	Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga
2. Total das Despesas Administrativas	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3. Base de Cálculo	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4. Percentual máximo aplicado sobre a base de cálculo.	%	%	%
5. Limite de Gasto com Despesa Administrativa (3x4)	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6. Conferência do atendimento à norma (5-2)	R\$ -	R\$ -	R\$ -

NOTAS:

- NOTA 01: A Classificação Orçamentária da Despesa deverá ser desdobrada até o subelemento de despesa, sendo obrigatório a partir do exercício de 2024
- NOTA 02: A Taxa de Administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão ou entidade gestora do RPPS, inclusive para conservação de seu patrimônio

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

**MODELO 15 – DEMONSTRATIVO DOS MONTANTES RECEBIDOS E PAGOS À
TÍTULO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RPPS**

Município:		Exercício:	
UG (Código/Nome):		Data Inicial:	
UG (Código/Nome):		Data Final:	
UO (Código/Nome):		Data Inicial:	

UO (Código/Nome):		Data Final:	
DEMONSTRATIVO DOS MONTANTES RECEBIDOS E PAGOS À TÍTULO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RPPS			
Mês	Valor Recebido do RGPS (a)	Valor Pago ao RGPS (b)	Diferença (a - b)
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 16 – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR CREDOR/FORNECEDOR

Município:		Exercício:	
UG (Nome):		Data Inicial:	
UG (Nome):		Data Final:	

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR CREDOR/FORNECEDOR

CPF/CNPJ	Credor	Licitação nº	Contrato nº	Objeto do Contrato	Vigência Final do Contrato	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa	Valor da despesa	Competência da Despesa	Data Pagamento	Valor Pagamento
								Valor 01	Mês/Ano	Data 01	Valor 01
								Valor 02	Mês/Ano	Data 02	Valor 02
								Valor 03	Mês/Ano	Data 03	Valor 03
								Valor 04	Mês/Ano	Data 04	Valor 04

								Valor 01	Mês/Ano	Data 01	Valor 01
								Valor 02	Mês/Ano	Data 02	Valor 02
								Valor 03	Mês/Ano	Data 03	Valor 03

Elaborado em:

/ /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO		
ASS:		ASS:		
NOME:		NOME:		
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:	

MODELO 17 – MAPA DE LICITAÇÕES

Município:		Exercício:	
UG (Nome):		Data Inicial:	
UG (Nome):		Data Final:	

MAPA DE LICITAÇÕES

Modalidade de Licitação	Licitação e/ou Contratação Direta Nº	Fundamentação (Art.)/(Parágrafo)	Fundamentação (Inciso)	Empresa Contratada	Contrato nº	Objeto do Contrato	Vigência Inicial do Contrato	Vigência Final do Contrato	Função Programática	Valor Inicial do Contrato	Valor Final do Contrato
Modalidade 01	Licitação 01	Art. 01	Inciso 01	Empresa Contratada 01	Contrato 01	Objeto 01	Vigência 01	Vigência 01	Função Programática 01	Valor Inicial 01	Valor Final 01
Modalidade 02	Licitação 02	Art. 02	Inciso 02	Empresa Contratada 02	Contrato 02	Objeto 02	Vigência 02	Vigência 02	Função Programática 02	Valor Inicial 02	Valor Final 02

Elaborado em:

/ /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO		
ASS:		ASS:		
NOME:		NOME:		
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:	

MODELO 18 – RESUMO DA DESPESA REALIZADA NO EXERCÍCIO POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Município:		Exercício:	
UG (Nome):		Data Inicial:	
UG (Nome):		Data Final:	
RESUMO DA DESPESA REALIZADA NO EXERCÍCIO POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO			
Modalidade/Tipo de Contratação	Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga
I - REGIME ANTIGO (Leis 8.666/93, 10.520/02, 12.462/11)	R\$	R\$	R\$
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)			
a) Convite			
b) Tomada de Preços			
c) Concorrência			
d) Pregão (Presencial/Eletrônico)			
e) Concurso			
f) Regime Diferenciado de Contratações (RDC)			
2. Contratações Diretas (g+h)			
g) Dispensa			
h) Inexigibilidade			
II - NOVA LEI DE LICITAÇÕES (Lei nº 14.133/2021)	R\$	R\$	R\$
3. Modalidade de Licitação (i+j+k+l+m)			
i) Pregão			
j) Concorrência			
k) Concurso			
l) Leilão			
m) Diálogo Competitivo			
4. Contratações Diretas (n+o)			
n) Dispensa			
o) Inexigibilidade			
III - OUTRAS DESPESAS (Não regidas por Licitação)	R\$	R\$	R\$
5. Regime de Execução Especial (Adiantamentos, etc.)			
6. Pagamento de Pessoal (Folha e Diárias)			
7. Contrato de Gestão			
8. Termos de Parceria			
9. Concessões (incluso PPP)			
10. Transferências Voluntárias (incluso Convênios)			
11. Outros			
TOTAL (I + II + III)	R\$	R\$	R\$

Elaborado em: / /

DIRIGENTE MÁXIMO		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
ASS:		ASS:	
NOME:		NOME:	
MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	CARGO:

MODELO 19 – RELAÇÃO DE PESSOAL POR VÍNCULO

Município:		Exercício:	
UG (Nome):		Data Inicial:	Data Final:

RELAÇÃO DE PESSOAL POR VÍNCULO

Vínculo	Nomenclatura do Cargo/Função	Quantitativo por Cargo	Nome	Matrícula	Setor de Lotação	Carga Horária	Data de Admissão	Data de Desligamento	Valor da Folha sem Encargos (no período)	Valor dos Encargos (no período)	Valor Total da Folha (no período)
	Cargo 01		Nome 01	Matrícula 01	Lotação 01	Carga Horária 01	Data de Admissão 01	Data de Desligamento 01			
			Nome 02	Matrícula 02	Lotação 02	Carga Horária 02	Data de Admissão 02	Data de Desligamento 02			
			Nome 03	Matrícula 03	Lotação 03	Carga Horária 03	Data de Admissão 03	Data de Desligamento 03			
			Nome 04	Matrícula 04	Lotação 04	Carga Horária 04	Data de Admissão 04	Data de Desligamento 04			
	Cargo 02		Nome 01	Matrícula 01	Lotação 01	Carga Horária 01	Data de Admissão 01	Data de Desligamento 01			
			Nome 02	Matrícula 02	Lotação 02	Carga Horária 02	Data de Admissão 02	Data de Desligamento 02			
			Nome 03	Matrícula 03	Lotação 03	Carga Horária 03	Data de Admissão 03	Data de Desligamento 03			
Total por Vínculo	-							RS	RS	RS	

LEGENDA:

Vínculo:

- Servidores Efetivos/Empregados Públicos
- Servidores Cedidos de Outros Órgãos
- Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissionados
- Contrato com prazo Determinado
- Bolsista ou estagiário
- Cargo Eletivo

Elaborado em:

/ /	
DIRIGENTE MÁXIMO	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
ASS:	ASS:
NOME:	NOME:
MATRÍCULA:	MATRÍCULA: CARGO:

MODELO 20 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

I - Elementos pré-textuais

Informações que auxiliem o leitor, de acordo com a necessidade, a localizar as informações contidas no relatório, a exemplo de sumário e listas de ilustrações.

II - Apresentação

Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão no exercício que mereçam destaque, tais como um resumo dos principais resultados alcançados em face dos objetivos estratégicos e das prioridades da gestão, para posterior detalhamento no corpo do relatório.

III - Identificação da Unidade da Administração Pública Municipal.

Quadro 01 – Identificação da Administração Pública Municipal

Município:	Exercício:		
Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM):			
Nome da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):			
Código da Unidade Gestora (conforme o SIM):			
Código da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):			
Natureza Jurídica: Órgão/Fundo/Autarquia/Fundação/Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista/Câmara/Consórcio			
Situação Atual: (Ativa/Extinta/Liquidada/Dissolvida/Transformada/Fundida/Incorporada/Desestatizada)			
Telefone(s) de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereço			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade			
Unidade(s) Orçamentária(s)			
Nome da Unidade (conforme o SIM)		Código da Unidade (conforme o SIM)	
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			

IV - Desempenho orçamentário e financeiro

Resumo da execução orçamentária e financeira da(s) Unidade Orçamentárias (UO) e da evolução horizontal no período de gestão de referência, que dão suporte às informações de desempenho da organização no período.

Quadro 02 – Resumo da Execução Orçamentário e Financeiro

Indicador	Início da Gestão (a)	Final da Gestão (b)	Análise Horizontal (%) [[(b) / (a)] - 1] x 100
Receita Arrecadada			
Despesa Empenhada			
Disponibilidade de Caixa Bruta Final			
Passivo Circulante Final			

Notas:

01 – A **Disponibilidade de Caixa Bruta Final** deve ser calculada por meio do somatório das contas:

1. Caixa – valores a título de disponibilidade financeira de numerário e de outros valores em tesouraria;
2. Bancos – valores a título de disponibilidade financeira em bancos;
3. Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata – valores a título de disponibilidade financeira referente a aplicações financeiras consideradas equivalentes de caixa.

02 – O **Passivo Circulante Final** compreende os valores a título de Passivo Circulante constante no Balanço Patrimonial, tais como: Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo; Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo; Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo; Obrigações Fiscais a Curto Prazo; Transferências Fiscais a Curto Prazo; Provisões a Curto Prazo e Demais Obrigações a Curto Prazo.

03 – Os valores constantes na coluna “**Início da Gestão**” devem considerar os valores acumulados do início do exercício até o dia anterior ao início da gestão de referência;

04 - Os valores constantes na coluna “**Final da Gestão**” devem considerar os valores acumulados do início ao final da gestão de referência;

Quadro 03 – Receita arrecadada durante o período de gestão por natureza da receita e fonte de recursos

UO (Código/Nome):	Unidade Orçamentária	Código Natureza da Receita	Descrição Natureza da Receita	Código Fonte de Recursos	Descrição Fonte de Recursos	Valor Arrecadado	% Emp.
Total arrecadado no período da gestão						0,00	100%

Quadro 04 – Despesas empenhadas no período da atividade da gestão por programa e natureza da despesa

UO (Código/Nome):	Unidade Orçamentária	Programa	Descrição	Elemento de Despesa	Descrição do Elemento de Despesa	Valor Empenhado	% Emp.
Total empenhado no período da gestão						0,00	100%

V - Ingressos e Dispêndios Extraorçamentários

O quadro a seguir dispõe sobre os ingressos e dispêndios de natureza extraorçamentários que estiveram sob a responsabilidade da Unidade Orçamentária (UO) no período de gestão da referida prestação de contas.

Quadro 05 – Demonstrativo de Ingressos e Dispêndios Extraorçamentários

Conta Extraorçamentária	Competência a	Ingresso (a)	Dispêndio (b)	Diferença a (c) = (a) – (b)	Justificativa
Total por UO					

NOTAS:

- 01 – Os valores devem ser apresentados consolidando todas as Receitas Extraorçamentárias retidas pela UO no período da gestão de referência por Conta Extraorçamentária
- 02 – O campo "Competência" deve ser preenchido com o ano de competência da Receita Extraorçamentária realizado no exercício da prestação de contas;
- 03 – O campo "Ingresso" são os recursos retidos no período;
- 04 – O campo "Dispêndio" deve ser preenchido com o valor efetivamente pago/repassado relativo ao recurso retido daquela competência;
- 05 – O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Ingresso" e "Dispêndio";
- 06 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver diferença entre os ingressos e repasses por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a receita retida que fora repassada em período divergente ao da gestão, seja por vencimento legal ou por desídia administrativa. Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

VI - Contribuições Previdenciárias

Os quadros a seguir dispõem sobre os controles realizados sobre as contribuições previdenciárias, a título de obrigação patronal e contribuição individual do servidor/empregado público, seja para o regime geral ou próprio de previdência, que estiveram sob a responsabilidade da UO no período de gestão da prestação de contas.

Quadro 06 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal

RPPS/INSS	Competência	Valor Devido (a)	Valor Pago (b)	Mês/Ano do Pagamento	Valor Parcelado (c)	Diferença (d) = (a) – (b) – (c)	Justificativa
Total por UO							

NOTAS:

- 01 – O quadro deve ser preenchido com os valores às contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal referentes ao reconhecimento das obrigações devidas na competência do período da gestão de referência;
- 02 – O campo "RPPS/INSS" deve ser preenchido de acordo com o regime de apuração da obrigação patronal: RPPS para regime próprio de previdência e INSS para regime geral de previdência;
- 03 – O campo "Competência" deve ser preenchido com o mês e ano de competência da obrigação patronal no período da gestão de referência;
- 04 – O campo "Valor Devido" deve ser preenchido com o valor da obrigação patronal apurada para aquela competência;
- 05 – O campo "Valor Pago" deve ser preenchido caso a obrigação daquela competência tenha sido paga;
- 06 – O campo "Valor Parcelado" se refere às obrigações não pagas, mas que já estejam com os débitos negociados para pagamento parcelado;
- 07 – O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Valor Devido" menos "Valor Pago" e "Valor parcelado";

08 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver saldo de diferença por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a obrigação tenha sido paga em exercício divergente ao da prestação de contas.

Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

Quadro 07 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição individual

RPPS/INSS	Competência	Ingresso (a)	Dispêndio (b)	Valor Parcelado (c)	Diferença D = (a) – (b) – (c)	Justificativa
Total por UO						

NOTAS:

01 – O quadro deve ser preenchido com os valores às contribuições previdenciárias ao título de contribuição individual referentes as retenções de Receitas Extraorçamentárias realizadas na competência do período da gestão de referência;

02 – O campo “RPPS/INSS” deve ser preenchido de acordo com o regime de apuração da obrigação patronal: RPPS para regime próprio de previdência e INSS para regime geral de previdência;

03 – O Campo "Competência" deve ser preenchido com o mês e ano de competência da Receita Extraorçamentária realizada;

04 – O campo “Ingresso” são os recursos retidos no período da gestão de referência;

05 – O campo "Dispêndio" deve ser preenchido com o valor efetivamente pago/repassado relativo ao recurso retido daquela competência;

06 – O campo “Valor Parcelado” se refere às obrigações não pagas, mas que já estejam com os débitos negociados para pagamento parcelado;

05 – O campo "Diferença" deve ser preenchido com a diferença entre os campos "Ingresso" menos "Dispêndio" e “Valor Parcelado”;

05 – O campo "Justificativa" deve ser preenchido com justificativas quando houver diferença entre os ingressos e repasses por competência, caso queira. Assim como, nos casos em que a receita retida que fora repassada em exercício divergente ao da prestação de contas.

Enviar as evidências necessárias para fins de comprovação da justificativa.

VII - Adiantamentos Concedidos

O quadro a seguir dispõe sobre o acompanhamento dos adiantamentos concedidos no período da gestão de referência a título de suprimento de fundos a servidores responsáveis nas unidades que compõem a Unidade Orçamentária (UO).

Quadro 08 – Demonstrativo dos adiantamentos concedidos (Suprimento de Fundos)

Nome do Responsável	Matrícula	Concessão			Data Limite para Aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
		Valor Concedido	Processo nº	Data		Processo nº	Data		

NOTAS:

01 – Os dados a serem preenchidos nos campos “Nome do Responsável” e “Matrícula” devem ser relativo ao servidor beneficiado com o adiantamento.

VIII - Despesas de Exercícios Anteriores

O quadro a seguir dispõe sobre os empenhos realizados no período da gestão de referência para o reconhecimento de despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

Quadro 09 – Demonstrativo de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior

UO	Nº Nota de Empenho	Data de Emissão da NE	Valor do Empenho	Credor	Elemento de Despesa	Competência da Despesa	Enquadramento	Ordenador da despesa à época do fato	Nº processo
Total por Unidade Orçamentária									
Total UO									
LEGENDA:									
Enquadramento:									
01 - Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria									
02 - Restos a Pagar com prescrição interrompida									
03 - Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício									

NOTAS:

01 – O quadro deve ser preenchido com os empenhos de reconhecimento de DEA emitidos no período da gestão de referência;

02 – O campo “Competência da Despesa” deve ser preenchido com o Mês/Ano relativa a competência da despesa reconhecida por DEA;

03 – O campo “Ordenador da despesa à época do fato” deve ser preenchido com o Nome/CPF do ordenador de despesa responsável pelo seu reconhecimento na devida competência;

04 – O Campo "Nº processo" deve ser preenchido com o nº de processo administrativo formalizado para reconhecimento da dívida;

05 – O Campo "Enquadramento" deve ser preenchido com a causa da inobservância do empenho ou justificativa de anulação de empenho, entre as opções definidas na legenda.

IX - Ordem Cronológica de Pagamento

O quadro a seguir dispõe de informações relativas aos pagamentos efetuados com priorização na ordem cronológica de pagamento em situações excepcionais e mediante prévia justificativa da autoridade competente, previstas no art. 5º da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores pela Lei nº 14.133/2021, realizados no período da gestão de referência.

Quadro 10 – Alterações na Ordem Cronológica de Pagamento

Unidade Orçamentária	Credor	Nº Empenho	Fonte de Recurso	Categoria de Contrato	Valor de Liquidação	Data da Exigibilidade de	Data de Pagamento	Justificativa da priorização/suspensão
LEGENDA:								
Categoria de Contrato:								
01 – Fornecimento de bens								
02 – Locações								

03 – Prestação de serviços

04 – Realização de obras

NOTAS:

01 – O campo “Data da Exigibilidade” deve ser preenchido com a data da liquidação da despesa

_____, ____/____/____
Local data

DIRIGENTE MÁXIMO

ASS: _____

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

MODELO 21 – RELAÇÃO DE DADOS PESSOAIS SOLICITADOS E A FINALIDADE DO TRATAMENTO (ART. 36 DA IN 01/2025)

Tipo de dados	Dados Pessoais	Finalidade do tratamento
Cadastrais	Nome	Identificação do gestor
	CPF	
	Endereço	Manter comunicação direta de forma célere, caso seja necessária comunicação formal (audiência, notificação ou citação, requisição de informações e documentos)
	Telefone celular de contato	
	E-mail	
Funcionais	Cargo	Verificar a relação jurídica entre o gestor, a Administração Pública ao qual estava vinculado, e sua obrigação de prestar contas o TCE/CE
	Função	
	Período inicial da gestão	
	Período final da gestão	

Esta Instrução Normativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 03.09.2025